



2017 YILI FAALİYET RAPORU



2017 YILI FAALİYET RAPORU



Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
YSönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana vadettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak!' diyerek geçme, tanı:
Düşün altında binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerret gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arsa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet Akif Ersoy



Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



Binali YILDIRIM
Başbakan



Mehmet Fatih ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı



Av. Durmuş KÜÇÜK
Elbistan Belediye Başkanı

Başkanın Önsözü

1963 yılında Elbistan'da doğdum ilköğretim, ortaokul eğitimi ve lise eğitimi Kahramanmaraş'ta tamamlayıp, Marmara Üniversitesi Hukuk Fakültesini kazandım ve 1989 yılında mezun oldum. Evli 5 çocuk babasıyım. 2009 yılında yapılan yerel seçimlerde AK Parti'den halkımızın teveccühü ile Elbistan Belediye Başkanlığı görevine seçildim.

Biz büyük projelerin misyonunu üstlenmiş durumdayız. Yani kısaca ifade etmem gerekirse 'Biz eserlerle konuşuruz!!!'

Artık klasik yol-su belediyeçiliği tarihte kalmıştır. Halkımızın partimize ve şahsımıza gösterdiği güven ve teveccüh sonucu, Elbistan İlçe Belediye Başkanlığını bize tevdi etmesiyle birlikte; Elbistan'ımızı sadece lokal bazda değil, küresel alanda da bir çekim merkezi yapmak, yeni bir imajla, büyük ölçekli proje ve etkinliklerle batıdaki büyük metropollerle yarışır hale getirmek için kolları sıvadık. Çünkü artık büyük ölçekli proje ve etkinlikler, modern kentin imaj yapımcıları olarak ön plana çıkıyor. Zoru başaracağız. İnşallah elbirliği ile Elbistan'ı yeniden kendi öz ruhu ile buluşturacağız. Bir yandan modern bir Elbistan inşa ederken tarihi yeniden gün yüzüne çıkartacağız ve kaybolan kent ruhunu yeniden inşa edeceğiz. Biliyorsunuz biz millet olarak tarihte dünyaya emsal olacak kentler inşa ettik, yine yaparız. Onların izinde yürüyerek kendimize güvenerek, “Elbistan'ın çehresini değiştireceğiz”.

Özet olarak; Elbistan'ı gelecek yüzyıllara hazırlamak, bir başka ifade ile modern manada kentsel gelişme alanında Elbistan'ımızı hem ülke ölçeğinde hem de uluslararası ölçekte yaşanılabilir kentler listesinin en ön sıralarına taşıyacak çalışmaları yapmak istiyoruz. Esasen modern anlamda model olabilecek kentleşme çalışmalarının odak noktası da bu olmalıdır. Bunu yapacak, bilgi birikimi ve donanımımızla beraber takım çalışması ruhu ile ekipler oluşturuyoruz. Bu amacımızı inşallah kent halkımızın da katkılarıyla “halka hizmet hakka hizmet anlayışı” ile gerçekleştireceğiz.

Kahramanmaraş'ın kalbi Elbistan'da demokratik bir yönetim anlayışının yaşama buluşması, belediye hizmetlerini halka ulaştırırken “kentlin sakini değil, sahibi olmalıyız” düşüncesini her alanda hayata geçirebilme olarak görülebilir.

Belediye hizmetlerin bir plan ve program dâhilinde, kapsayıcı ve katılımcı anlayışla hayata geçirilmesi, Elbistan Belediyesi stratejik planı ve performans programını ayrı ve öncelikli bir konuma getirmiştir.

Belediyemizin bu yeni döneminde, yeniden yapılanma sürecinde; gerek belediye yönetiminin, gerek çalışanların yükleneceği iş ve işlemler ile sorumlulukları açısından, gerekse de toplumun geniş kesimlerine verilecek hizmet bakımından planlı bir dönemi her zamankinden daha fazla önemsemekteyiz.

Bilindiği gibi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 9. maddesi tüm kamu idarelerinde, 5393 sayılı Belediye Kanunun 41. maddesi de nüfusu 50 bini geçen belediyelerde stratejik plan ile performans programı yapılmasını zorunlu hale getirmiştir.

Hazırladığımız stratejik planla, gelecekte Belediyemizin hangi noktada olacağını ve önümüzdeki beş yılın hizmet ve önceliklerini tespit etmeye çalıştık. Elbistan

İlçemizin özelliklerini dikkate alarak daha verimli ve etkin hizmet üretmek için gideceğimiz yolu ve yöntemleri belirlemeye uğraş verdik.

Planın bir belge değil, katılımcı ve dinamik bir süreç olduğunu göz önüne aldık. Hedeflerimize ulaşabilmek için stratejilerimiz, faaliyetlerimiz, projelerimiz neler olmalıydı.

Hesap verme sorumluluğuna sahip kaliteli bir yönetim anlayışıyla, Elbistan Belediyesi olarak; belediye çalışmalarının değerlendirilmesinde, belediyemizin ilişkide bulunduğu kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütlerinin, Belediyemizden beklentileri, hizmetlerimiz hakkındaki görüş, öneri ve değerlendirmelerini planlama sürecinde göz önüne aldık.

İşte 2017 yılında yapılan işleri bu faaliyet raporu ile halhımızın huzuruna sunduk. programının hazırlanmasında emeği geçenlere teşekkür ederim.

Elbistan ilçemizin geleceğinin bugünden şekillenmesinin ifadesi olan plan ve izleyeceği performans programı ve bunlara uyumlu olarak yaptığımız bütçe ile Elbistanlılara hizmet sunmaya devam edeceğiz.

Elbistan'ımızı yaşanabilir, sağlıklı, güvenli ve çağdaş bir kent haline getirmek en temel amacımızdır. Belediyemizin sahip olduğu tüm kaynakları en etkili biçimde kullanarak bu amacımıza ulaşmaya çalışacağız. En önemli kaynağımız olan çalışanların katkısı ve dinamizmi ile bu plan ve programın özlediğimiz kenti inşa etmede bir araç olacağına ve Elbistan ilçemizi daha da ilerilere taşıyacağımıza inanıyorum.

Bu süreçte Belediye Meclisi Üyelerimizden aldığımız desteğin çalışma heyecanımızın artmasında çok önemli rol oynadığını içtenlikle belirtir, siz değerli Belediye Meclis Üyelerine katkılarınızdan dolayı teşekkür eder, saygılar sunarım.

Av. Durmuş KÜÇÜK

Elbistan Belediye Başkanı



Av. Durmuş KÜÇÜK
Belediye Başkanı

**ADALET VE KALKINMA PARTİSİ ELBİSTAN BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ**

Turgut AKBAŞ



Mehmet YÜCE



Mehmet HOPANOĞLU



Ali Murat DURAN



Ali DEMİR



Fikri AYDIN



Necati KUL



Fidan AKSU



Kahraman KOÇ



Gülistan ZİNCİRKIRAN



Memati BİLİR



Ahmet TRAŞ



Hakkı TAŞ



Adnan GÖTÜRLER



Cebirail CERAN



Teyfik ÖZDEMİR



Ergün ALAKUŞ



Mesut TOPSAKAL



Ertuğrul SÖNMEZ

**MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ ELBİSTAN BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ**

M. Bahadır AKÇAY



Hakan YİNANÇ



Arif ÖZTÜRK



Ahmet YALÇIN



Hidayet ARIKAN



Hasan GÖÇER



Ferhat FEDEKAR



Ramazan KILINÇ



Süleyman CEYHAN



Bedri CENGİZLER



Ömer ÜSTÜN



Akif EDİZER

ELBİSTAN TARİHİ

Elbistan'ın tarihi çok eskiye dayanır. İlçe höyükler açısından çok zengindir. Kara Höyük köyünde yapılan kazı çalışmalarında Geç Hitit dönemine ait bazı eserler çıkarılmıştır. Ayrıca Elbistan ilçesindeki Yukarı Ceyhan bölgesinde yapılan kazılarda şu ana kadar 21 tane höyüğe rastlanmıştır. Bugün Kahramanmaraş Müzesi'nde bulunan Maraş Aslanı Afşin (Arıtaş)'ta bulunmuştur. Elbistan'da henüz bir müze olmadığı için bu eserler; İstanbul, Ankara, Adana ve Kahramanmaraş'ta sergilenmektedir. Elbistan ve köylerinde Oğuzların Avşar, Bayat, Beydili boyları çoğunlukta olmakla birlikte hemen hemen 24 Oğuz boyunun tamamı mevcuttur.

Bizans ile Abbasiler arasında 9., 10., ve 11. yüzyıllarda çeşitli savaşlar meydana geldi. Elbistan, 1084'de Selçuklular tarafından fethedildiyse de, Haçlı Seferleri sık sık yağmalandı ve el değiştirdi. Elbistan, 1144 yılında Anadolu Selçuklu Devleti Sultanı I. Mesud zamanında tekrar alındı. Ancak bu dönemde de sık sık Danişmentliler ile mücadele edildi. Ardından, 1190 yılında II. Kılıçarslan ülkeyi 11 oğlu arasında paylaştırdı. Elbistan Tuğrul Şah'a verildi. Bölge Köse Dağ Muharebesi'nden sonra Moğol hakimiyetine girdi. Hakimiyet 1273-1277 yılları arasındaydı. Moğol hakimiyetinden sonra, 15 Nisan 1277 tarihinde Memlûk Sultanı Baybars'ın Moğol ordusunu yenmesi ile 112 sene Memlûk Devleti bütün bölgede etkili oldu. Dulkadiroğulları Beyliği, bölgede 176 sene Memlûk Devleti'ne bağlı olarak hakimiyet kurdu. Bölge, Osmanlılarca ilk defa I. Bayezit döneminde kuşatıldıysa da (1399) başarısızlıkla sonuçlandı. 1400 yılında da Timur, Elbistan ve yöresini yağmaladı. Bu yağmadan sonra Elbistan 16. yüzyılın başlarına kadar yağmalandı. Bölge, Osmanlılarca 1515 yılına kadar çeşitli şekillerde kuşatıldıysa da başarılı olamadı.

I. Selim döneminde Turnadağ Savaşı (1515) ile Osmanlı İmparatorluğuna katıldı. 1522 yılında Maraş bölgesi, özel yönetiminden ayrılır. Sancak haline gelir, ve Elbistan da Maraş'ın kazası haline gelir. Evliya Çelebi'nin Seyahatnâme'sinde bölge hakkında bilgiler verir. Bu dağlar ve beldelerde hep Türkmenler otururlar. Lisanları (kendileri gibi) Buhara illerinden gelmez. Bütün Türkler on iki çeşit lisan üzere konuşurlar. diyerek bölge kültürü hakkında bilgi verilmiştir. 1864 tarihinde, (Abdülaziz döneminde) Halep Vilayeti kurulunca, Maraş kazaya dönüşürken, Elbistan ve köy çevresi eski önemini kaybetmiştir. 1871 yılında da Elbistan'da ilk kez belediye teşkilatı kurulmuştu. I. Dünya Savaşı'nda Osmanlı'nın Halep'i kaybetmesiyle, Halep Vilayeti'ne bağlılık sona ermişti. Abbasi, Selçuklu, Haçlı, Danişmend, Moğol, Memlûk ve olarak Dulkadiroğulları Beyliği, bölgede 176 sene Memlûk Devleti'ne bağlı olarak hakimiyet kurdu. Osmanlı kuşatmaları ise başarısızlıkla sonuçlandı.

Türkiye Cumhuriyeti'nin ilanından sonra, Maraş günümüzdeki şeklini aldı ve Elbistan tamamen Maraş'a bağlandı. Yerleşik hayata geçtikten sonra yaylaya çıkma 1980'lerden sonra terk edilmiştir.

İÇİNDEKİLER



GENEL BİLGİLER

A-MİSYON-VİZYON
B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR
C-TEŞKİLAT YAPISI VE GENEL BİLGİLER

14 - 22



AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
TEEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

22 - 24



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER
B-PERFORMANS BİLGİLERİ

25 - 53



MÜDÜRLÜKLER

54-87

BASIN YAYIN VE
HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ

88-96

97-112

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

113-124

125-170

PARK VE
BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

SOSYAL YARDIM
İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

171-181

182-194

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLETME VE
İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜ

195-219

220-265

ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

266-291

292-299

RUHSAT VE
DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

300-304

305-318

İMAR VE
ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

319-334

335-340

İNSAN KAYNAKLARI
VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

MUHTARLIK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

341 - 346

347-349

STRATEJİ
GELİŞTİRME
MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ

350-357

I. GENEL BİLGİLER

**VİZYON - MİSYON
DEĞERLER**



**YETKİ GÖREV VE
SORUMLULUKLAR**

**TEŞKİLAT YAPISI VE
GENEL BİLGİLER**



MİSYONUMUZ

“Adaletli bir Belediyecilik anlayışı çerçevesinde halka hizmet Hakka hizmet anlayışı için varız”

“Şehrin yaşam kalitesini artırmak, özgün kimliğini pekiştirmek; yerel hizmetleri adaletli, kaliteli, gelişime açık, verimli ve etkili bir yönetim anlayışı ile sunmak”

VİZYONUMUZ

“Adaletli, Şeffaf, Katılımcı, Değişen ve Gelişen Belediyecilik anlayışı ile Elbistan’ı Ekonomisiyle Üretken, Şehirciliğiyle örnek, Enerji Üretimi, Tarımı ve Organize Sanayisi ile Türkiye’nin sayılı Kentleri arasında olmak”

İLKELERİMİZ

Adalet

“Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm paydaşlarımızın hakkını gözetken bir şekilde davranmayı esas kabul eder”

Güven

“Belediyemiz Elbistan halkının, çalışanlarının ve diğer paydaşlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder”

Saydamlık

“Belediyemiz kamusal hizmet sunumunda, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı esas kabul eder”

Kalite

“Belediyemizin sunduğu hizmetlerin Elbistan’ın ve Elbistan halkının ihtiyaçlarını beklentilerini en optimal düzeyde, kaliteli bir şekilde karşılaması esastır”

Verimlilik

“Belediyemizin kaynaklarını etkinlik verimlilik ve tutumluluk prensipleri çerçevesinde kullanmayı esas kabul eder”

Katılım

“Belediyemiz hizmetlerin planlanmasında ve sunulmasında, katılımcı bir anlayışla ilgili tüm taraflar ile iletişim kurarak, paydaşlarıyla ortak bir eksende buluşup toplumsal diyalog, katkı ve sahiplenmenin sağlanmasını esas kabul eder”

Liderlik

“Kararlı, özgüven sahibi, cesur, atılımcı, yenilikçi öncü ve önder bir belediye olmayı esas kabul etmekteyiz”

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Kanun, belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları ile belediye idarelerine tanınan imtiyazlar konusunda kapsamlı bir düzenleme getirmiştir. Kanunun 14 üncü maddesinde "Belediyenin görev ve sorumlulukları" başlığı altında şu hüküm yer almaktadır:

"Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

Gerek sahip bulunulan yetkiler gerekse bu yetkilere istinaden görevlerin ifası bağlamında Türk belediye sistemi, beldeden büyükşehre kadar nüfus ve sahip bulundukları imkânlar bakımından önemli farklılıklar gösterir. Büyükşehir dâhilinde olmayan belediyeler temel olarak 5393 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapar. 16 Büyükşehir belediyesi ile büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediyeleri ise; hem 5216 sayılı Kanun hem de 5393 sayılı Kanuna göre görev ifa ederler.

Belediye Kanununun 15 inci maddesi "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlığını taşımaktadır. Bu maddede yer alan düzenleme şöyledir:

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 sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek,
- 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 işlettmek,
- 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, işlettmek 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, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek,
- q.** 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 getirebileceğı 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.

5216 sayılı Kanunun Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumluluklarına ilişkin 7. maddesinde, büyükşehir belediyesinin görev, yetki ve sorumlulukları (a-z) bentlerinde sayılmaktadır. Söz konusu görevler bentler halinde sayıldıktan sonra ilgili maddenin ikinci fıkrasında;“ Büyükşehir belediyeleri bu görevlerden uygun gördüklerini belediye meclisi kararı ile ilçe ve ilk kademe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler” denilmektedir. Dolayısıyla maddenin (a-z) bendindeki büyükşehir belediyesince devredilecek hizmetler ancak, devredildiklerinde büyükşehir ilçe, belediyelerinin görev ve sorumlulukları dâhiline girmektedir. Bu görevler esas ve öncelikli görevlerdir.

Kanunda belirtilen “İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri”:

- a.** Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile birinci fıkra da sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b.** Büyükşehir Katı Atık Yönetim Planı’na uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna nakletmek,
- c.** Sıhhi işyerlerini, 2 inci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- d.** Birinci fıkra da belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak,
- e.** Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek, hükümleri ile bu görevler sayılmıştır.

Bu şekilde Büyükşehir ve İlçe Belediyeleri arasında görev ve sorumlulukların dağıtımı ve paylaşımı yapıldıktan sonra, bu dağıtımda yer alan ve münhasıran Büyükşehir Belediyesi’ne görev olarak verilmemiş olan diğer görevlerden, 5393 sayılı Belediye Kanununda yer alan hükümlerden çıkarsama yapılarak ilçe belediyelerinin diğer görev ve sorumlulukları belirlenmektedir.

1.3. Teşkilat Yapısı ve Genel Bilgiler

1.3.1. Teşkilat Yapısı

Elbistan Belediyesi, Belediye Başkanı 1 Başkan Yardımcısı ve 20 Müdürlüğüyle Elbistanlılara hizmet vermektedir.

ELBİSTAN BELEDİYESİ MÜDÜRLÜKLERİ	
1.	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
2.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
3.	Çevre Temizlik Müdürlüğü
4.	Destek Hizmetler Müdürlüğü
5.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
6.	Fen İşleri Müdürlüğü
7.	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
8.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
9.	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
10.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
11.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
12.	Özel Kalem Müdürlüğü
13.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
14.	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
15.	Yazı İşleri Müdürlüğü
16.	Zabıta Müdürlüğü
17.	Bilgi İşlem Müdürlüğü
18.	Muhtarlıklar Müdürlüğü
19.	Hukuk İşleri Müdürlüğü
20.	Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Elbistan Belediye Encümeni, Belediye Başkanımız başkanlığında 6 üyeden oluşur.

- Üç Belediye Meclis üyemiz
- Mali Hizmetler Müdürü
- İmar ve Şehircilik Müdürü
- Yazı işleri Müdürü

Elbistan Belediye Meclisi, Belediye Başkanımız başkanlığında 31 üyeden oluşmaktadır. Belediye Meclisimiz 5'er üyeden oluşan komisyonlarla faaliyetini sürdürmektedir.

Komisyonlarımız şunlardır;

- Plan Bütçe Komisyonu
- İmar Komisyonu

1.3.2.Fiziksel Yapı

1.3.3.Teknolojik Altyapı

Belediye hizmetlerinin daha etkin ve verimli bir şekilde vatandaşlarımıza sunulması için Elbistan Belediyesi olarak teknolojinin bütün imkânlarını kullanmaktayız. Belediyemizin sahip olduğu teknolojik altyapı aşağıda gösterilmiştir.

BİLİM VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 2017 YILI DONANIM VE YAZILIM ENVANTERİ			
DONANIM TÜRÜ	ADET	YAZILIM TÜRÜ	ADET
GÜVENLİK DUARI	1	BELEDİYE OTOMASYONU	1
SUNUCU	2	İŞLETİM SİSTEMİ	73
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	51	VERİ TABANI	1
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	22	WEB UYGULAMALARI	5
MONİTÖR	82	GRAFİK TASARIM	1
PROJEKSİYON CİHAZI	2	AUTOCAD	3
TARAYICI	3	MEVZUAT	1
YAZICI	19	MUHASEBE	1
ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	21	PKDS	1
RENKLİ YAZICI	2	EBYS	1
RENKLİ BASKI	1		
NOKTA VURUŞLU YAZICI	3		
FOTOKOPİ	2		
FAX	3		
MODEM	15		
SWİTCH	26		
YÖNETİLEBİLİR SWİTCH	6		
POS CİHAZI	3		
TABLET	2		
GÜVENLİK KAMERA SİSTEMİ	9		
DİJİTAL FOTOĞRAF MAKİNASI	11		
PKDS	4		

1.3.4.İnsan Kaynakları

Elbistan Belediyesi, Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni başta olmak üzere, 1 Belediye Başkan Yardımcılığı ve Belediye Başkan Yardımcılıklarına bağlı 19 Müdürlük tarafından yönetilmektedir.

Belediye Başkan, Belediye Başkan Yardımcılığı, müdürlük, müdürlüğün altında şeflikler ve şefliklere bağlı memurlardan oluşan 5 kademeli dikey bir hiyerarşik yapılanma mevcuttur.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediye Başkanı'nın görev ve yetkilerine ilişkin 38. maddesinin (a) bendi uyarınca, “ Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak ” belediye başkanının görev ve yetkisindedir. Belediye Başkanı en üst amir olarak idareyi sevk ve idare ederken gerektiğinde bazı yetkilerini yardımcılara devredebilir. Başkan yardımcıları bağlı müdürlüklerle görevlerini ifa ederken Belediye Başkan'ına karşı sorumludurlar.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkileri birim müdürlerine verilmiştir. Destek hizmetleri birimlerine ortak alımları gerçekleştirme imkânı sağlanmış olup ihale sürecinin etkin ve verimli yürütülmesi için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerin, yapım işi yürüten hizmet birimlerinde (Fen İşleri Md. gibi) gerçekleştirilmesi benimsenmiştir. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki işlemler ise Belediye Encümeni kararıyla sonuçlanmaktadır.

Harcama öncesi kontrol ve muhasebe işlemleri hâlihazırda Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce yapılmaktadır. Birimlerin harcamaya ilişkin işlemleri ayrıca süreç içindeki personel ve yöneticiler tarafından yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER



**İDARENİN AMAÇ
VE HEDEFLERİ**



**TEMEL POLİTİKA VE
ÖNCELİKLER**

İdarenin Amaç Ve Hedefleri

Elbistan Belediyesi'nin sahip olduğu vizyon, misyon ve değerler ile GZFT (Güçlü-Zayıf-Fırsat-Tehdit) analizi doğrultusunda belirlediği ve öngördüğü süre içinde varılmasını planladığı hedefleri 5 Stratejik Amaç ve 16 Stratejik Hedef başlığı altında toplanmıştır.

I. Sosyal Etki

Kentlilik bilincini geliştirmek ve yaşam kalitesini yükseltmek için eğitim, sağlık, sosyal ve kültürel hizmet alanlarında yatırım yapmak.

Hedef 1. Bölgeyi kültür, sanat ve sosyal yaşamın merkezi haline getirmek ve bölgesel bir çekim merkezi ortaya çıkarmak.

Hedef 2. Sosyal destek ve uyum hizmetlerinin sayısını artırmak

Hedef 3. İlçedeki eğitim altyapısını desteklemek ve her alanda eğitim imkânları sunmak.

II. Planlı Yapılanma

Kentsel tasarım uygulamalarıyla planlı yapılanmayı sağlayarak tarihi ve doğal dokuya uygun çağdaş ve estetik bir kent oluşturmak.

Hedef 4. İlçe sınırları bütününde fiziki planları tamamlamak.

Hedef 5. İlçemizdeki problemli bölgelere özgü çözümler üretmek ve mevcut kent dokusunu yenilemek.

Hedef 6. Doğal ve tarihi zenginliklerimizi daha etkin değerlendirerek bölgede turizm potansiyelini artırmak.

III. İstihdam

İlçe halkına istihdam olanağı yaratarak sosyal refah seviyesini yükseltmek.

Hedef 7. Mesleki yeterlilikleri artırarak ilçe halkının istihdama katılımını yükseltmek.

Hedef 8. Yatırımları artırmak.

IV. Kurumsal Gelişim

Kurumsal gelişimin sürekliliğini sağlayarak hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak.

Hedef 9. Çalışanların gelişimini sağlamak ve motivasyonunu artırmak

Hedef 10. Fiziki ve teknolojik altyapıyı geliştirmek

Hedef 11. Kurumun tanıtımını sağlamak ve imajını güçlendirmek

Hedef 12. Belediye hizmetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak

Hedef 13. Koordinasyonun ve kurum içi iletişimin güçlendirilmesi

Hedef 14. Belediye kaynaklarını en uygun ve doğru biçimde kullanmak, kaynak verimliliği ve Potansiyeli artırmak.

V. Çevre ve İnsan Sağlığı

Ekolojik dengeyi koruyarak ve geri dönüşüm faaliyetlerini artırarak çevre ve insan sağlığını gözetmek.

Hedef 15. Geri dönüşüm faaliyetlerini artırmak

Hedef 16. Çevre ve insan sağlığını etkileyen faktörleri iyileştirmek.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyenin temel politikalarının ve önceliklerinin başında kentin tarihi ve kültürel mirasının korunması, işlevlendirilmesi ve cazibe merkezi haline getirilmesi yer almaktadır.

Klasik belediye hizmetlerinden başka daha uzun soluklu bir strateji ve politika çizgisinde fiziksel dönüşümün de sağlanması gerekmektedir. Özellikle yenileme projeleriyle dönüşüm sağlanacaktır. Nitekim stratejik planda da bu politikaya hizmet edecek önemli projeler geliştirilmiştir.

Stratejik plandaki temel amaçların elde edilmesi ekonomik açıdan kentin cazibe merkezi haline gelmesine, ticaret ve turizmin temel ekonomik faaliyet alanı olarak belirmesine yol açacaktır.

Halkın yaşam kalitesinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi, sosyal problemlerin giderilmesi ve toplumsal kaynaşmanın güçlendirilmesi amacıyla da yeşil alanların arttırılmasından sanat etkinliklerine kadar birçok boyutta çalışmalar yürütülecektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



A. MALİ BİLGİLER



B. PERFORMANS BİLGİLERİ

A. Mali Bilgiler
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU												
Kurumsal Kod		46 BELEDİYE		Bütçe Yılı								2017
		46 KAHRAMANMARAŞ İLİ										
		09 ELBİSTAN BELEDİYESİ										
Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM	
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	3.517.524,65	368.483,25	11.927.138,61	542,16	793.248,01	16.219,10				16.623.155,78	
02	SAVUNMA HİZMETLERİ											
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ	1.445.011,40	144.423,02	379.401,38		68.689,92	74.524,61				2.112.050,33	
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER											
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	2.786.698,76	559.383,43	10.639.594,20		31.438,20					14.017.114,59	
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME	2.262.780,61	353.484,70	11.961.297,61	530.711,89	84.263,60	4.319.742,89				19.512.281,30	
07	SAĞLIK HİZMETLERİ											
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM	154.024,58	16.727,14	4.302.267,25		29.302,88					4.502.321,85	
09	EĞİTİM HİZMETLERİ											
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y											
	T O P L A M	10.166.040,00	1.442.501,54	39.209.699,05	531.254,05	1.006.942,61	4.410.486,60				56.766.923,85	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu		Düzei	Kodu	Açıklama							
		I	46	BELEDİYE							
		II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ							
		III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ							
		IV									
		V									
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		10.453.303,00		2.211.507,00	745.200,00	11.919.610,00	10.166.040,00	0,00	1.753.570,00	0,00
01	MEMURLAR		4.720.341,00		1.310.180,00	222.700,00	5.807.821,00	4.970.532,36	0,00	837.288,64	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		605.240,00		144.500,00	45.000,00	704.740,00	469.987,96	0,00	234.752,04	0,00
03	İŞÇİLER		4.873.379,00		404.827,00	465.500,00	4.812.706,00	4.140.967,40	0,00	671.738,60	0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL		39.343,00		159.000,00	12.000,00	186.343,00	184.609,74	0,00	1.733,26	0,00
05	DİĞER PERSONEL		215.000,00		193.000,00	408.000,00	399.942,54	399.942,54	0,00	8.057,46	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		1.674.484,00		347.185,00	78.000,00	1.943.669,00	1.442.501,54	0,00	501.167,46	0,00
01	MEMURLAR		877.085,00		69.000,00	39.000,00	907.085,00	502.205,41	0,00	404.879,59	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		684.394,00		278.185,00	3.000,00	959.579,00	928.581,67	0,00	30.997,33	0,00
03	İŞÇİLER		81.780,00		36.000,00	36.000,00	10.946,10	10.946,10	0,00	34.833,90	0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL		31.225,00				31.225,00	768,36	0,00	30.456,64	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		42.299.470,74		10.459.005,00	9.036.266,00	43.722.209,74	39.209.699,05	0,00	4.512.510,69	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM		738.101,44		647.509,00	24.000,00	1.361.610,44	938.765,09	0,00	422.845,35	0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		7.931.590,36		4.255.427,00	2.646.249,00	9.540.768,36	7.540.898,16	0,00	1.999.870,20	0,00
03	YOLLUKLAR		285.969,72		8.500,00	180.610,00	113.859,72	39.502,88	0,00	74.356,84	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		1.136.367,84		1.838.380,00	106.650,00	2.868.097,84	2.840.683,72	0,00	27.414,12	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		25.422.319,46		1.249.979,00	3.088.967,00	23.583.331,46	22.508.582,77	0,00	1.074.748,69	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		892.400,00		3.500,00	464.500,00	431.400,00	160.143,32	0,00	271.256,68	0,00
07	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALI		2.813.471,48		1.857.010,00	1.357.490,00	3.312.991,48	2.978.849,60	0,00	334.141,68	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIMI VE ONAR		2.928.415,00		595.200,00	1.114.600,00	2.409.015,00	2.194.273,31	0,00	214.741,69	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		150.835,44		3.500,00	53.200,00	101.135,44	8.000,00	0,00	93.135,44	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ		440.707,00		110.000,00	4.300,00	546.407,00	531.254,05	0,00	15.152,95	0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		440.707,00		110.000,00	4.300,00	546.407,00	531.254,05	0,00	15.152,95	0,00
05	CARİ TRANSFERLER		3.321.353,68		343.231,00	2.323.000,00	1.341.584,68	1.006.942,61	0,00	334.642,07	0,00
01	GÖREV ZARARLARI		123.923,00			123.000,00	923,00		0,00	923,00	0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI		101.950,00			101.000,00	950,00		0,00	950,00	0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		1.363.258,68		214.231,00	415.500,00	1.161.989,68	889.085,01	0,00	272.904,67	0,00
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER		601.036,00		129.000,00	552.500,00	177.536,00	117.857,60	0,00	59.678,40	0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR		1.131.186,00			1.131.000,00	186,00		0,00	186,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		4.507.757,48		3.220.667,00	2.570.000,00	5.158.424,48	4.410.486,60	0,00	747.937,88	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		627.127,48		3.076.667,00	290.500,00	3.413.294,48	3.340.529,71	0,00	72.764,77	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL		31.128,00			31.000,00	128,00		0,00	128,00	0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL		321.210,00			307.800,00	13.410,00		0,00	13.410,00	0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM G		1.328.768,00			1.029.200,00	299.568,00	54.849,35	0,00	244.718,65	0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM		1.271.684,00		144.000,00	330.000,00	1.085.684,00	931.091,54	0,00	154.592,46	0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		927.840,00			581.500,00	346.340,00	84.016,00	0,00	262.324,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		3.299.846,10			1.934.829,00	1.365.017,10		0,00	1.365.017,10	0,00
GENEL TOPLAM			0,00	65.996.922,00	0,00	16.691.595,00	16.691.595,00	56.766.923,85	0,00	9.229.998,15	0,00
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		596.799,00			447.500,00	149.299,00		0,00	149.299,00	0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE		1.767,00			1.700,00	67,00		0,00	67,00	0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA		16.185,00			16.000,00	185,00		0,00	185,00	0,00
06	YEDEK ÖDENEK		2.685.095,10			1.469.629,00	1.215.466,10		0,00	1.215.466,10	0,00
GENEL TOPLAM			0,00	65.996.922,00	0,00	16.691.595,00	65.996.922,00	56.766.923,85	0,00	9.229.998,15	0,00

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE BÜTÇE TEKLİFİ

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	Meclis
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		2017
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	3.967.917,00	650.685,00	13.749.454,90	19.857,00	2.960.020,68	661.104,00			2.187.275,10	24.196.313,68
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ	866.160,00	190.080,00	476.957,84		189.000,00	77.820,48			154.440,00	1.954.458,32
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	3.197.401,00	464.169,00	10.064.618,00		8.979,00	57.928,00			356.400,00	14.149.495,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME	2.319.741,00	354.990,00	13.085.266,00	420.850,00	153.090,00	2.876.877,00			527.494,00	19.738.308,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM	102.084,00	14.560,00	4.923.174,00		10.264,00	834.028,00			74.237,00	5.958.347,00
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	10.453.303,00	1.674.484,00	42.299.470,74	440.707,00	3.321.353,68	4.507.757,48			3.299.846,10	65.996.922,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu		Düzeyi	Kodu	Açıklama									
		I	46	BELEDİYE									
		II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ									
		III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ									
		IV	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BAŞKANLIK									
		V											
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklenen	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		440.722,00		417.500,00	38.300,00	819.922,00	746.840,07	0,00	73.081,93	0,00		
	MEMURLAR		135.667,00		65.500,00	35.300,00	165.857,00	162.287,79	0,00	3.569,21	0,00		
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		63.552,00			3.000,00	60.552,00		0,00	60.552,00	0,00		
04	GEÇİCİ PERSONEL		26.513,00		159.000,00		185.513,00	184.609,74	0,00	903,26	0,00		
05	DiĞER PERSONEL		215.000,00		193.000,00		408.000,00	399.942,54	0,00	8.057,46	0,00		
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		32.980,00		500,00	500,00	32.980,00	13.768,74	0,00	19.211,26	0,00		
	MEMURLAR		32.980,00		500,00	500,00	32.980,00	13.768,74	0,00	19.211,26	0,00		
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		817.670,00		157.850,00	520.450,00	455.070,00	424.749,33	0,00	30.320,67	0,00		
	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		229.701,00		145.100,00	141.450,00	233.351,00	227.585,30	0,00	5.765,70	0,00		
03	YOLLUKLAR		8.667,00			7.500,00	1.167,00	694,42	0,00	472,58	0,00		
04	GÖREV GİDERLERİ		6.111,00			3.500,00	2.611,00	1.256,77	0,00	1.354,23	0,00		
05	HİZMET ALIMLARI		68.511,00		8.750,00	22.000,00	55.261,00	49.790,47	0,00	5.470,53	0,00		
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		420.000,00			297.500,00	122.500,00	118.590,32	0,00	3.909,68	0,00		
07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALI		75.991,00		4.000,00	43.500,00	36.491,00	26.832,05	0,00	9.658,95	0,00		
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIMI VE ONAR		1.767,00				1.767,00		0,00	1.767,00	0,00		
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		6.922,00			5.000,00	1.922,00		0,00	1.922,00	0,00		
04	FAİZ GİDERLERİ		4.857,00			4.300,00	557,00	542,16	0,00	14,84	0,00		
02	DiĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		4.857,00			4.300,00	557,00	542,16	0,00	14,84	0,00		
05	CARİ TRANSFERLER		2.472.352,68		31.000,00	2.108.000,00	395.352,68	345.418,17	0,00	49.934,51	0,00		
01	GÖREV ZARARLARI		123.923,00			123.000,00	923,00		0,00	923,00	0,00		
02	HAZİNE YARDIMLARI		101.950,00			101.000,00	950,00		0,00	950,00	0,00		
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		524.257,68		25.000,00	200.500,00	348.757,68	345.418,17	0,00	3.339,51	0,00		
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER		591.036,00		6.000,00	552.500,00	44.536,00		0,00	44.536,00	0,00		
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR		1.131.186,00			1.131.000,00	186,00		0,00	186,00	0,00		
09	YEDEK ÖDENEKLER		265.665,00			265.200,00	465,00		0,00	465,00	0,00		
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		71.280,00			71.000,00	280,00		0,00	280,00	0,00		
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA		16.185,00			16.000,00	185,00		0,00	185,00	0,00		
06	YEDEK ÖDENEK		178.200,00			178.200,00			0,00		0,00		
GENEL TOPLAM			0,00	4.034.246,68	0,00	606.850,00	1.704.346,68	0,00		0,00			
						2.936.750,00	1.531.318,47			173.028,21			

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu		Düzeyi	Kodu	Açıklama									
		I	46	BELEDİYE									
		II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ									
		III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ									
		IV	04	İDARİ VE MALİ İŞLER MUHASEBE									
		V											
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklen	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		1.175.064,00		28.000,00	28.000,00	1.175.064,00	962.310,13	0,00	212.753,87	0,00		
01	MEMURLAR		1.175.064,00		28.000,00	28.000,00	1.175.064,00	962.310,13	0,00	212.753,87	0,00		
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		208.130,00				208.130,00	90.414,62	0,00	117.715,38	0,00		
01	MEMURLAR		208.130,00				208.130,00	90.414,62	0,00	117.715,38	0,00		
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		179.804,00				179.804,00	6.509,50	0,00	173.294,50	0,00		
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		111.429,00				111.429,00	1.524,80	0,00	109.904,20	0,00		
03	YOLLUKLAR		27.986,00				27.986,00	1.148,00	0,00	26.838,00	0,00		
04	GÖREV GİDERLERİ		3.535,00				3.535,00		0,00	3.535,00	0,00		
05	HİZMET ALIMLARI		30.439,00				30.439,00	3.836,70	0,00	26.602,30	0,00		
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		6.415,00				6.415,00		0,00	6.415,00	0,00		
05	CARİ TRANSFERLER		152.425,00				152.425,00	69.027,00	0,00	83.398,00	0,00		
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		152.425,00				152.425,00	69.027,00	0,00	83.398,00	0,00		
06	SERMAYE GİDERLERİ		26.512,00				26.512,00		0,00	26.512,00	0,00		
01	MAMUL MAL ALIMLARI		17.675,00				17.675,00		0,00	17.675,00	0,00		
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		8.837,00				8.837,00		0,00	8.837,00	0,00		
09	YEDEK ÖDENEKLER		237.600,00				237.600,00		0,00	237.600,00	0,00		
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		118.800,00				118.800,00		0,00	118.800,00	0,00		
06	YEDEK ÖDENEK		118.800,00				118.800,00		0,00	118.800,00	0,00		
GENEL TOPLAM			1.979.535,00	0,00	28.000,00	28.000,00	1.979.535,00	0,00		851.273,75	0,00		
			0,00	0,00		28.000,00	1.128.261,25						

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu		Düzei	Kodu	Açıklama									
		I	46	BELEDİYE									
		II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ									
		III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ									
		IV	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ									
		V											
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	Ek Odenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklene	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		119.420,00		8.000,00	8.000,00	119.420,00	90.811,01	0,00	28.608,99	0,00		
01	MEMURLAR		104.787,00		8.000,00	8.000,00	104.787,00	90.811,01	0,00	13.975,99	0,00		
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		14.633,00				14.633,00	0,00	0,00	14.633,00	0,00		
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		26.202,00				26.202,00	8.396,57	0,00	17.805,43	0,00		
01	MEMURLAR		21.712,00				21.712,00	8.396,57	0,00	13.315,43	0,00		
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		4.490,00				4.490,00	0,00	0,00	4.490,00	0,00		
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		42.059,00		2.500,00	24.900,00	19.659,00	6.313,50	0,00	13.345,50	0,00		
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		9.540,00			4.500,00	5.040,00	1.468,00	0,00	3.572,00	0,00		
03	YOLLUKLAR		5.749,00		2.500,00	2.500,00	5.749,00	3.955,50	0,00	1.793,50	0,00		
05	HİZMET ALIMLARI		10.426,00			5.800,00	4.626,00	890,00	0,00	3.736,00	0,00		
07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALI		12.452,00			9.100,00	3.352,00		0,00	3.352,00	0,00		
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		780,00				780,00		0,00	780,00	0,00		
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		3.112,00			3.000,00	112,00		0,00	112,00	0,00		
05	CARİ TRANSFERLER		14.522,00		10.781,00		25.303,00	23.700,00	0,00	1.603,00	0,00		
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		14.522,00		10.781,00		25.303,00	23.700,00	0,00	1.603,00	0,00		
06	SERMAYE GİDERLERİ		1.556,00			1.500,00	56,00		0,00	56,00	0,00		
01	MAMUL MAL ALIMLARI		1.556,00			1.500,00	56,00		0,00	56,00	0,00		
09	YEDEK ÖDENEKLER		15.562,00			15.281,00	281,00		0,00	281,00	0,00		
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		7.781,00			7.500,00	281,00		0,00	281,00	0,00		
06	YEDEK ÖDENEK		7.781,00			7.781,00			0,00		0,00		
GENEL TOPLAM			219.321,00	0,00	21.281,00	49.681,00	190.921,00	129.221,00	0,00	61.699,92	0,00		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeji	Kodu	Açıklama										
	I	46	BELEDİYE										
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ										
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ										
	IV	10	BİLGİ İŞLEM										
	V												
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Mecris	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	Iptal	Kalan		
					Eklenen	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		104.500,00		8.800,00	3.100,00	110.200,00	108.407,94	0,00	1.792,06	0,00		
	MEMURLAR		104.500,00		8.800,00	3.100,00	110.200,00	108.407,94	0,00	1.792,06	0,00		
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		29.000,00				29.000,00	9.536,75	0,00	19.463,25	0,00		
	MEMURLAR		29.000,00				29.000,00	9.536,75	0,00	19.463,25	0,00		
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		212.886,00		47.700,00	101.850,00	158.736,00	149.650,57	0,00	9.085,43	0,00		
	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		12.372,00		13.700,00	5.000,00	21.072,00	20.589,82	0,00	482,18	0,00		
03	YOLLUKLAR		5.000,00			3.700,00	1.300,00	1.250,50	0,00	49,50	0,00		
04	GÖREV GİDERLERİ		1.000,00			950,00	50,00	0,00	0,00	50,00	0,00		
05	HİZMET ALIMLARI		171.839,00		34.000,00	81.200,00	124.639,00	116.696,62	0,00	7.942,38	0,00		
07	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALI		22.675,00			11.000,00	11.675,00	11.113,63	0,00	561,37	0,00		
05	CARİ TRANSFERLER		15.000,00		11.150,00		26.150,00	26.059,32	0,00	90,68	0,00		
03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLA		15.000,00		11.150,00		26.150,00	26.059,32	0,00	90,68	0,00		
06	SERMAYE GİDERLERİ		56.652,00			40.000,00	16.652,00	16.219,10	0,00	432,90	0,00		
	MAMUL MAL ALIMLARI		56.652,00			40.000,00	16.652,00	16.219,10	0,00	432,90	0,00		
09	YEDEK ÖDENEKLER		1.767,00			1.700,00	67,00	0,00	0,00	67,00	0,00		
	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE		1.767,00			1.700,00	67,00	0,00	0,00	67,00	0,00		
03	GENEL TOPLAM		419.805,00	0,00	67.650,00	146.650,00	340.805,00	309.873,68	0,00	30.931,32	0,00		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeji	Kodu	Açıklama										
	I	46	BELEDİYE										
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ										
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ										
	IV	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ										
	V												
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklene	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		297.280,00		36.760,00	30.000,00	304.040,00	248.566,54	0,00	55.473,46	0,00		
01	MEMURLAR		297.280,00		36.760,00	30.000,00	304.040,00	248.566,54	0,00	55.473,46	0,00		
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		8.417,00		17.000,00		25.417,00	24.633,66	0,00	783,34	0,00		
01	MEMURLAR		8.417,00		17.000,00		25.417,00	24.633,66	0,00	783,34	0,00		
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		70.316,00		8.500,00	25.100,00	53.716,00	16.352,99	0,00	37.363,01	0,00		
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		33.443,00				33.443,00	1.608,01	0,00	31.834,99	0,00		
03	YOLLUKLAR		8.837,00			6.300,00	2.537,00	2.217,56	0,00	319,44	0,00		
04	GÖREV GİDERLERİ		3.535,00			3.500,00	35,00	0,00	0,00	35,00	0,00		
05	HİZMET ALIMLARI		18.647,00		8.500,00	10.300,00	16.847,00	12.527,42	0,00	4.319,58	0,00		
07	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALI		5.154,00			5.000,00	154,00	0,00	0,00	154,00	0,00		
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		700,00				700,00	0,00	0,00	700,00	0,00		
05	CARİ TRANSFERLER		41.570,00		1.500,00		43.070,00	39.707,00	0,00	3.363,00	0,00		
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		41.570,00		1.500,00		43.070,00	39.707,00	0,00	3.363,00	0,00		
09	YEDEK ÖDENEKLER		41.580,00			41.260,00	320,00	0,00	0,00	320,00	0,00		
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		17.820,00			17.500,00	320,00	0,00	0,00	320,00	0,00		
06	YEDEK ÖDENEK		23.760,00			23.760,00		0,00	0,00		0,00		
	GENEL TOPLAM		459.163,00	0,00	63.760,00	96.360,00	426.563,00	329.260,19	0,00	97.302,81	0,00		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzei	Kodu	Açıklama										
	I	46	BELEDİYE										
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ										
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ										
	IV	24	HUKUK İŞLERİ										
	V												
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklene	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		47.464,00			8.000,00	39.464,00		0,00	39.464,00	0,00		
	MEMURLAR		47.464,00			8.000,00	39.464,00		0,00	39.464,00	0,00		
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		10.682,00				10.682,00		0,00	10.682,00	0,00		
01	MEMURLAR		10.682,00				10.682,00		0,00	10.682,00	0,00		
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		1.168.110,00		1.838.380,00	159.100,00	2.847.390,00	2.838.901,34	0,00	8.488,66	0,00		
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		13.533,00			9.900,00	3.633,00		0,00	3.633,00	0,00		
03	YOLLUKLAR		3.534,00				3.534,00		0,00	3.534,00	0,00		
04	GÖREV GİDERLERİ		1.000.000,00		1.838.380,00		2.838.380,00	2.837.841,14	0,00	538,86	0,00		
05	HİZMET ALIMLARI		146.185,00			144.400,00	1.785,00	1.060,20	0,00	724,80	0,00		
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		4.858,00			4.800,00	58,00		0,00	58,00	0,00		
05	CARİ TRANSFERLER		4.047,00				4.047,00	3.250,00	0,00	797,00	0,00		
03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLA		4.047,00				4.047,00	3.250,00	0,00	797,00	0,00		
09	YEDEK ÖDENEKLER		17.820,00			17.780,00	40,00		0,00	40,00	0,00		
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		5.940,00			5.900,00	40,00		0,00	40,00	0,00		
06	YEDEK ÖDENEK		11.880,00			11.880,00			0,00		0,00		
	GENEL TOPLAM	0,00	1.248.123,00	0,00	1.838.380,00	184.880,00	2.901.623,00	2.842.151,34	0,00	59.471,66	0,00		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeji	Kodu	Açıklama										
	I	46	BELEDİYE										
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ										
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ										
	IV	30	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ										
	V												
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklene	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		866.160,00		661.500,00	45.500,00	1.482.160,00	1.445.011,40	0,00	37.148,60	0,00		
	MEMURLAR		866.160,00		661.500,00	45.500,00	1.482.160,00	1.445.011,40	0,00	37.148,60	0,00		
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		190.080,00		19.000,00	19.000,00	190.080,00	144.423,02	0,00	45.656,98	0,00		
	MEMURLAR		190.080,00		19.000,00	19.000,00	190.080,00	144.423,02	0,00	45.656,98	0,00		
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		476.957,84		118.610,00	202.810,00	392.757,84	379.401,38	0,00	13.356,46	0,00		
	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME		883,44		11.000,00		11.883,44	11.518,99	0,00	364,45	0,00		
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME		193.316,36		5.500,00	70.200,00	128.616,36	126.453,82	0,00	2.162,54	0,00		
	YOLLUKLAR		28.278,72			18.610,00	9.668,72	9.287,53	0,00	381,19	0,00		
04	GÖREV GİDERLERİ		3.534,84			3.000,00	534,84	265,00	0,00	269,84	0,00		
05	HİZMET ALIMLARI		58.813,56		7.800,00	37.800,00	28.813,56	24.566,86	0,00	4.246,70	0,00		
07	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALI		130.389,48		69.010,00	40.200,00	159.199,48	156.460,92	0,00	2.738,56	0,00		
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		21.600,00		21.800,00		43.400,00	42.848,26	0,00	551,74	0,00		
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		40.141,44		3.500,00	33.000,00	10.641,44	8.000,00	0,00	2.641,44	0,00		
05	CARİ TRANSFERLER		189.000,00			119.000,00	70.000,00	68.689,92	0,00	1.310,08	0,00		
03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLA		189.000,00			119.000,00	70.000,00	68.689,92	0,00	1.310,08	0,00		
06	SERMAYE GİDERLERİ		77.820,48			3.000,00	74.820,48	74.524,61	0,00	295,87	0,00		
	MAMUL MAL ALIMLARI		77.820,48			3.000,00	74.820,48	74.524,61	0,00	295,87	0,00		
09	YEDEK ÖDENEKLER		154.440,00			153.800,00	640,00	0,00	0,00	640,00	0,00		
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		35.640,00			35.000,00	640,00	0,00	0,00	640,00	0,00		
06	YEDEK ÖDENEK		118.800,00			118.800,00		0,00	0,00	0,00	0,00		
GENEL TOPLAM			1.954.458,32	0,00	799.110,00	543.110,00	2.210.458,32	2.112.050,33	0,00	98.407,99	0,00		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzei	Kodu	Açıklama										
	I	46	BELEDİYE										
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ										
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ										
	IV	32	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ										
	V												
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklene	Düşülen	Bütçe						
01	PERSONEL GİDERLERİ		3.197.401,00		229.500,00	299.500,00	3.127.401,00	2.786.698,76	0,00	340.702,24	0,00		
01	MEMURLAR		43.805,00		25.500,00		69.305,00	64.243,87	0,00	5.061,13	0,00		
03	İŞÇİLER		3.153.596,00		204.000,00	299.500,00	3.058.096,00	2.722.454,89	0,00	335.641,11	0,00		
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		464.169,00		143.000,00	45.000,00	562.169,00	559.383,43	0,00	2.785,57	0,00		
01	MEMURLAR		11.466,00			6.000,00	5.466,00	4.918,55	0,00	547,45	0,00		
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		408.514,00		143.000,00	3.000,00	548.514,00	546.571,86	0,00	1.942,14	0,00		
03	İŞÇİLER		44.189,00			36.000,00	8.189,00	7.893,02	0,00	295,98	0,00		
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		10.064.618,00		1.257.000,00	671.900,00	10.649.718,00	10.639.594,20	0,00	10.123,80	0,00		
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		807.095,00		4.000,00	585.700,00	225.395,00	221.246,05	0,00	4.148,95	0,00		
03	YOLLUKLAR		37.120,00			34.200,00	2.920,00	2.833,17	0,00	86,83	0,00		
04	GÖREV GİDERLERİ		17.675,00			17.500,00	175,00		0,00	175,00	0,00		
05	HİZMET ALIMLARI		9.036.937,00		423.500,00	21.300,00	9.439.137,00	9.436.192,09	0,00	2.944,91	0,00		
07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALI		140.187,00		828.500,00	2.700,00	965.987,00	964.318,89	0,00	1.668,11	0,00		
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		23.837,00		1.000,00	8.800,00	16.037,00	15.004,00	0,00	1.033,00	0,00		
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		1.767,00			1.700,00	67,00		0,00	67,00	0,00		
05	CARİ TRANSFERLER		8.979,00		23.700,00		32.679,00	31.438,20	0,00	1.240,80	0,00		
03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLA		8.979,00		23.700,00		32.679,00	31.438,20	0,00	1.240,80	0,00		
06	SERMAYE GİDERLERİ		57.928,00			56.000,00	1.928,00		0,00	1.928,00	0,00		
01	MAMUL MAL ALIMLARI		40.253,00			39.000,00	1.253,00		0,00	1.253,00	0,00		
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM G		17.675,00			17.000,00	675,00		0,00	675,00	0,00		
09	YEDEK ÖDENEKLER		356.400,00			355.000,00	1.400,00		0,00	1.400,00	0,00		
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		178.200,00			178.000,00	200,00		0,00	200,00	0,00		
06	YEDEK ÖDENEK		178.200,00			177.000,00	1.200,00		0,00	1.200,00	0,00		
	GENEL TOPLAM		14.149.495,00	0,00	1.653.200,00	1.427.400,00	14.375.295,00	14.017.114,59	0,00	358.180,41	0,00		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu		Düzeysi	Kodu	Açıklama									
		I	46	BELEDİYE									
		II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ									
		III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ									
		IV	33	SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER									
		V											
Ekonomik Kodu	Açıklama			Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
							Eklenen	Düşülen					
01		PERSONEL GİDERLERİ		48.000,00			18.300,00	12.300,00	54.000,00	50.768,90	0,00	3.231,10	0,00
01		MEMURLAR		48.000,00			18.300,00	12.300,00	54.000,00	50.768,90	0,00	3.231,10	0,00
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		10.000,00			1.000,00		11.000,00	5.255,87	0,00	5.744,13	0,00
01		MEMURLAR		10.000,00			1.000,00		11.000,00	5.255,87	0,00	5.744,13	0,00
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		132.756,00			3.000,00	124.567,00	11.189,00	3.391,46	0,00	7.797,54	0,00
01		ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM		24.747,00				24.000,00	747,00		0,00	747,00	0,00
02		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		69.356,00			3.000,00	64.000,00	8.356,00	3.391,46	0,00	4.964,54	0,00
04		GÖREV GİDERLERİ		19.618,00				19.200,00	418,00		0,00	418,00	0,00
05		HİZMET ALIMLARI		13.733,00				12.067,00	1.666,00		0,00	1.666,00	0,00
08		GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		5.302,00				5.300,00	2,00		0,00	2,00	0,00
GENEL TOPLAM				0,00	190.756,00	0,00	22.300,00	136.867,00	76.189,00	59.416,23	0,00	16.772,77	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzei	Kodu	Açıklama										
	I	46	BELEDİYE										
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ										
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ										
	IV	34	BAYINDIRLIK MÜDÜRLÜĞÜ										
	V												
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklene	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		675.724,00		88.000,00	178.000,00	585.724,00	582.140,08	0,00	3.583,92	0,00		
03	İŞÇİLER		662.894,00		88.000,00	166.000,00	584.894,00	582.140,08	0,00	2.753,92	0,00		
04	GEÇİCİ PERSONEL		12.830,00			12.000,00	830,00		0,00	830,00	0,00		
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		178.900,00		10.000,00		188.900,00	141.698,90	0,00	47.201,10	0,00		
	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		130.000,00		10.000,00		140.000,00	139.238,74	0,00	761,26	0,00		
03	İŞÇİLER		17.675,00				17.675,00	1.691,80	0,00	15.983,20	0,00		
04	GEÇİCİ PERSONEL		31.225,00				31.225,00	768,36	0,00	30.456,64	0,00		
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		11.189.666,00		145.730,00	2.901.400,00	8.433.996,00	8.326.310,36	0,00	107.685,64	0,00		
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		1.718.935,00		6.000,00	306.300,00	1.418.635,00	1.411.644,56	0,00	6.990,44	0,00		
03	YOLLUKLAR		8.837,00		5.000,00		13.837,00	10.786,25	0,00	3.050,75	0,00		
05	HİZMET ALIMLARI		5.322.741,00		134.730,00	673.100,00	4.784.371,00	4.688.904,41	0,00	95.466,59	0,00		
07	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALI		1.639.153,00			1.018.000,00	621.153,00	619.263,52	0,00	1.889,48	0,00		
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		2.500.000,00			904.000,00	1.596.000,00	1.595.711,62	0,00	288,38	0,00		
06	SERMAYE GİDERLERİ		1.064.843,00			671.000,00	393.843,00	391.092,79	0,00	2.750,21	0,00		
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM G		576.467,00			542.000,00	34.467,00	32.523,16	0,00	1.943,84	0,00		
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM		400.000,00			41.000,00	359.000,00	358.569,63	0,00	430,37	0,00		
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		88.376,00			88.000,00	376,00		0,00	376,00	0,00		
09	YEDEK ÖDENEKLER		176.757,00			176.730,00	27,00		0,00	27,00	0,00		
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		53.027,00			53.000,00	27,00		0,00	27,00	0,00		
06	YEDEK ÖDENEK		123.730,00			123.730,00			0,00		0,00		
GENEL TOPLAM			13.285.890,00	0,00	243.730,00	3.927.130,00	9.602.490,00	9.441.242,13	0,00		161.247,87	0,00	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu		Düzei	Kodu	Açıklama							
		I	46	BELEDİYE							
		II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ							
		III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ							
		IV	35	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ							
		V									
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		940.082,00		216.000,00	7.000,00	1.149.082,00	920.168,73	0,00	228.913,27	0,00
01	MEMURLAR		491.088,00		71.500,00		562.588,00	450.180,77	0,00	112.407,23	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		448.994,00		144.500,00	7.000,00	586.494,00	469.987,96	0,00	116.506,04	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		61.865,00		82.500,00	13.500,00	130.865,00	128.569,78	0,00	2.295,22	0,00
01	MEMURLAR		58.330,00		13.500,00	13.500,00	58.330,00	56.809,46	0,00	1.520,54	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		3.635,00		69.000,00		72.535,00	71.760,32	0,00	774,68	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		1.348.466,00		3.356.009,00	660.000,00	4.044.475,00	3.600.568,97	0,00	443.906,03	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM		7.071,00		636.509,00		643.580,00	642.552,30	0,00	1.027,70	0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		244.328,00		1.395.300,00	114.500,00	1.525.128,00	1.384.779,52	0,00	140.348,48	0,00
03	YOLLUKLAR		100.548,00			98.500,00	2.048,00	950,70	0,00	1.097,30	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		61.863,00			59.000,00	2.863,00	1.275,89	0,00	1.587,11	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		502.986,00		50.300,00	250.000,00	303.286,00	192.827,94	0,00	110.458,06	0,00
07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALI		195.052,00		705.500,00	50.000,00	850.552,00	842.666,79	0,00	7.885,21	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		162.495,00		568.400,00	88.000,00	642.895,00	535.515,83	0,00	107.379,17	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		74.123,00				74.123,00		0,00	74.123,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ		420.850,00		110.000,00		530.850,00	530.711,89	0,00	138,11	0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		420.850,00		110.000,00		530.850,00	530.711,89	0,00	138,11	0,00
05	CARİ TRANSFERLER		138.568,00		7.000,00	96.000,00	49.568,00	44.376,88	0,00	5.191,12	0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		138.568,00		7.000,00	96.000,00	49.568,00	44.376,88	0,00	5.191,12	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		1.698.222,00		3.220.667,00	959.000,00	3.959.889,00	3.928.650,10	0,00	31.238,90	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		228.965,00		3.076.667,00	55.000,00	3.250.632,00	3.249.786,00	0,00	846,00	0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL		271.210,00			259.300,00	11.910,00		0,00	11.910,00	0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM G		72.674,00			46.700,00	25.974,00	22.326,19	0,00	3.647,81	0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM		671.684,00		144.000,00	239.500,00	576.184,00	572.521,91	0,00	3.662,09	0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		453.689,00			358.500,00	95.189,00	84.016,00	0,00	11.173,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		265.136,00			265.109,00	27,00		0,00	27,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		53.027,00			53.000,00	27,00		0,00	27,00	0,00
06	YEDEK ÖDENEK		212.109,00			212.109,00			0,00		0,00
GENEL TOPLAM			4.873.189,00	0,00	6.992.176,00	2.000.609,00	9.864.756,00	9.153.046,35	0,00	711.709,65	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu		Düzeği	Kodu	Açıklama									
		I	46	BELEDİYE									
		II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ									
		III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ									
		IV	36	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ									
		V											
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklenen	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		102.084,00		61.500,00		163.584,00	154.024,58	0,00	9.559,42	0,00		
01	MEMURLAR		102.084,00		61.500,00		163.584,00	154.024,58	0,00	9.559,42	0,00		
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		14.560,00		4.000,00		18.560,00	16.727,14	0,00	1.832,86	0,00		
01	MEMURLAR		14.560,00		4.000,00		18.560,00	16.727,14	0,00	1.832,86	0,00		
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		4.673.127,00		1.737.927,00	1.656.900,00	4.754.154,00	4.302.267,25	0,00	451.886,75	0,00		
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		547.250,00		1.703.927,00	193.900,00	2.057.277,00	2.016.839,58	0,00	40.437,42	0,00		
03	YOLLUKLAR		9.475,00			8.800,00	675,00	223,50	0,00	451,50	0,00		
05	HİZMET ALIMLARI		4.057.176,00		3.000,00	1.448.500,00	2.611.676,00	2.201.545,44	0,00	410.130,56	0,00		
07	MENKUL MAL GAYRIMADDİ HAK ALI		53.433,00		31.000,00		84.433,00	83.658,73	0,00	774,27	0,00		
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		5.793,00			5.700,00	93,00		0,00	93,00	0,00		
05	CARİ TRANSFERLER		10.264,00		20.600,00		30.864,00	29.302,88	0,00	1.561,12	0,00		
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		10.264,00		20.600,00		30.864,00	29.302,88	0,00	1.561,12	0,00		
06	SERMAYE GİDERLERİ		249.028,00			246.500,00	2.528,00		0,00	2.528,00	0,00		
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM G		216.952,00			215.500,00	1.452,00		0,00	1.452,00	0,00		
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		32.076,00			31.000,00	1.076,00		0,00	1.076,00	0,00		
09	YEDEK ÖDENEKLER		70.702,00			69.627,00	1.075,00		0,00	1.075,00	0,00		
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		17.675,00			16.600,00	1.075,00		0,00	1.075,00	0,00		
06	YEDEK ÖDENEK		53.027,00			53.027,00			0,00		0,00		
GENEL TOPLAM			0,00	5.119.765,00	0,00	1.824.027,00	1.973.027,00	4.970.765,00	0,00	4.502.321,85	0,00		
										468.443,15			

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeji	Kodu	Açıklama										
	I	46	BELEDİYE										
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ										
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ										
	IV	37	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ										
	V												
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklenen	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		56.700,00		29.000,00	10.000,00	75.700,00	71.017,23	0,00	4.682,77	0,00		0,00
01	MEMURLAR		56.700,00		29.000,00	10.000,00	75.700,00	71.017,23	0,00	4.682,77	0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		20.520,00				20.520,00	7.638,67	0,00	12.881,33	0,00		0,00
01	MEMURLAR		20.520,00				20.520,00	7.638,67	0,00	12.881,33	0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		133.496,00		48.400,00	24.400,00	157.496,00	18.880,18	0,00	138.615,82	0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		123.368,00		48.400,00	24.400,00	147.368,00	18.880,18	0,00	128.487,82	0,00		0,00
03	YOLLUKLAR		2.160,00				2.160,00		0,00	2.160,00	0,00		0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		4.320,00				4.320,00		0,00	4.320,00	0,00		0,00
05	HİZMET ALIMLARI		3.648,00				3.648,00		0,00	3.648,00	0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		6.480,00				6.480,00		0,00	6.480,00	0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLA		6.480,00				6.480,00		0,00	6.480,00	0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	217.196,00	0,00	77.400,00	34.400,00	260.196,00	97.536,08	0,00	162.659,92	0,00		0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu		Düzeysi	Kodu	Açıklama							
		I	46	BELEDİYE							
		II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ							
		III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ							
		IV	40	KÜLTÜR İŞLERİ							
		V									
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		250.047,00				250.047,00		0,00	250.047,00	0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		14.744,00				14.744,00		0,00	14.744,00	0,00
03	YOLLUKLAR		1.767,00				1.767,00		0,00	1.767,00	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		5.336,00				5.336,00		0,00	5.336,00	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		228.200,00				228.200,00		0,00	228.200,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		585.000,00				585.000,00		0,00	585.000,00	0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM Gİ		235.000,00				235.000,00		0,00	235.000,00	0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM		150.000,00				150.000,00		0,00	150.000,00	0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		200.000,00				200.000,00		0,00	200.000,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		3.535,00				3.535,00		0,00	3.535,00	0,00
06	YEDEK ÖDENEK		3.535,00				3.535,00		0,00	3.535,00	0,00
GENEL TOPLAM			0,00	838.582,00	0,00	0,00	838.582,00	0,00	0,00	838.582,00	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeysi	Kodu	Açıklama									
	I	46	BELEDİYE									
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ									
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ									
	IV	41	SPOR İŞLERİ									
	V											
Ekonomik Kodu	Açıklama		Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
03				262.135,00				262.135,00	2.201,00	0,00	259.934,00	0,00
02				259.824,00				259.824,00	2.201,00	0,00	257.623,00	0,00
03				444,00				444,00		0,00	444,00	0,00
05				1.867,00				1.867,00		0,00	1.867,00	0,00
05				180.000,00				180.000,00	31.294,68	0,00	148.705,32	0,00
03				180.000,00				180.000,00	31.294,68	0,00	148.705,32	0,00
09				1.767,00				1.767,00		0,00	1.767,00	0,00
06				1.767,00				1.767,00		0,00	1.767,00	0,00
GENEL TOPLAM			0,00	443.902,00	0,00	0,00	443.902,00	0,00	33.495,68	0,00	410.406,32	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu		Düzeji	Kodu	Açıklama									
		I	46	BELEDİYE									
		II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ									
		III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ									
		IV	42	TANZİM SATIŞ İŞLERİ									
		V											
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklene	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		423.271,00		112.827,00		536.098,00	482.676,52		0,00	53.421,48		0,00
	İŞÇİLER		423.271,00		112.827,00		536.098,00	482.676,52		0,00	53.421,48		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		68.580,00		40.000,00		108.580,00	100.016,91		0,00	8.563,09		0,00
	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		61.509,00		40.000,00		101.509,00	99.263,25		0,00	2.245,75		0,00
03	İŞÇİLER		7.071,00				7.071,00	753,66		0,00	6.317,34		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		444.834,00			143.990,00	300.844,00			0,00	300.844,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		394.572,00			120.000,00	274.572,00			0,00	274.572,00		0,00
03	YOLLUKLAR		4.767,00				4.767,00			0,00	4.767,00		0,00
05	HİZMET ALIMLARI		19.391,00			6.000,00	13.391,00			0,00	13.391,00		0,00
07	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALI		15.500,00			9.990,00	5.510,00			0,00	5.510,00		0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		10.604,00			8.000,00	2.604,00			0,00	2.604,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		8.837,00			8.837,00				0,00			0,00
06	YEDEK ÖDENEK		8.837,00			8.837,00				0,00			0,00
GENEL TOPLAM			945.522,00	0,00	152.827,00	152.827,00	945.522,00	582.693,43	0,00		362.828,57		0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu		Düzeyi	Kodu	Açıklama									
		I	46	BELEDİYE									
		II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ									
		III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ									
		IV	45	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ									
		V											
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklenen	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		57.588,00		33.500,00		91.088,00	76.469,39	0,00	14.618,61	0,00		
01	MEMURLAR		57.588,00		33.500,00		91.088,00	76.469,39	0,00	14.618,61	0,00		
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		22.144,00				22.144,00	6.684,54	0,00	15.459,46	0,00		
01	MEMURLAR		22.144,00				22.144,00	6.684,54	0,00	15.459,46	0,00		
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		614.705,00		14.000,00	334.000,00	294.705,00	140.212,75	0,00	154.492,25	0,00		
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		272.180,00			166.500,00	105.680,00	41.686,42	0,00	63.993,58	0,00		
03	YOLLUKLAR		7.881,00			500,00	7.381,00	1.246,00	0,00	6.135,00	0,00		
05	HİZMET ALIMLARI		81.016,00				81.016,00	41.283,05	0,00	39.732,95	0,00		
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		243.200,00			167.000,00	76.200,00	37.794,60	0,00	38.405,40	0,00		
07	MENKUL MAL,GAYRIMADDİ HAK ALI		6.536,00		10.000,00		16.536,00	13.931,08	0,00	2.604,92	0,00		
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		780,00		4.000,00		4.780,00	4.271,60	0,00	508,40	0,00		
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		3.112,00				3.112,00	0,00	0,00	3.112,00	0,00		
05	CARİ TRANSFERLER		14.522,00		14.000,00		28.522,00	28.423,00	0,00	99,00	0,00		
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		14.522,00		14.000,00		28.522,00	28.423,00	0,00	99,00	0,00		
06	SERMAYE GİDERLERİ		1.556,00				1.556,00	0,00	0,00	1.556,00	0,00		
01	MAMUL MAL ALIMLARI		1.556,00				1.556,00	0,00	0,00	1.556,00	0,00		
09	YEDEK ÖDENEKLER		58.670,00			57.000,00	1.670,00	0,00	0,00	1.670,00	0,00		
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		4.670,00			3.000,00	1.670,00	0,00	0,00	1.670,00	0,00		
06	YEDEK ÖDENEK		54.000,00			54.000,00		0,00	0,00		0,00		
GENEL TOPLAM			0,00	769.185,00	0,00	61.500,00	439.685,00	251.789,68	0,00	187.895,32	0,00		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeıı	Kodu	Açıklama										
	I	46	BELEDİYE										
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ										
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ										
	IV	47	TAŞOCAGI										
	V												
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklenen	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		592.139,00				592.139,00	353.695,91		0,00	238.443,09		0,00
03	İŞÇİLER		592.139,00				592.139,00	353.695,91		0,00	238.443,09		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		63.723,00		16.185,00		79.908,00	72.355,12		0,00	7.552,88		0,00
	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		56.652,00		16.185,00		72.837,00	71.747,50		0,00	1.089,50		0,00
03	İŞÇİLER		7.071,00				7.071,00	607,62		0,00	6.463,38		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		458.665,00		148.899,00	141.899,00	465.665,00	357.624,93		0,00	108.040,07		0,00
	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		212.319,00			62.899,00	149.420,00	56.853,52		0,00	92.566,48		0,00
03	YOLLUKLAR		1.767,00				1.767,00	1.250,00		0,00	517,00		0,00
05	HİZMET ALIMLARI		156.200,00		148.899,00		305.099,00	299.521,41		0,00	5.577,59		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		35.353,00			35.000,00	353,00			0,00	353,00		0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		53.026,00			44.000,00	9.026,00			0,00	9.026,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		33.860,00			23.185,00	10.675,00			0,00	10.675,00		0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		17.675,00			7.000,00	10.675,00			0,00	10.675,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		16.185,00			16.185,00				0,00			0,00
	GENEL TOPLAM		1.148.387,00	0,00	165.084,00	165.084,00	1.148.387,00	0,00			0,00		0,00
								783.675,96			364.711,04		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzei	Kodu	Açıklama										
	I	46	BELEDİYE										
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ										
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ										
	IV	48	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ										
	V												
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklene	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		703.935,00		149.820,00	72.000,00	781.755,00	760.471,80	0,00	21.283,20	0,00		
	MEMURLAR		658.800,00		149.820,00	37.000,00	771.620,00	760.471,80	0,00	11.148,20	0,00		
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		45.135,00			35.000,00	10.135,00	0,00	0,00	10.135,00	0,00		
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		114.225,00		14.000,00		128.225,00	83.216,02	0,00	45.008,98	0,00		
	MEMURLAR		108.000,00		14.000,00		122.000,00	83.216,02	0,00	38.783,98	0,00		
	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		6.225,00				6.225,00	0,00	0,00	6.225,00	0,00		
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		547.134,00		9.000,00	372.500,00	183.634,00	34.418,28	0,00	149.215,72	0,00		
	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		32.531,00		5.000,00		37.531,00	10.392,36	0,00	27.138,64	0,00		
	YOLLUKLAR		7.783,00				7.783,00	848,75	0,00	6.934,25	0,00		
	GÖREV GİDERLERİ		7.005,00				7.005,00	0,00	0,00	7.005,00	0,00		
05	HİZMET ALIMLARI		457.787,00		2.500,00	372.500,00	87.787,00	13.868,06	0,00	73.918,94	0,00		
07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALI		27.242,00		1.500,00		28.742,00	9.309,11	0,00	19.432,89	0,00		
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		10.894,00				10.894,00	0,00	0,00	10.894,00	0,00		
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		3.892,00				3.892,00	0,00	0,00	3.892,00	0,00		
05	CARİ TRANSFERLER		14.522,00		25.500,00		40.022,00	39.886,72	0,00	135,28	0,00		
03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLA		14.522,00		25.500,00		40.022,00	39.886,72	0,00	135,28	0,00		
06	SERMAYE GİDERLERİ		113.812,00			99.500,00	14.312,00	0,00	0,00	14.312,00	0,00		
	MAMUL MAL ALIMLARI		32.684,00			20.000,00	12.684,00	0,00	0,00	12.684,00	0,00		
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL		31.128,00			31.000,00	128,00	0,00	0,00	128,00	0,00		
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL		50.000,00			48.500,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00		
09	YEDEK ÖDENEKLER		85.601,00			77.820,00	7.781,00	0,00	0,00	7.781,00	0,00		
	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		7.781,00				7.781,00	0,00	0,00	7.781,00	0,00		
06	YEDEK ÖDENEK		77.820,00			77.820,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
GENEL TOPLAM			1.579.229,00	0,00	198.320,00	621.820,00	1.155.729,00	917.992,82	0,00	237.736,18	0,00		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu		Düzeysi	Kodu	Açıklama									
		I	46	BELEDİYE									
		II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ									
		III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ									
		IV	49	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
		V											
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Ekleken	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		30.980,00		74.000,00		104.980,00	102.234,77	0,00	2.745,23	0,00		
01	MEMURLAR		30.980,00		74.000,00		104.980,00	102.234,77	0,00	2.745,23	0,00		
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		20.111,00				20.111,00	9.763,20	0,00	10.347,80	0,00		
01	MEMURLAR		20.111,00				20.111,00	9.763,20	0,00	10.347,80	0,00		
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		3.831.904,90		312.500,00		4.144.404,90	3.603.813,94	0,00	540.590,96	0,00		
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		352.471,00		262.000,00		614.471,00	312.602,38	0,00	301.868,62	0,00		
03	YOLLUKLAR		2.245,00		1.000,00		3.245,00	2.267,50	0,00	977,50	0,00		
04	GÖREV GİDERLERİ		1.795,00				1.795,00	44,92	0,00	1.750,08	0,00		
05	HİZMET ALIMLARI		3.286.653,90		9.500,00		3.296.153,90	3.229.910,77	0,00	66.243,13	0,00		
07	MENKUL MAL,GAYRIMADDİ HAK ALI		143.740,00		40.000,00		183.740,00	58.625,36	0,00	125.114,64	0,00		
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIMI VE ONAR		45.000,00				45.000,00	363,01	0,00	44.636,99	0,00		
05	CARİ TRANSFERLER		9.701,00		20.000,00		29.701,00	19.500,00	0,00	10.201,00	0,00		
03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLA		9.701,00		20.000,00		29.701,00	19.500,00	0,00	10.201,00	0,00		
06	SERMAYE GİDERLERİ		15.000,00				15.000,00		0,00	15.000,00	0,00		
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		15.000,00				15.000,00		0,00	15.000,00	0,00		
09	YEDEK ÖDENEKLER		1.504.147,10			406.500,00	1.097.647,10		0,00	1.097.647,10	0,00		
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		7.483,00				7.483,00		0,00	7.483,00	0,00		
06	YEDEK ÖDENEK		1.496.664,10			406.500,00	1.090.164,10		0,00	1.090.164,10	0,00		
GENEL TOPLAM			5.411.844,00	0,00	406.500,00	406.500,00	5.411.844,00	3.735.311,91	0,00	1.676.532,09	0,00		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzei	Kodu	Açıklama										
	I	46	BELEDİYE										
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ										
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ										
	IV	50	İŞLETMELER VE İŞTİRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜ										
	V												
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklene	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		131.277,00		23.500,00	1.500,00	153.277,00	74.031,02	0,00	79.245,98	0,00		
01	MEMURLAR		56.872,00		23.500,00	1.500,00	78.872,00	74.031,02	0,00	4.840,98	0,00		
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		32.926,00				32.926,00	0,00	0,00	32.926,00	0,00		
03	İŞÇİLER		41.479,00				41.479,00	0,00	0,00	41.479,00	0,00		
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		43.096,00				43.096,00	6.654,27	0,00	36.441,73	0,00		
	MEMURLAR		23.853,00				23.853,00	6.654,27	0,00	17.198,73	0,00		
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		13.469,00				13.469,00	0,00	0,00	13.469,00	0,00		
03	İŞÇİLER		5.774,00				5.774,00	0,00	0,00	5.774,00	0,00		
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		3.384.496,00		725.000,00	481.500,00	3.627.996,00	2.972.223,90	0,00	655.772,10	0,00		
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME		700.000,00				700.000,00	284.693,80	0,00	415.306,20	0,00		
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME		601.879,00		275.500,00	292.000,00	585.379,00	481.584,17	0,00	103.794,83	0,00		
05	HİZMET ALIMLARI		1.791.825,00		397.500,00		2.189.325,00	2.111.378,76	0,00	77.946,24	0,00		
07	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALI		210.862,00		52.000,00	133.000,00	129.862,00	94.008,18	0,00	35.853,82	0,00		
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		79.930,00			56.500,00	23.430,00	558,99	0,00	22.871,01	0,00		
04	FAİZ GİDERLERİ		15.000,00				15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00		
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		15.000,00				15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00		
05	CARİ TRANSFERLER		9.701,00		20.000,00		29.701,00	29.607,72	0,00	93,28	0,00		
03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLA		9.701,00		20.000,00		29.701,00	29.607,72	0,00	93,28	0,00		
06	SERMAYE GİDERLERİ		349.828,00			285.500,00	64.328,00	0,00	0,00	64.328,00	0,00		
01	MAMUL MAL ALIMLARI		169.966,00			132.000,00	37.966,00	0,00	0,00	37.966,00	0,00		
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM		50.000,00			49.500,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00		
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		129.862,00			104.000,00	25.862,00	0,00	0,00	25.862,00	0,00		
	GENEL TOPLAM	0,00	3.933.398,00	0,00	768.500,00	768.500,00	3.933.398,00	3.082.516,91	0,00	850.881,09	0,00		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu		Düzeysi	Kodu	Açıklama									
		I	46	BELEDİYE									
		II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ									
		III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ									
		IV	51	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ									
		V											
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan		
					Eklenen	Düşülen							
01	PERSONEL GİDERLERİ		86.256,00		8.000,00	1.000,00	93.256,00	75.970,30	0,00	17.285,70	0,00		
01	MEMURLAR		86.256,00		8.000,00	1.000,00	93.256,00	75.970,30	0,00	17.285,70	0,00		
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		19.008,00				19.008,00	6.684,54	0,00	12.323,46	0,00		
01	MEMURLAR		19.008,00				19.008,00	6.684,54	0,00	12.323,46	0,00		
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		105.738,00		20.000,00	47.000,00	78.738,00	19.027,12	0,00	59.710,88	0,00		
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		86.234,00		18.000,00	43.000,00	61.234,00	18.200,00	0,00	43.034,00	0,00		
03	YOLLUKLAR		1.188,00				1.188,00		0,00	1.188,00	0,00		
04	GÖREV GİDERLERİ		1.188,00				1.188,00		0,00	1.188,00	0,00		
05	HİZMET ALIMLARI		13.564,00		2.000,00	4.000,00	11.564,00	827,12	0,00	10.736,88	0,00		
07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALI		3.564,00				3.564,00		0,00	3.564,00	0,00		
05	CARİ TRANSFERLER		11.880,00		20.000,00		31.880,00	30.471,28	0,00	1.408,72	0,00		
03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLA		11.880,00		20.000,00		31.880,00	30.471,28	0,00	1.408,72	0,00		
GENEL TOPLAM			0,00	222.882,00	0,00	48.000,00	222.882,00	0,00		90.728,76	0,00		
								132.153,24					

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

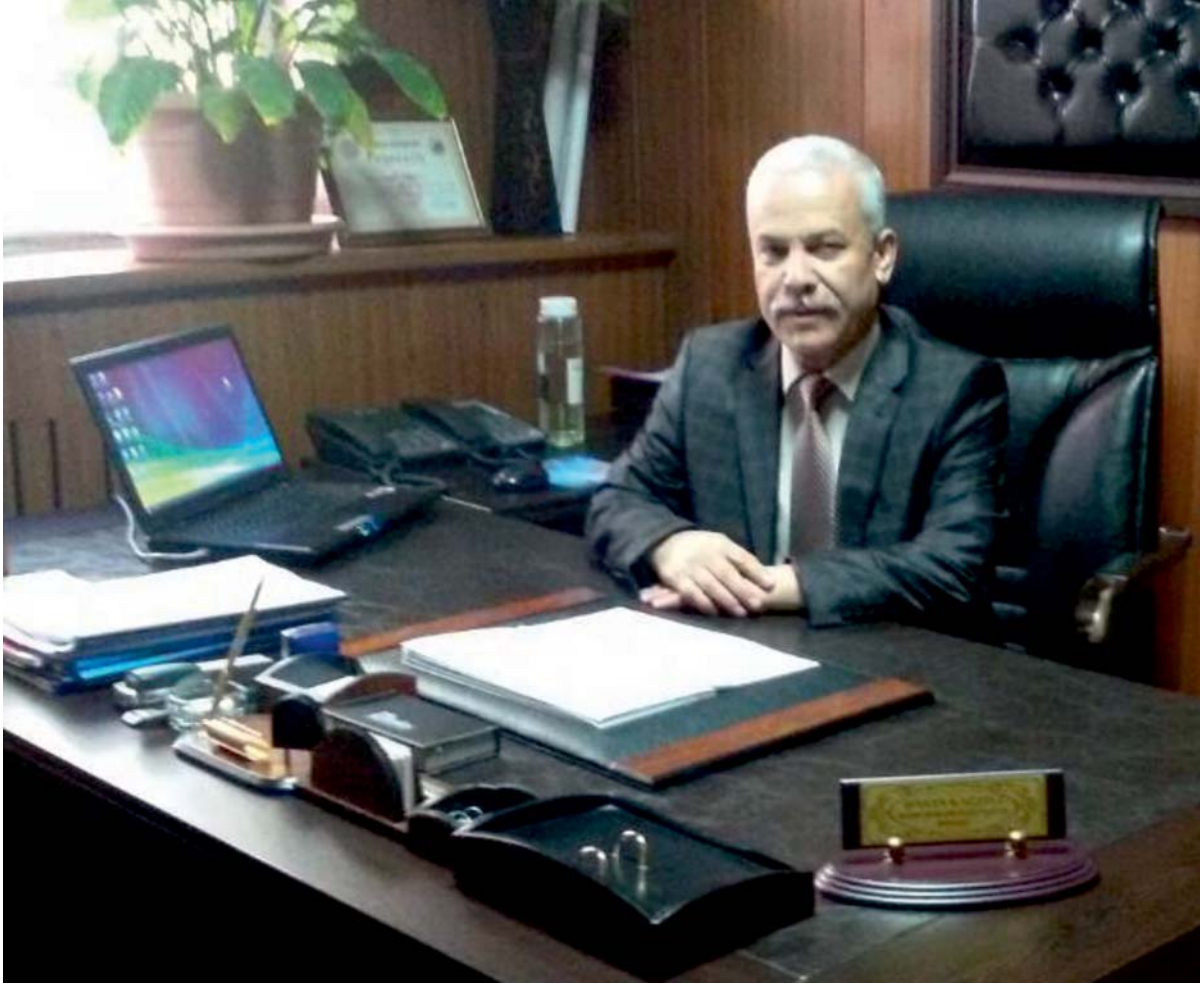
Kurumsal Kodu	Düzevi	Kodu	Açıklama	Aktarmayla		Net	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
	I	46	BELEDİYE							
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ							
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ							
	IV	52	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ							
	V									
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Eklene	Düşülen	Bütçe			
01	PERSONEL GİDERLERİ		77.316,00		7.000,00	3.000,00	81.316,00	71.859,74	0,00	9.456,26
01	MEMURLAR		77.316,00		7.000,00	3.000,00	81.316,00	71.859,74	0,00	9.456,26
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		10.692,00				10.692,00	6.679,79	0,00	4.012,21
01	MEMURLAR		10.692,00				10.692,00	6.679,79	0,00	4.012,21
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		1.672.504,00		479.000,00	442.000,00	1.709.504,00	1.361.985,93	0,00	347.518,07
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		1.518.994,00		370.000,00	442.000,00	1.446.994,00	1.178.659,31	0,00	268.334,69
03	YOLLUKLAR		2.376,00				2.376,00	108,75	0,00	2.267,25
04	GÖREV GİDERLERİ		1.188,00				1.188,00		0,00	1.188,00
05	HİZMET ALIMLARI		108.058,00		19.000,00		127.058,00	82.624,57	0,00	44.433,43
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		1.000,00		3.500,00		4.500,00	3.758,40	0,00	741,60
07	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALI		35.888,00		86.500,00		122.388,00	96.834,90	0,00	25.553,10
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		5.000,00				5.000,00		0,00	5.000,00
05	CARİ TRANSFERLER		27.820,00		138.000,00		165.820,00	146.789,84	0,00	19.030,16
03	KAR AMAÇLI GÜTMİYEN KURULUŞLA		17.820,00		15.000,00		32.820,00	28.932,24	0,00	3.887,76
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER		10.000,00		123.000,00		133.000,00	117.857,60	0,00	15.142,40
06	SERMAYE GİDERLERİ		210.000,00			208.000,00	2.000,00		0,00	2.000,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM G		210.000,00			208.000,00	2.000,00		0,00	2.000,00
GENEL TOPLAM			1.998.332,00	0,00	624.000,00	653.000,00	1.969.332,00	1.587.315,30	0,00	382.016,70

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu		Düzeysi	Kodu	Açıklama							
		I	46	BELEDİYE							
		II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ							
		III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ							
		IV	53	RUHSAT VE DEMETİM MÜDÜRLÜĞÜ							
		V									
Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklene	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		140.940,00				140.940,00	1.865,18	0,00	139.074,82	0,00
02	MEMURLAR		140.940,00				140.940,00	1.865,18	0,00	139.074,82	0,00
	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		32.400,00				32.400,00		0,00	32.400,00	0,00
01	MEMURLAR		32.400,00				32.400,00		0,00	32.400,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		122.176,00			29.000,00	151.176,00	4.939,92	0,00	146.236,08	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM		5.400,00				5.400,00		0,00	5.400,00	0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		38.476,00				38.476,00	2.707,90	0,00	35.768,10	0,00
	YOLLUKLAR		7.560,00				7.560,00	74,50	0,00	7.485,50	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		27.540,00				27.540,00	330,88	0,00	27.209,12	0,00
07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALI		37.800,00			29.000,00	66.800,00	1.826,64	0,00	64.973,36	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		5.400,00				5.400,00		0,00	5.400,00	0,00
GENEL TOPLAM			0,00	295.516,00	0,00	29.000,00	324.516,00	0,00	6.805,10	317.710,90	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu		Düzeysi	Kodu	Açıklama								
		I	46	BELEDİYE								
		II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ								
		III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ								
		IV	54	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
		V										
Ekonomik Kodu	Açıklama		Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
						Eklene	Düşülen					
01		PERSONEL GİDERLERİ		139.000,00				139.000,00		0,00	139.000,00	0,00
01		MEMURLAR		139.000,00				139.000,00		0,00	139.000,00	0,00
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		25.000,00				25.000,00		0,00	25.000,00	0,00
01		MEMURLAR		25.000,00				25.000,00		0,00	25.000,00	0,00
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		95.200,00				95.200,00	360,25	0,00	94.839,75	0,00
02		TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		33.700,00				33.700,00		0,00	33.700,00	0,00
03		YOLLUKLAR		2.000,00				2.000,00	360,25	0,00	1.639,75	0,00
04		GÖREV GİDERLERİ		4.000,00				4.000,00		0,00	4.000,00	0,00
05		HİZMET ALIMLARI		31.000,00				31.000,00		0,00	31.000,00	0,00
07		MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALI		22.500,00				22.500,00		0,00	22.500,00	0,00
08		GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		2.000,00				2.000,00		0,00	2.000,00	0,00
GENEL TOPLAM			0,00	259.200,00	0,00	0,00	0,00	259.200,00	0,00		0,00	
									360,25		258.839,75	



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Elbistan Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde hizmetlerini yürütür.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak amacımız; Belediye sınırları içerisinde ikamet eden semt sakinlerinin belediye hizmetlerinde memnuniyetini arttırmak, belediyeye karşı güveni ve olumlu algılama düzeyini arttırarak belediyenin ilçe sakinleri üzerindeki imajını güçlendirmek, Elbistan halkının beklentilerinin en üst seviyede karşılanıp, halkta olumlu bir belediye imajı oluşturmak için gerekli tüm iletişim faaliyetlerinin planlanarak düzenlenmesidir.

Ayrıca; Her ay düzenli olarak yapılan Belediye Meclis Toplantılarını video ortamında kayıtlamak, yazılı, görsel ve internet ortamında belediye ile ilgili çıkan haberlerin derlenerek arşivlendirilmesi işlemlerini gerçekleştirmek, ilçe sınırları içerisinde çeşitli kültürel organizasyonlar düzenlemek, belediyenin hizmetlerini tanıtıcı, dergi, broşür, kitapçık, afiş, pankart hazırlamak, ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yurttaşların öneri ve şikâyetlerinin belirleyerek en kısa sürede çözüme ulaştırmaktır.

Elbistan Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzün faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki, görev ve sorumluluklarımız, birimimiz ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak düzenlenerek 2017 Yılı Faaliyet Raporu aşağıda sunulmuştur.

1-GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

Misyon: Elbistan Belediyesi bünyesinde yapılan tüm çalışmaları en doğru şekilde tanıtarak; plan, proje ve hedefler noktasında bilgilendirme yaparak halkın yapılacak hizmetlerden haberdar olmasını sağlayıp Elbistan'ın bilinirliğini artırırken, farklı mecralar üzerinden çok yönlü doğru bilginin yayılmasını sağlamak.

Vizyon: Elbistan'ı tanıyan ve tanıtan; şehre dair tüm bilgilere hâkim ve şehir halkının bilgiye ulaşması noktasında güvenilir kaynaklarıyla ihtiyacı en doğru şekilde en kısa zamanda gidermek.

B.Yetki Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili olarak; Elbistan Belediyesi resmi web sitesinde (www.elbistan.bel.tr) yayınlanmak üzere fotoğraf, video ve yazılı olarak arşivleme yapma. Basın yayın kuruluşlarıyla belediye irtibatını ve bilgi akışını sağlamak,

C.İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz Belediye binamızın 1. Katında iki servis olmak üzere faaliyet göstermektedir.

2. ÖRGÜT YAPISI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

a- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzde 1 Adet DJI Phantom 3 Marka İnsansız Hava Aracı (Drone), 1 adet Nikon D7100 marka Fotoğraf Makinesi, 1 adet Sony HD Kamera, 1 adet balık gözü lens, bir adet tripot, 1 adet kyocera marka renkli yazıcı, 1 adet CANON marka tarayıcı ve 2 adet bilgisayar bulunmakta olup ayrıca 1 adet Corel x6 tasarım programı, bir adet Photoshop video montaj programı, 1 adet Sony Vegas montaj programı ve 1 adet Edius 5 montaj programı ile hizmetlerini sürdürmektedir.

- b- www.elbistan.bel.tr adresi yönetimi
- c- Beyaz Masa Yönetimi
- d- Muhtarlar Bilgi Sistemi yönetimi
- e- Bimer ve Cimer İstek-Şikayet yönetimi
- f- Basın İlan Kurumu Sistem Yönetimi

4.İNSAN KAYNAKLARI

- 1 Adet Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
- 1 Adet Kadrolu Daimi İşçi
- 4 Adet Hizmet alımı personel olarak çalışmaktadır.

5. SUNULAN HİZMETLER

1- Elbistan Belediye Başkanı Durmuş Küçük adına Müdürlüğümüzce 2017 yılı içerisinde 23 adet dini ve önemli günler için hazırlanan mesaj ve kutlama tasarımları; raket, billboard, basın yayın organları ve sosyal paylaşım sitelerinde yayınlatılmıştır. Bu amaçla 2017 yılı içerisinde müdürlüğümüzce 100 adet billboard, 300 adet raket, 10 adet megalih ve 75 adet 1x5 ebadında vinil afiş kullanılmıştır.

2- Müdürlüğümüzce yürütülen Beyaz Masa çalışması kapsamında 2017 yılı içerisinde 121 adet başvuru yapılmış ve bu başvuruların 103 adeti ilgili birimlerce cevaplanmış ve başvuru sahibi bilgilendirilmiştir. 18 adet başvuru ise incelenmektedir.

3- Müdürlüğümüzce Ramazan Ayı etkinlikleri kapsamında, ilçenin farklı noktalarına Ramazan Mahyası asılması, İftar ve sahur vaktinde atılmak üzere ramazan topu, Belediyemiz adına imsakiye, vb etkinlikler düzenlenmiştir.

4- Kahramanmaraş Valiliğince her ay düzenlenen Basın Bilgilendirme ve Eşgüdüm toplantıları için aylık düzenli olarak Belediyenin tüm faaliyetleri ve çalışmaları Kahramanmaraş Valiliğine iletilmektedir.

5- İşçileri Bakanlığınca düzenlenen iletişim yoluyla dolandırıcılık suçuyla mücadele kapsamında, müdürlüğümüzce duyuru metni hazırlanarak başta şehirlerarası ve şehir içi yolcu taşımacılığı yapan otobüslerde olmak üzere basın ilan yolu ile halkımıza duyurulmuştur.

6- Belediyemizde her ay düzenlenen olağan meclis toplantılarının kamera ile çekimi yapılmış ve gerektiğinde tekrar düzenlenmek üzere arşivlenmiştir. Ayrıca bu kayıtlar her ay düzenli olarak isteyen meclis üyelerimize cd ortamında hazırlanarak teslim edilmiştir.

7- Müdürlüğümüzce Kahramanmaraş Valiliği Halk Sağlığı Merkezi Müdürlüğü ile Belediyemiz ortaklığında yürütülen sigara ile mücadele çalışmaları kapsamında "Dumansız Hava Harekatı'nı Destekliyoruz" kampanyası başlatılmıştır. Bu çalışmalar için ilçemizin farklı noktalarına billboardlar asılmış, kurum ve kuruluşlar için afiş, şehir içi toplu taşıma araçlarında bilgilendirici materyaller kullanılmıştır.

8- 15 Temmuz darbe girişiminin 1. yıldönümü etkinlikleri kapsamında demokrasi meydanlarının organize edilmesi, halkımızın meydanlara katılımı için SMS gönderimi, sosyal paylaşım siteleri ve basın yayın organlarında duyuru sağlanması. Demokrasi mitinglerinin kamera ve fotoğraf ile kayda alınarak arşivlenmesi yapılmıştır. Ayrıca tüm etkinlikler anlık olarak sosyal paylaşım sitelerimizde, belediyemiz internet sayfalarında ve basın yayın organlarına aktarılmıştır.

9- Elbistan Kaymakamlığı tarafından organize edilen ve belediyemiz Basın Yayın ve Halkla

İli İşler Müdürlüğü ortaklığından yürütülen Turizm Haftası etkinlikleri kapsamında broşür, tanıtım ve afiş gibi materyaller hazırlanmıştır.

10- Tanıtım Faaliyetleri kapsamında Belediye çalışmalarımızın ve Elbistan resimlerinin yer aldığı çeşitli ebatlarda ki resimlerinden, 197 adet çerçeveli resim yaptırılarak hediye edilmiştir.

11- Kültürel faaliyetler kapsamında Elbistan Tepebaşı İlköğretim Okulu öğrencileri tarafından çıkarılan ve gelirinin şehit ailelerine aktarılacak olan "Cemre Düştü Yüreğe" adlı şiiri kitabından 200 adet, Elbistanlı Yazar Arif Bilgin'in çıkardığı "Secereler-1 Terk Eden Elbistan-4" adlı kitaptan 250 adet alınarak vatandaşlarımıza dağıtımını yapılmıştır.

12- Çeşitli dönemlerde ve 2017 yılı içerisinde kültürel faaliyetler kapsamında beledimizce satın alınan kitaplar, Müdürlüğümüz ve Mardin Kızıltepe Cumhuriyet Ortaokulu ile kurulan gönül köprüsü projesi dahilinde okul bünyesinde açılan kütüphaneye gönderilmiştir.

13- Belediye başkanlığı adına önemli gün ve hafta kutlamaları, Meclis Toplantı çağrıları, belediye bünyesinde çalışan personel ile yapacağı toplantılar, belediyemiz çalışmalarının halka ulaştırılması, dini bayram kutlamaları ve v.b konuların duyurulması için 2017 yılı içerisinde 200 bin adet SMS gönderimi yapılmıştır.

14- Elbistan İlçe Emniyet Müdürlüğü Toplum Destekli Polis Amirliği hazırlanan, Elbistan Kaymakamlığı ve Belediyemiz Halkla İlişkiler Müdürlüğü ortaklığı ile "Güvenli Düğün Projesi" düzenlenmiştir. Bu proje kapsamında afiş ve broşürler dağıtılarak, düğünlerde silah kullanılmaması özendirilmiştir.

15- Müdürlüğümüzün kültürel ve sportif etkinlikler kapsamında Fenerbahçe Erkek Basketbol Takımı ile Olimpiakos arasında oynanan Euroleague Şampiyonluk maçı Mehmet Akif Ersoy Belediye Evi'nde kurulan dev platformda vatandaşlarımıza canlı olarak izletilmesi sağlanmıştır.

16- Müdürlüğümüz kültürel faaliyetler kapsamında ilçemizin tarihi mekanlarının tanıtımı amacı ile ilçe giri çıkışlarına yapılan 4 adet büyük totemin tanıtıcı reklam giydirmeleri tamamlanmıştır.

17- Belediyemizin yapmış olduğu her türlü faaliyetin ilgili müdürlüğün gerekli gördüğü hizmetlerinin ve çalışmalarının resimlenerek kamuoyuna duyurulması ve arşivlenmesi amacı için çalışma ve faaliyetlerin başlamadan önce, çalışma aşaması ve çalışmanın sona ermesi durumunun önceden Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüze bilgi verilmesi durumunda kayıt altına alınarak arşivlenmektedir.

18- 16 Nisan Halk Oylaması Referandumunda Belediye Başkanımız Sayın Durmuş Küçük tarafından açılan "Evet Bürosu ve Evet Çalışmaları" için, raket, billboard, megalit gibi tanıtıcı ve bilgilendirici broşürler hazırlanarak dağıtılmıştır.

19- Müdürlüğümüzce yerel ve ulusal çapta yayın yapan gazetelere abone olunmuş, hem belediyemizin çalışmalarını halkımıza duyurulmuş hem de vatandaşlarımıza basın yayın yoluyla kutlama mesajları ulaştırılmıştır.

20- Elbistan Kaymakamlığı'nın talebi üzerine 15 Temmuz Darbe Girişinin 1. yıldönümü sonrası belediyemizin demokrasi meydanlarında yaptığı çalışmalar, binlerce resim ile desteklenerek titizlik içerisinde hazırlanmış ve DVD ortamında sunulmuştur.

21- Müdürlüğümüzce belediyemiz faaliyetlerinin tanıtımı amacı ile Akit TV de Belediye Başkanımız Av. Durmuş Küçük'ün katılımı ile 45 dakikalık canlı yayın programı çekilmiştir.

halkımızın belediye faaliyetlerinden haberdar olması sağlanmıştır.

22- Müdürlüğümüzce Elbistan Belediye Başkanı adına her Cuma günü, sosyal paylaşım sitelerinde ve belediyemiz internet sayfasında kutlama mesajı yayınlanmıştır.

23- 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü kutlamaları kapsamında ilçemiz genelinde faaliyet gösteren yerel ve ulusal bazda yayın yapan basın temsilcileri ile Belediye Başkanımız Av. Durmuş Küçük'ün bir araya gelmesi sağlanmıştır. Toplantı sonrası basın mensuplarının Çalışan Gazeteciler Günü kutlanmıştır.

24- İlçemiz Pınarbaşı'n da yapımı tamamlanan Sultan Abdulhamid Han Parkı'nın giri ş kapısına, parkın ismi hazırlatılarak montajı gerçekleştirilmiştir.

25- Ayrıca 2017 yılı içerisinde Elbistan Belediyesince yapılan tüm çalışmalar hem müdürlüğümüzce resimlenerek www.elbistan.bel.tr adresimizde kamuoyuna duyurulmuş hem de yerel ve ulusal basın yayın organlarında yayınlatılmıştır. Di ğer yandan tüm bu çalışmalar kurumumuz adına açılan sosyal paylaşım sitelerinde de yayınlanmıştır.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz Basın Yayın ve Halkla İli şkiler Müdürlüğü harcamaları 5018 sayılı kamu mali yönetim kanununa göre harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Vatandaş odaklılık, şeffaflık, katılımcılık ve ileti şin ilkelerimiz ışığında, sosyo-ekonomik ve kültürel açıdan farklılık gösteren hemşehrilerimize; kenti sahiplenme bilincini aşlamak, gönüllü katılımlarını sağlamak, kültürel etkileşim ve zenginleşmenin sağlanacağı koşulların oluşturulmasına katkıda bulunmak, kurumdan beklenen iş, işlem ve beklentileri değerlendirerek gerekli koordinasyonun yapılmasını sağlamak Belediye Başkanlığımızın hizmetlerinin basın yayın organları aracılığıyla tanıtımını yapmak müdürlüğümüzün temel amaçlarını oluşturmaktadır.

2018 Yılı İçin Düşünülen Hedeflerimiz

1-2018 Yılı içerisinde tüm dini günler, resmi günler ve özel günlerde yerel ve ulusal bazda yayın yapan medya organlarında Belediye Başkanlığı adına kutlama mesajı vermek. Raket billboardlar kullanılarak halka ulaşımı sağlanmak

2-Ramazan Ayı içerisinde her türlü etkinli ği yapılması planlanmaktadır.

3-2018 yılı için Ulusal bazda yapılacak olan Tanıtım Günlerine katılmak

4-Beyaz Masaya, Muhtar Bilgi Sistemine, BİMER ve CİMER'e gelecek olan şikâyetlerin takibine bakarak hızlı ve ivedi bir şekilde cevap vermek

5-Belediye çalışmalarının halka duyurulması için yerel ve ulusal medya ile daha sık bir araya gelmek

6-Belediyemizin yapmış olduğu her türlü faaliyet ve hizmetleri halkımızın bilgililerine basın yolu ile duyurulması

B.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel Politikalarımız

- 1-Dairemize başvuran ilgili vatandaşlara en iyi şekilde hizmet vermek,
- 2-Birimler arası özgüven ve özdenetimi tesis etmek,
- 3-Dairemizle ilgili olarak Beyaz Masa, Muhtar Bilgi Sistemi, BİMER ve CİMER için Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki gelen sorulara en kısa zamanda cevap vermek,
- 4-Başkanlığımız çalışmalarında bilimsel ve uluslararası etik kuralları ön plana çıkarmak.
- 5-E-belediye çalışmaları ile zaman, i gücü ve kaynak israfını minimuma indirmek

Önceliklerimiz

- 1-Yapılan bütün ihaleleri, ilgili müdürlüğün tarafımıza bildirmesi halinde şeffaf bir şekilde herhangi bir kuşkuya yer vermemek adına www.elbistan.bel.tr adresinde yayınlamak
- 2-Vatandaşlarımıza güler yüzlü ve hızlı hizmet vermek
- 3-İnsan kaynaklarını güçlendirmek
- 4-Vatandaşların her müracaatının cevaplarını belli sürelerle bağlamak suretiyle vatandaş güvenini en üst seviyeye çıkarmaktır. Çünkü Her canlının en temel ihtiyaçlarından biri olduğuna inandığımız İLGİ duygusunun etkili olduğudur. Vatandaş kendisine olumlu ve olumsuz geri dönülmesinde son derece mutluluk duymaktadır.
- 5-Sergiler açmak
- 6-Basılı yayınlar yapmak

Diğer Hususlar:

Elbistan Belediye Başkanı Durmuş Küçük adına Müdürlüğümüzce 2017 yılı içerisinde 23 adet dini ve önemli günler için hazırlanan mesaj ve kutlama tasarımları; raket, billboard, basın yayın organları ve sosyal paylaşım sitelerinde yayınlatılmıştır. Bu amaçla 2017 yılı içerisinde müdürlüğümüzce 100 adet billboard, 300 adet raket, 10 adet megalih ve 75 adet 1x5 ebadında vinil afiş kullanılmıştır.





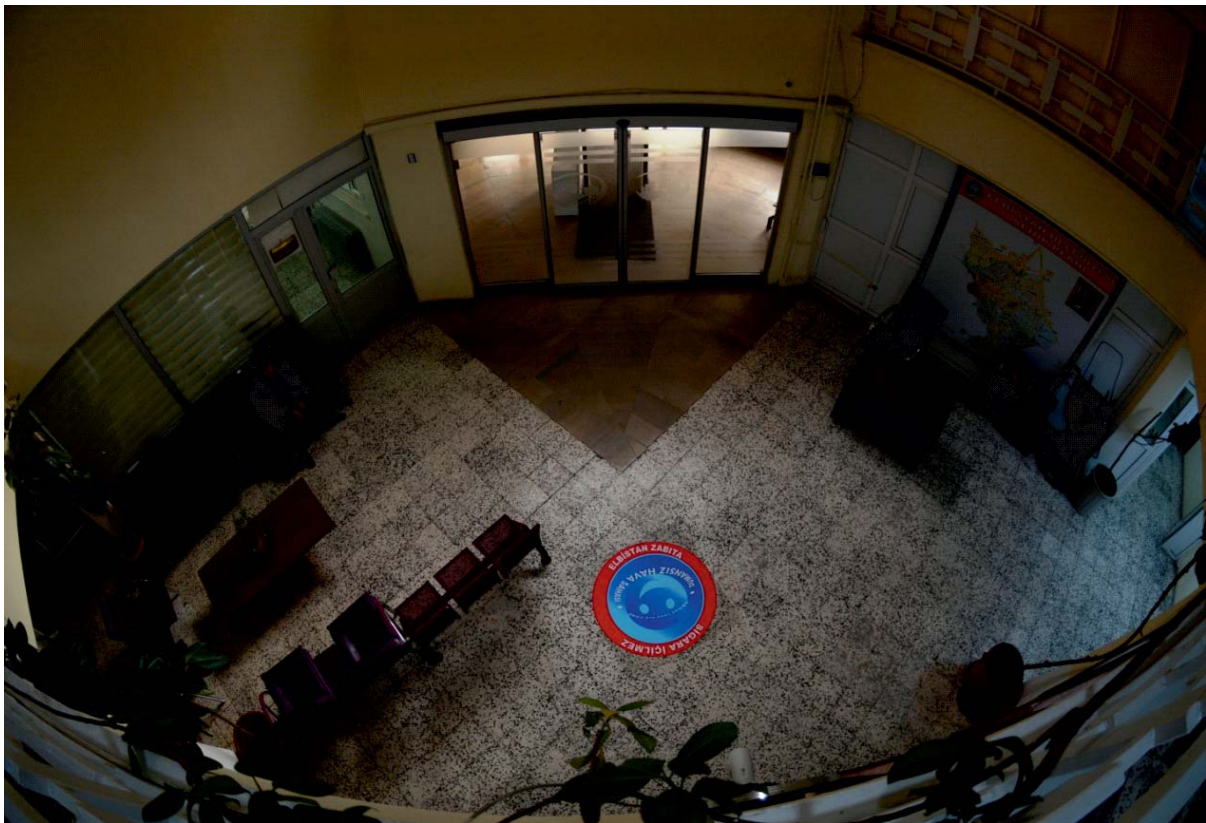




Müdürlüğümüzce Ramazan Ayı etkinlikleri kapsamında, ilçenin farklı noktalarına Ramazan Mahyası asılması, İftar ve sahur vaktinde atılmak üzere ramazan topu, Belediyemiz adına imsakiye, vb etkinlikler düzenlenmi ştir.



Müdürlüğümüzce Kahramanmaraş Valiliği Halk Sağlığı Merkezi Müdürlüğü ile Belediyemiz ortaklığında yürütülen sigara ile mücadele çalışmaları kapsamında "Dumansız Hava Harekatı'nı Destekliyoruz" kampanyası başlatılmıştır. Bu çalışmalar için ilçemizin farklı noktalarına billboardlar asılmış, kurum ve kuruluşlar için afiş, şehir içi toplu taşıma araçlarında bilgilendirici materyaller kullanılmıştır.



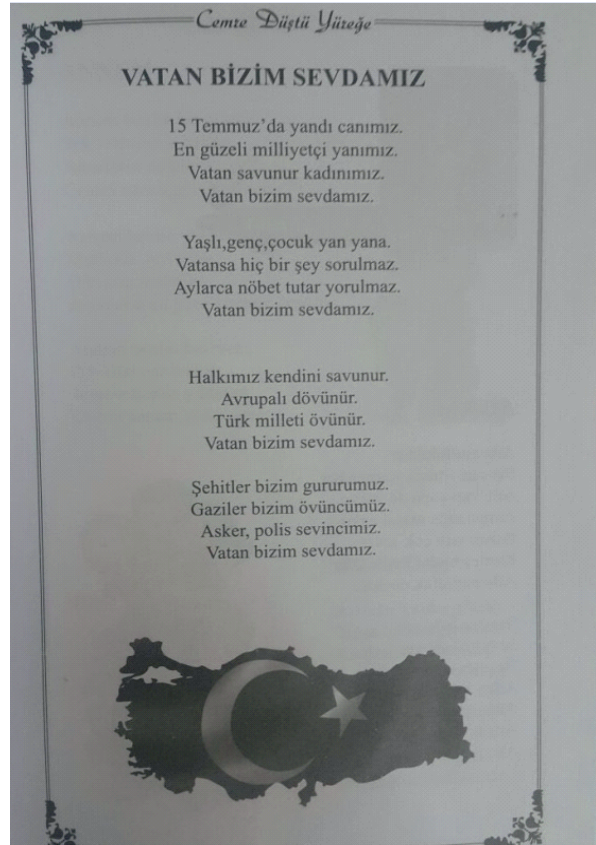
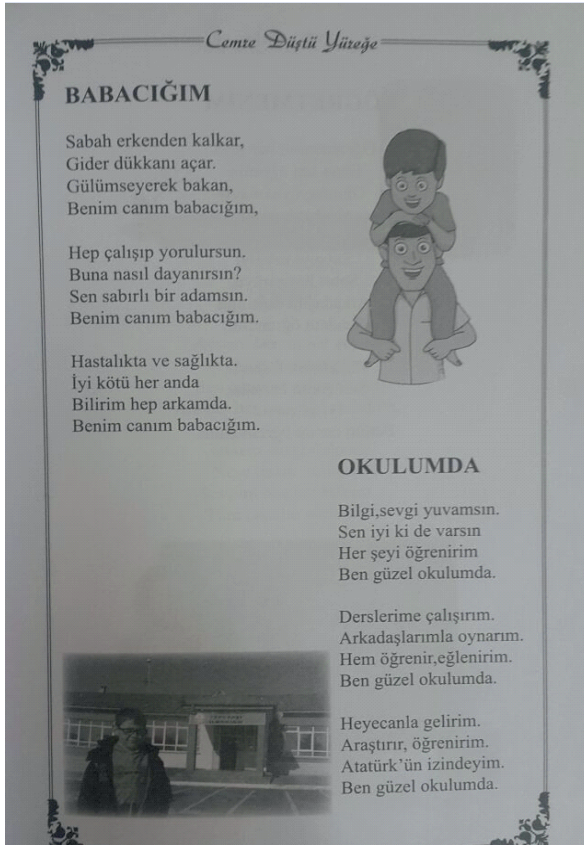
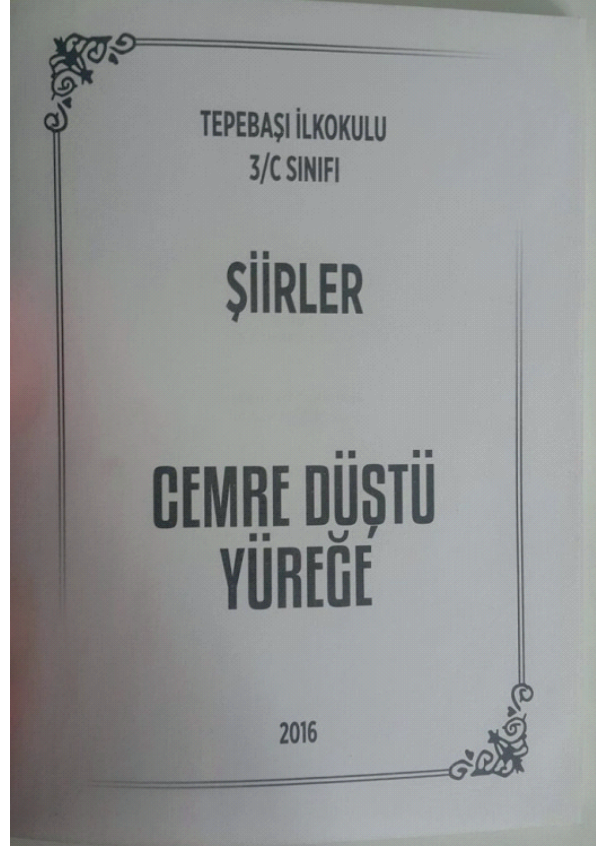
15 Temmuz darbe girişiminin 1. yıldönümü etkinlikleri kapsamında demokrasi meydanlarının organize edilmesi, halkımızın meydanlara katılımı için SMS gönderimi, sosyal paylaşım siteleri ve basın yayın organlarında duyuru sağlanması. Demokrasi mitinglerinin kamera ve fotoğraf ile kayda alınarak arşivlenmesi yapılmıştır. Ayrıca tüm etkinlikler anlık olarak sosyal paylaşım sitelerimizde, belediyemiz internet sayfalarında ve basın yayın organlarına aktarılmıştır.

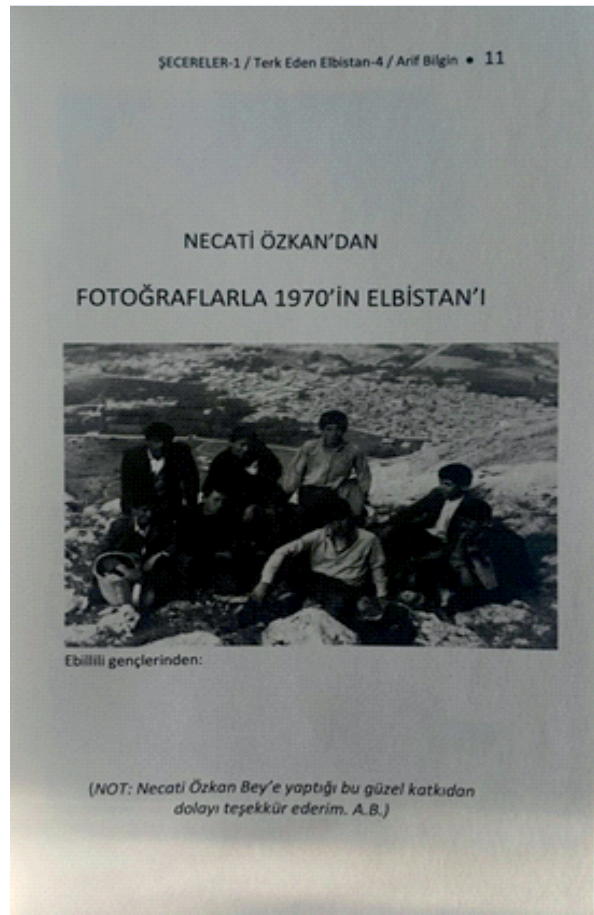
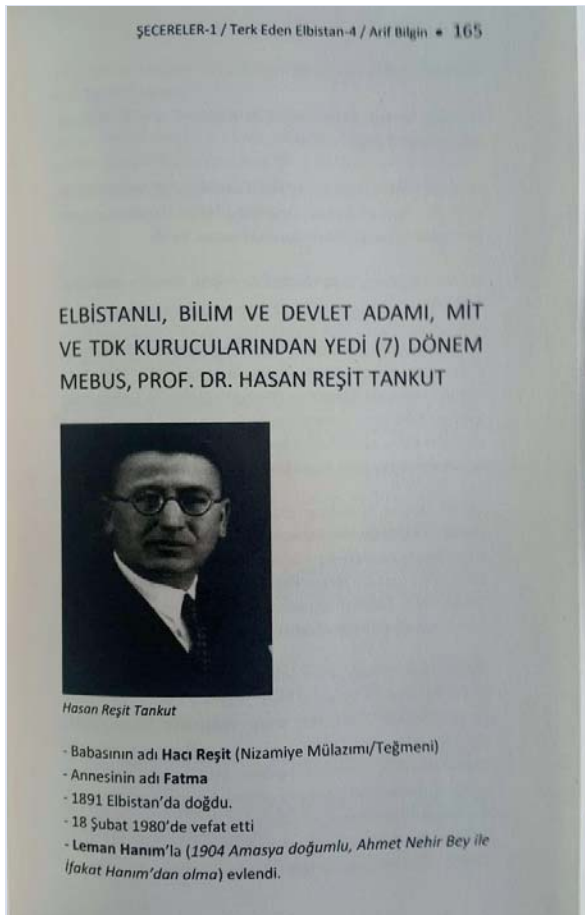
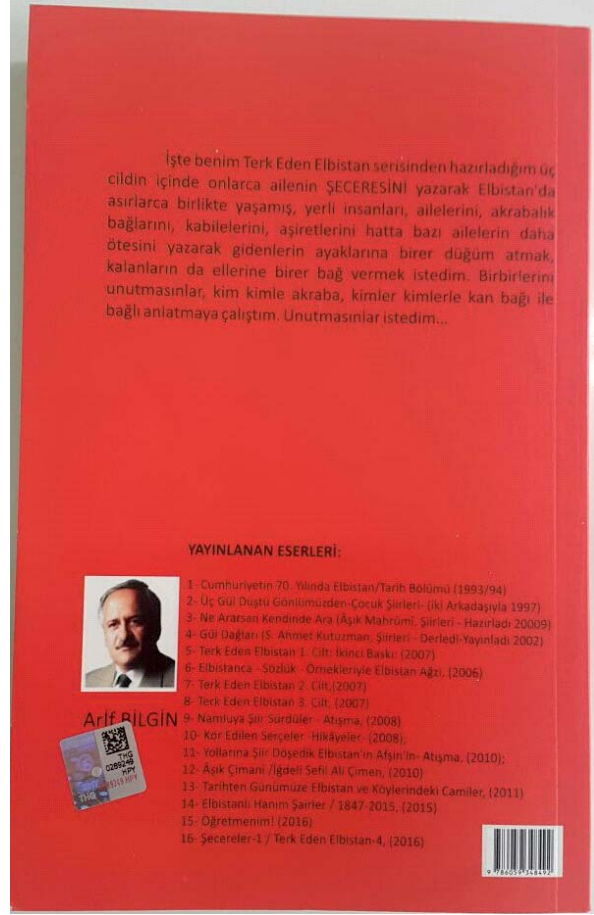
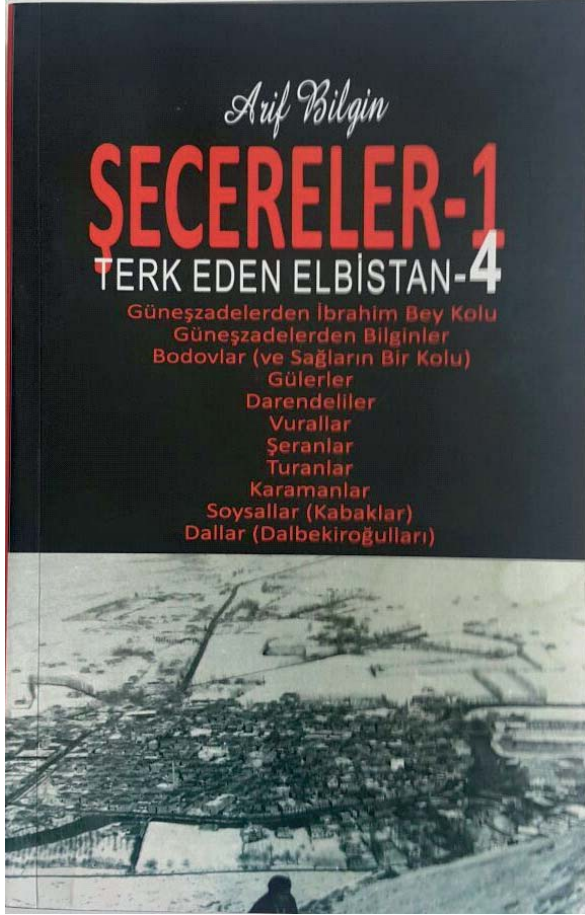


Tanıtım Faaliyetleri kapsamında Belediye çalışmalarımızın ve Elbistan resimlerinin yer aldığı çeşitli ebatlarda ki resimlerinden, 197 adet çerçeveli resim yaptırılarak hediye edilmiştir.



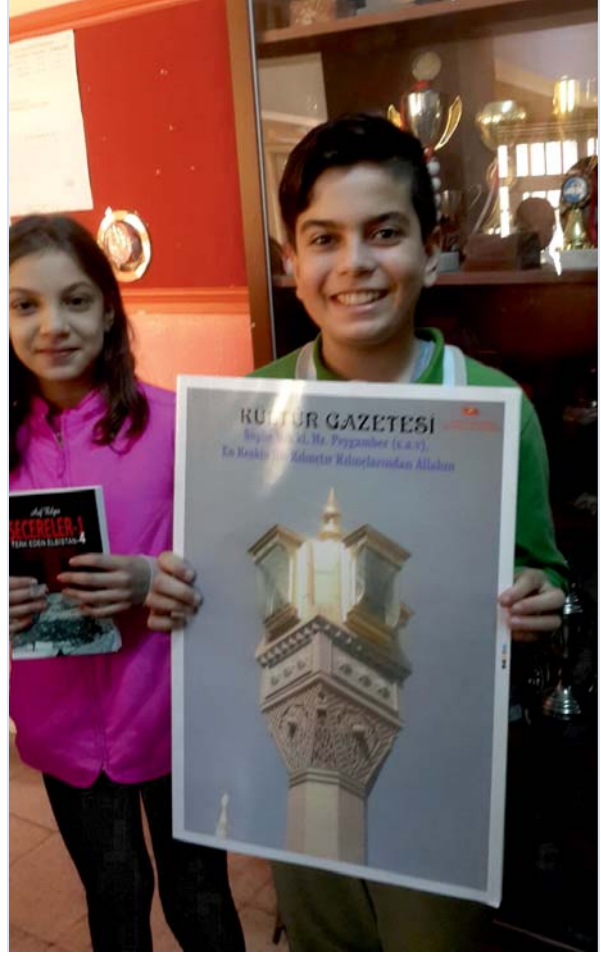
Kültürel faaliyetler kapsamında Elbistan Tepebaşı İlköğretim Okulu öğrencileri tarafından çıkarılan ve gelirinin şehit ailelerine aktarılabacak olan "Cemre Düştü Yüreğe" adlı şiir kitabından 200 adet, Elbistanlı Yazar Arif Bilgin'in çıkardığı "Secereler-1 Terk Eden Elbistan-4" adlı kitaptan 250 adet alınarak vatandaşlarımıza dağıtım yapılmıştır.





Çeşitli dönemlerde ve 2017 yılı içerisinde kültürel faaliyetler kapsamında beledimizce satın alınan kitaplar, Müdürlüğümüz ve Mardin Kızıltepe Cumhuriyet Ortaokulu ile kurulan gönül köprüsü projesi dahilinde okul bünyesinde açılan kütüphaneye gönderilmi ştir.





Müdürlüğümüzün kültürel ve sportif etkinlikler kapsamında Fenerbahçe Erkek Basketbol Takımı ile Olimpiakos arasında oynanan Euroleague Şampiyonluk maçı Mehmet Akif Ersoy Belediye Evi'nde kurulan dev platformda vatandaşlarımıza canlı olarak izletilmesi sağlanmıştır.





Müdürlüğümüz kültürel faaliyetler kapsamında ilçemizin tarihi mekanlarının tanıtımı amacı ile ilçe giri çıkışlarına yapılan 4 adet büyük totemin tanıtıcı reklam giydirmeleri tamamlanmıştır.





16 Nisan Halk Oylaması Referandumunda Belediye Başkanımız Sayın Durmuş Küçük tarafından açılan "Evet Bürosu ve Evet Çalışmaları" için, raket, billboard, megalit gibi tanıtıcı ve bilgilendirici broşürler hazırlanarak dağıtılmıştır.



Müdürlüğümüzce belediyemiz faaliyetlerinin tanıtımı amacı ile Akit TV de Belediye Başkanımız Av. Durmuş Küçük'ün katılımı ile 45 dakikalık canlı yayın programı çekilmi ş halkımızın belediye faaliyetlerinden haberdar olması sağlanmıştır.



Müdürlüğümüzce Elbistan Belediye Başkanı adına her Cuma günü, sosyal paylaşım sitelerinde ve belediyemiz internet sayfasında kutlama mesajı yayınlanmıştır.



10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü kutlamaları kapsamında ilçemiz genelinde faaliyet gösteren yerel ve ulusal bazda yayın yapan basın temsilcileri ile Belediye Başkanımız Av. Durmuş Küçük'ün bir araya gelmesi sağlanmıştır. Toplantı sonrası basın mensuplarının Çalışan Gazeteciler Günü kutlanmıştır.



İlçemiz Pınarbaşı'n da yapımı tamamlanan Sultan Abdulhamid Han Parkı'nın giri ş kapısına, parkın ismi hazırlatılarak montajı gerçekleştirilmi ş tir.



Belediye başkanlığı adına önemli gün ve hafta kutlamaları, Meclis Toplantı çağrıları, belediye bünyesinde çalışan personel ile yapacağı toplantılar, belediyemiz çalışmalarının halka ulaştırılması, dini bayram kutlamaları ve v.b konuların duyurulması için 2017 yılı içerisinde 200 bin adet SMS gönderimi yapılmıştır.

[illegible]

PratikPanel

Rehber
Toplu Mesaj
Modüller
Üyelik
Çıkış

BTK'dan Operatör Kodu Düzenlemesi

Ayrıntılı Bilgi

Gönderilecek Gruplar

Ara:

Grup İsmi	Adet
AK PARTİ GENÇLİK KOLLARI	46
AK PARTİ KADIN KOLLARI	25
AK PARTİ MAHALLE TEMSİLCİLERİ	15
AK PARTİ MİLLET VEKİLLERİ	7
AK PARTİ YÖNETİMİ	32
AVUKATLAR	26
BAŞKAN	6
DERNEK BAŞKANLARI	21
DERNEKLER	6

Mesaj Bilgileri

Gönderen Kimliği
ELBİLD

Son Gönderilen Mesajlar
– Lütfen Seçiniz –

Hazır Mesaj
– Lütfen Hazır Mesaj Seçiniz –

Mesaj Tipi
Normal Mesaj
Türkçe Mesaj

İzinli Mesaj İşlemleri
Numara Ekle
Link Ekle
Menüs

Mesajınız mikrofon yardımı ile ya da klavye kullanılarak yazılabilir.

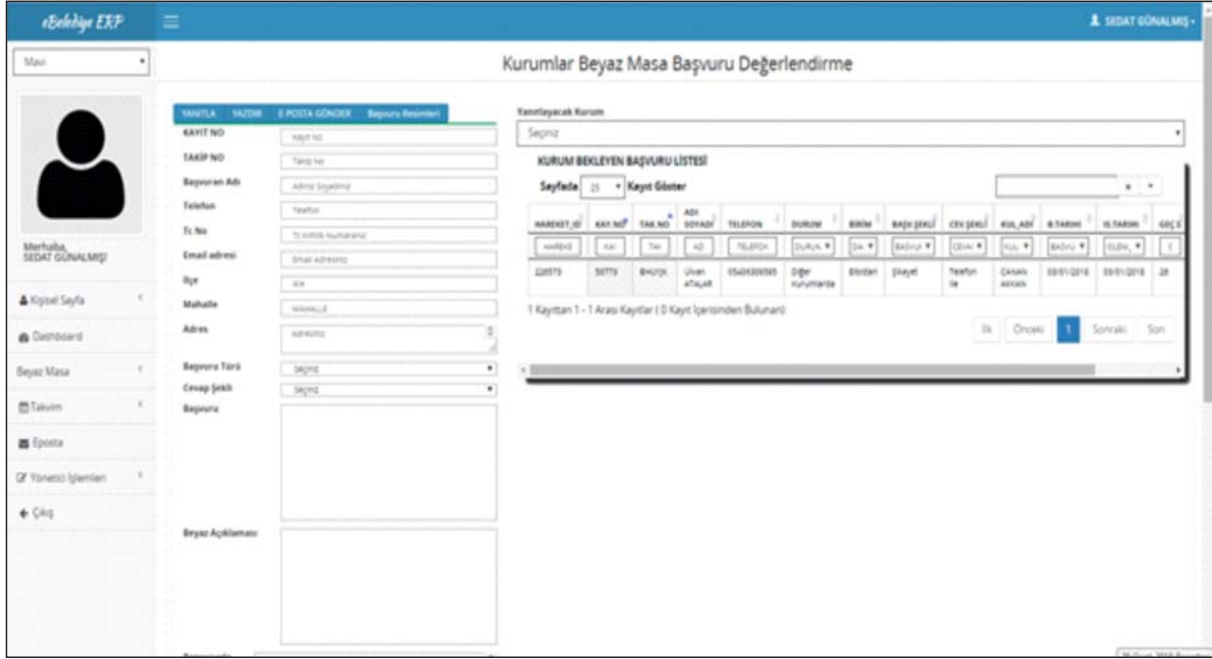
İlave Edilecek Numaralar

Lütfen gruplardaki numaraları doğru şekilde eklemek istediğiniz numaraları alt alta yada virgülle yan yana gelecek biçimde giriniz. Numaraların başında 0, 90, olması fark etmez. Sistem hataları ve çift numaraları otomatik olarak temizleyecektir.

Kara Liste Tercih
Kendi Listeniz (9 Kişi)
Genel Liste (4.007, 139 Kişi)

Mesaj Geçerlilik Süresi
24 Saat

Müdürlüğümüzce yürütülen Beyaz Masa çalışması kapsamında 2017 yılı içerisinde 121 adet başvuru yapılmış ve bu başvuruların 103 adeti ilgili birimlerce cevaplanmış ve başvuru sahibi bilgilendirilmi ş18 adet başvuru ise incelenmektedir.



Kurumlar Beyaz Masa Başvuru Değerlendirme

Yanıtlanacak Kurum: Seçiniz

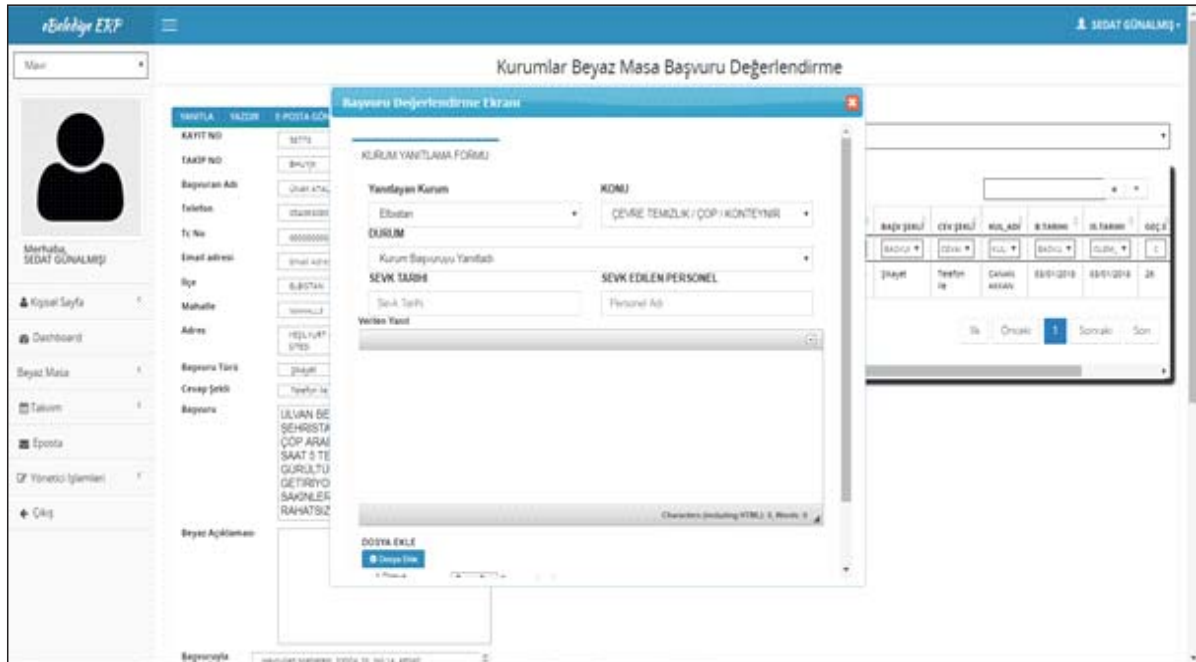
KURUM BEKLEYEN BAŞVURU LİSTESİ

Sayfa: 25 Kayıt Göster

BAŞVURU NO	KAY NO	TAK NO	ADI	SOYADI	TELEFON	DURUM	BİRİM	BAŞVURU NO	CEVAP NO	KUL ADI	İL TARIHI	İL TARIHI	ADÇ İ
22879	5879	5879	Uğur	ATILAR	05403000000	Diğer Kurumlar	Elbistan	Şikayet	Teşkilat	CAHVAL AKKAN	08/01/2018	08/01/2018	28

1 Kayıt 1 - 1 Arası Kayıtlar (0 Kayıt İçerisinden Bulunuyor)

İlk Önceki 1 Sonraki Son



Kurumlar Beyaz Masa Başvuru Değerlendirme

Başvuru Değerlendirme Ekranı

KURUM YANITLAMA FORMU

Yanıtlanacak Kurum: Elbistan KOMU: ÇEVRE KEMİZLİK / ÇOP / KONTAYNER

DURUM: Kurum Başvurusu Yanıtlandı

SEVK TARİHİ: Sevk Tarihi

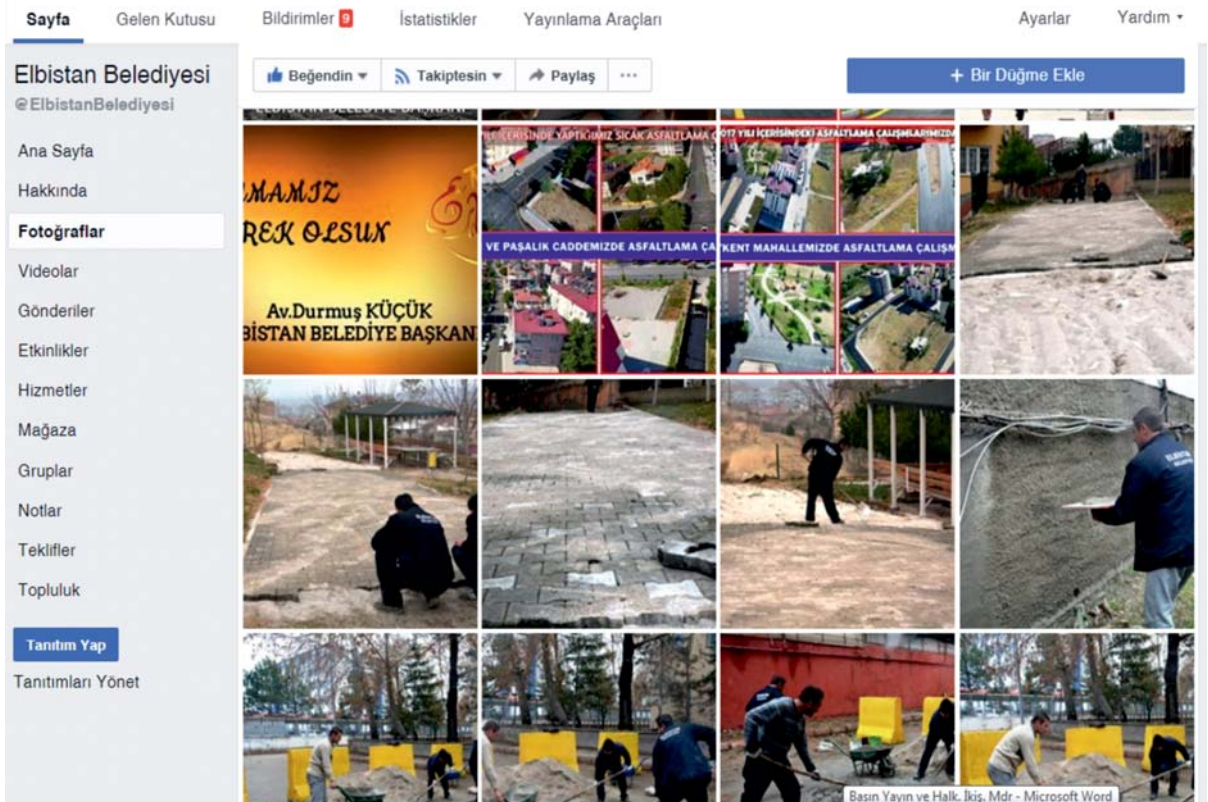
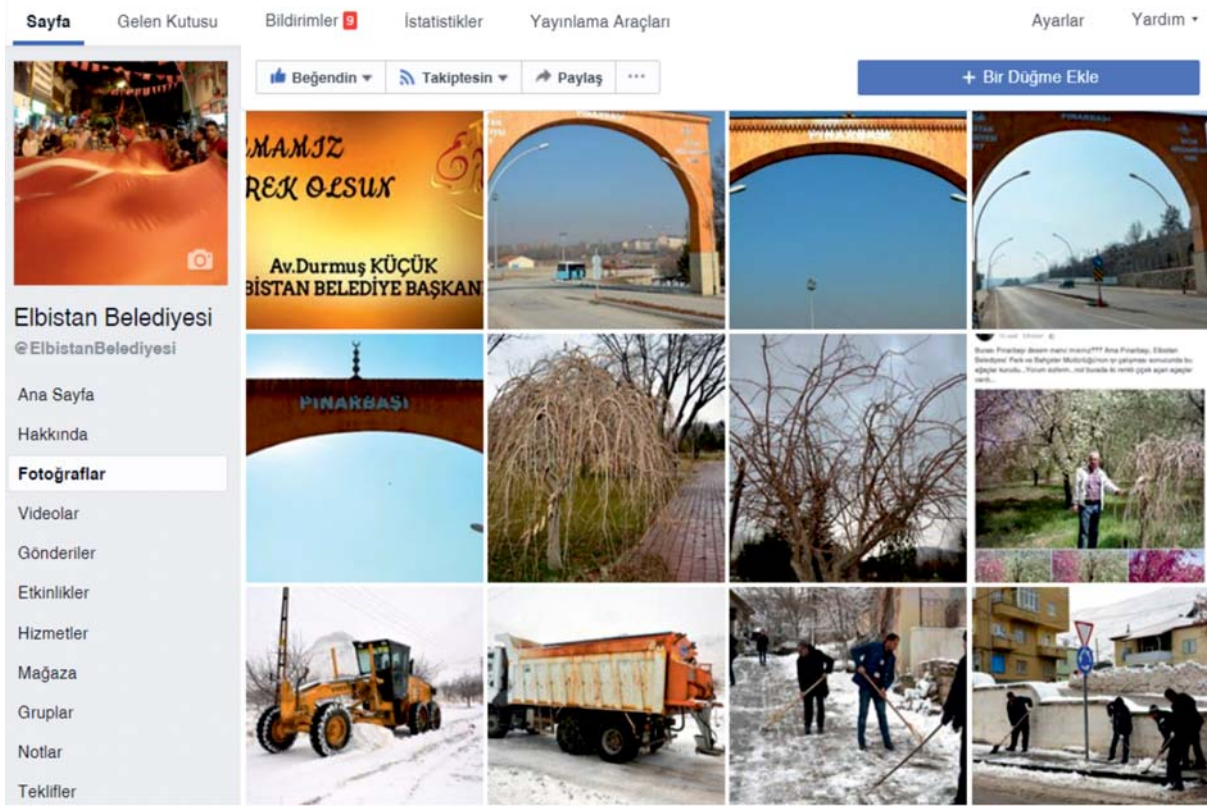
SEVK EDİLEN PERSONEL: Personel Adı

Verilen Yöntem:

DOSYA EKLE: Dosya Ekle

Character (including HTML): 0 Words: 0

Ayrıca 2017 yılı içerisinde Elbistan Belediyesince yapılan tüm çalışmalar hem müdürlüğümüzce resimlenerek www.elbistan.bel.tr adresimizde kamuoyuna duyurulmuş hem de yerel ve ulusal basın yayın organlarında yayımlanmıştır. Diğr yandan tüm bu çalışmalar kurumumuz adına açılan sosyal paylaşım sitelerinde de yayınlanmıştır.



[Sayfa](#)[Gelen Kutusu](#)[Bildirimler 9](#)[İstatistikler](#)[Yayınlama Araçları](#)[Ayarlar](#)[Yardım](#)

Elbistan Belediyesi

@ElbistanBelediyesi

[Ana Sayfa](#)[Hakkında](#)[Fotoğraflar](#)[Videolar](#)[Gönderiler](#)[Etkinlikler](#)[Hizmetler](#)[Mağaza](#)[Gruplar](#)[Notlar](#)[Teklifler](#)[Topluluk](#)[Tanıtım Yap](#)[Tanıtımları Yönet](#)[Beğendin](#)[Takiptesin](#)[Paylaş](#)[...](#)[+ Bir Düşme Ekle](#)[Sayfa](#)[Gelen Kutusu](#)[Bildirimler 9](#)[İstatistikler](#)[Yayınlama Araçları](#)[Ayarlar](#)[Yardım](#)

Elbistan Belediyesi

@ElbistanBelediyesi

[Ana Sayfa](#)[Hakkında](#)[Fotoğraflar](#)[Videolar](#)[Gönderiler](#)[Etkinlikler](#)[Hizmetler](#)[Mağaza](#)[Gruplar](#)[Notlar](#)[Teklifler](#)[Topluluk](#)[Tanıtım Yap](#)[Tanıtımları Yönet](#)[Beğendin](#)[Takiptesin](#)[Paylaş](#)[...](#)[+ Bir Düşme Ekle](#)

[facebook](#)
[twitter](#)

[SİTE İÇİ ARAMA](#)

[WEBMAIL GİRİŞİ](#)



Av. Durmuş Küçük

ELBİSTAN BELEDİYE BAŞKANI



[BAŞKAN](#)
[KURUMSAL](#)
[HİZMETLER](#)
[HABERLER](#)
[ELBİSTAN](#)
[MULTİMEDYA](#)
[KENT REHBERİ](#)
[İLETİŞİM](#)
[RSS](#)

Elbistan'ın tarihi yerleri için sanal turu ziyaret ediniz...



ALO 150

BİMER

HABERLER



- İlçe Genelinde Kapalı Yolumuz Bulunmamaktadır
- Bu Karar İslam Ümmetinin Kalbine Vurulmuş Bir Hançerdir
- Belediye Başkanımızdan 15 Temmuz Teşekkürü
- Belediye Başkanımızda Şehit ve Gazilere Ziyaret
- Asfaltlama Sezonumuz Başladı
- Belediyemizde Bayramlaşma Programı

BÜTÜN HABERLER

EN ÇOK OKUNAN HABERLER

[e - Belediye](#)
[DUYURULAR](#)
[İHALELER](#)
[KENT REHBERİ](#)
[E - KATALOG](#)
[NÖBETÇİ ECZANE](#)
[BİLGİ EDİNME](#)
[ULAŞIM](#)
[İSTEK ve ŞİKAYET](#)
[VEFATLAR](#)
[TARİHİMİZ](#)
[HAVA DURUMU](#)



Belediye Başkanımızdan İlk Açıklama



AK Parti, Av. Durmuş Küçük'le yola devam dedi



5 Hizmet Yılımız

Sanal Turlar



Duyurular

TAKSİDİ
Elbistan Belediyesi 2016 Yılı faaliyet Raporu
Elbistan Belediyesi 2015 Yılı Faaliyet Raporu
Elbistan Belediyesi 2015-2019 Stratejik Plan

İhaleler

Hızlı Borç Sorgulama

KÜLTÜR SANAT

Nikah İşlemleri

Mezarlık Ziyareti

HAVA DURUMU

5 Ocak
Cumartesi
-3° 11°

4 Ocak
Pazar
-5° -2°

5 Ocak
Pazartesi
-1° -4°

6 Ocak
Salı
-1° -4°

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Elbistan Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli ekte sunulmuştur.

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod		46		BELEDİYE		Bütçe Yılı		2017			
		46		KAHRAMANMARAŞ İLİ							
		09		ELBİSTAN BELEDİYESİ							
		45		BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ							
Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	76.469,39	6.684,54	140.212,75		28.423,00					251.789,68
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	76.469,39	6.684,54	140.212,75		28.423,00					251.789,68

2.Mali Denetim Sonuçları

Elbistan Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü mali denetimi (gelir ve gider durumu) Belediyemiz meclisince oluşturulan denetim komisyonunca yapılmıştır.

3.Diğer Hususlar

B.Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Sunulan hizmetler bölümünde ayrıntılı faaliyetler yazılmıştır

Amaç ve hedefler bölümünde 2018 yılı ilerisi için düşünülen hedeflerimiz olarak yazılmıştır

2.Performans Sonuçları Tablosu

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi

Müdürlüğümüz görev alanlarına giren hizmetlerini imkanları dâhilinde en iyi şekilde yerine getirmiştir.

4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi

Müdürlüğümüzce çalışmalar yapılarak, faaliyetlerimizde eksik olan yönler tespit edilip o yönde çalışmalar başlatılmaktadır

5.Diğer Hususlar

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

Bilinçli uygulamada disiplinin sağlanması.

Kanunların uygulanmasında kolaylık sağlanması

B.Zayıflıklar

C. Değerlendirme

Personel çalışması müdürlüğümüzün hizmetlerini ve bütçe harcamalarının etkin verimli ve kaliteli olduğunu değerlendirmekteyiz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda 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 gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Hasan KAĞITLI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeli ği 10. maddesi uyarınca hazırlanan 01.01.2017 ve 31.12.2017 tarihleri arası faaliyet raporu aşığıda sunulmuştur.

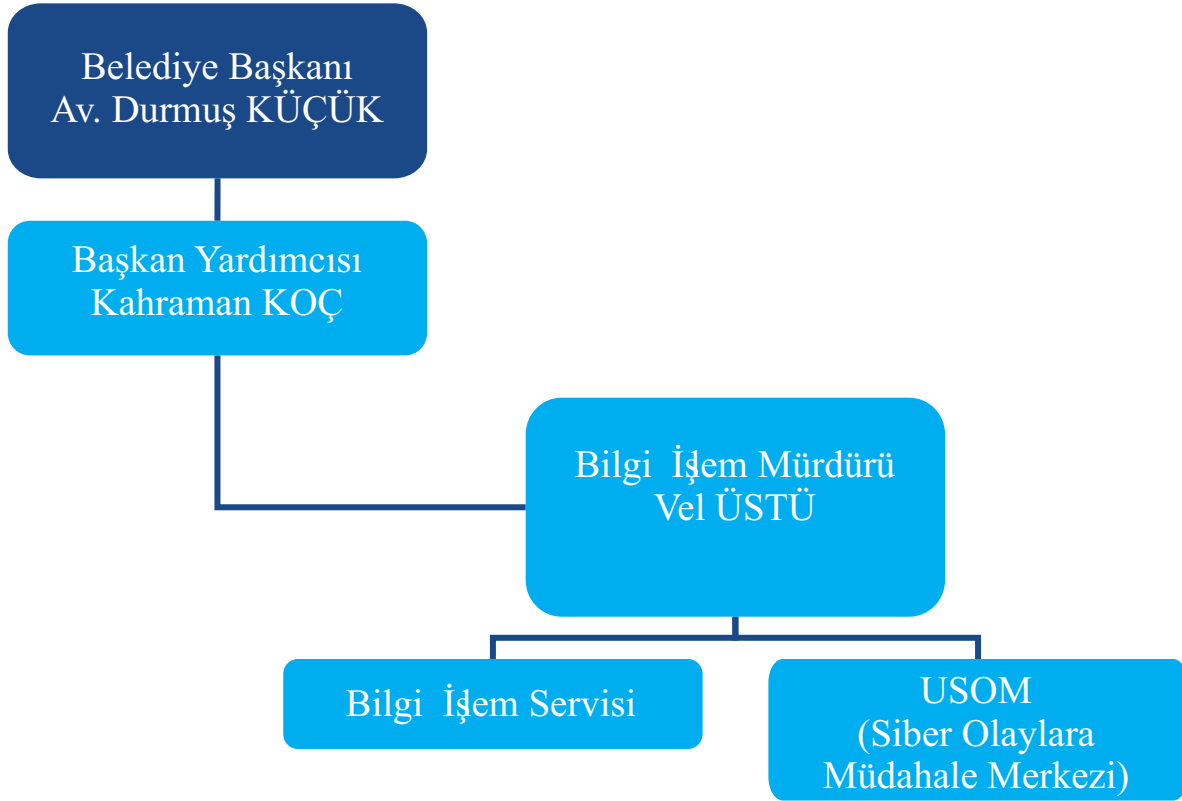
Yönetmelik gereğı hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdürüceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Belediyenin tüm bilgi i lşm hizmetlerini yürütmek, koordine etmek,
- Donanım, yazılım ve benzeri bilgi i lşm ihtiyaçlarını karşılamak,
- Belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi i lşm yazılımlarını yapmak veya yaptırmak,
- Uygulama programlarını geli ştirerek test etmek, bilgi i lşm sistemlerinin donanım, yazılım, bakım, onarım ve ileti şin alt yapısının sürekli çalışabilirli ği sağlamak
- Belediyenin tanıtımı ve di ğer i lşer ile ilgili web sayfasının teknik alt yapısını yapmak veya yaptırmak, yayınlamak veya yayınlamak,
- Güvenlik kamera sistemlerini kurmak, kurdurmak, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- Belediye bilgi i lşm sistemi için gerekli olan ağı yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak müdürlüğün başlıca görevidir.

ÖRGÜT YAPISI**BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Müdürlüğümüze ait teknoloji ve kaynakların ayrıntılı bilgileri 31.12.2017 tarihi itibarıyla aşağıda gösterilmiştir.

Donanım Türü	Adet	Donanım Türü	Adet
Dizüstü Pc	2	Monitör	9
Masaüstü Pc	6	Yazıcı	1
Sunucu	2	Klavye	8
Tablet	1	Mouse	8
Güvenlik Duvarı	1	Dahili Telefon	3

İNSAN KAYNAKLARI

Memur	Üniversite	2 Ad.
Hizmet Alımı	Üniversite	1 Ad.
Hizmet Alımı	Lise	4 Ad.

ARAÇ LİSTESİ

ARAÇ LİSTESİ					
Sıra No:	Araç Cinsi	MÜLKİYETİ		Araçın Modeli	Toplam
		Resmi	Kiralık		
Müdürlüğümüze tahsis edilmiş araç bulunmamaktadır.					

BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik hedef, Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü i kemin yazılı ve yasal prosedüre uygun şeffaf bir yerel yönetim oluşturmaktır.

Amaç ise Müdürlüğümüzün yapacağı i kerin kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun bir şekilde gerekli kuruluş ve müdürlüklerle koordineli bir şekilde yazışmaların aksatılmadan ve zamanında doğru yapılmasıdır.

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
10	BİLGİ İŞLEM		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Carı Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	108.407,94	9.536,75	149.650,57		26.059,32	16.219,10				309.873,68
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAH HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	108.407,94	9.536,75	149.650,57		26.059,32	16.219,10				309.873,68

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Memur ve 5 Hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 7 personel ile faaliyetlerini yürütmektedir.

Elbistan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğümüz 01.01.2017 ile 31.12.2017 tarihleri arasındaki faaliyetleri neticesinde; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5651 sayılı İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla iktisaden suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun ile, ilgili mevzuatlara göre; Bilgi İşlem Müdürlüğümüz mevcut sistemlerimizin ihtiyaca göre düzenlenmesi ve geliştirilmesinin yanı sıra yeni teknolojileri de takip ederek, kurumumuza uygun olan teknolojileri masaüstü ve web projelere uyarlayarak hizmete sunmaktadır. Geliştirilen bilişim projeleri, kurumumuzun iş ve işlemleri için çözüm yöntemlerine katkı sağlamasının yanı sıra vatandaşlarımızın da bilgiye daha hızlı ve kolay ulaşmalarını sağlamaktadır. Bu yöndeki çalışmalarımıza hız kesmeden devam edilmeye çalışılmaktadır.

Müdürlüğümüzce sunulan başlıca hizmetler

•Donanım, tesis, teçhizat ve malzeme İhtiyaçlarının Tespiti

Mevcut yıl içerisinde 2 adet bilgisayar, 2 adet laser yazıcı, 1 adet renkli yazıcı, 1 adet kamera kayıt cihazı, 25 adet ip kamera, 10 adet telefon, 10 adet monitör, 22 adet toner, 3 adet kablosuz erişim noktası, 10 adet harddisk, 10 adet SSD, 7 adet power supply, 5 adet hoparlör, 16 adet klavye-mouse, 3 adet modem, 10 adet ram, 5 adet network switch, 10 adet usb bellek, 5 adet Ethernet, 3 adet yazıcı şeridi, 3 adet CD Rom ve kutusu, temini gerçekleştirilmiştir.

•Bilgi İşlem faaliyetleri için diğer müdürlüklerle bilişim sistemi içinde işbirliği yapmak,

Veterinerlik işlerinin talebi ile vatandaşların güvenliğini sağlamak üzere, Elbistan Belediyesi Hayvan Borsasına 7/24 kamera güvenlik sistemi kurulmuş, eğitimi verilerek uygulamaya alınmıştır. Elbistan Belediyesi Açık halk pazarında yangın sonucu oluşan kamera arızaları giderilmiştir. Belediye merkez idari bina kamera sistemi cctv den analog sisteme çevrilerek kayıt süresi uzatılmıştır.



•Belediyede kullanılan tüm yazılımların yerel ve uzak ağlarla veri entegrasyonunu sağlayacak hizmetleri yapmak ya da yetkili firmalara yaptırmak.

Belediyemize bağlı müdürlükler ve alt birimlerinin yazılım ihtiyaçları karşılanmış, Belediye otomasyonu için 2018 yılı yıllık bakım anlaşması imzalanmıştır.

•File Server Kontrolü ve yönetimi

Belediyemize bağlı müdürlükler ve alt birimlerinin ortak çalışma alanı içerisinde ortak dosya kullanımına yönelik kullanıcı açma, kapama ve yetkilendirme işlemleri yapılmıştır.

•Web Server Günlük Kontrolü

Belediyemize ait olan www.elbistan.bel.tr sayfasının web geliştirme güncelleme işlemleri yapılmış yine web sayfamız üzerinden hizmet veren e-belediye hizmetinin güncelleme bakım çalışmaları yapılmıştır.

•E-belediye üye kayıt ve takibi

İnternet üzerinden hizmet vermekte olduğumuz e-belediye sayfamız üzerinden online tahsilat yapılması, borç sorgulanması ve takibi için üye olan kullanıcılarımızın aktivasyon işlemleri yapılmış, sorun yaşayan üyelerimize telefon desteği verilmiştir.

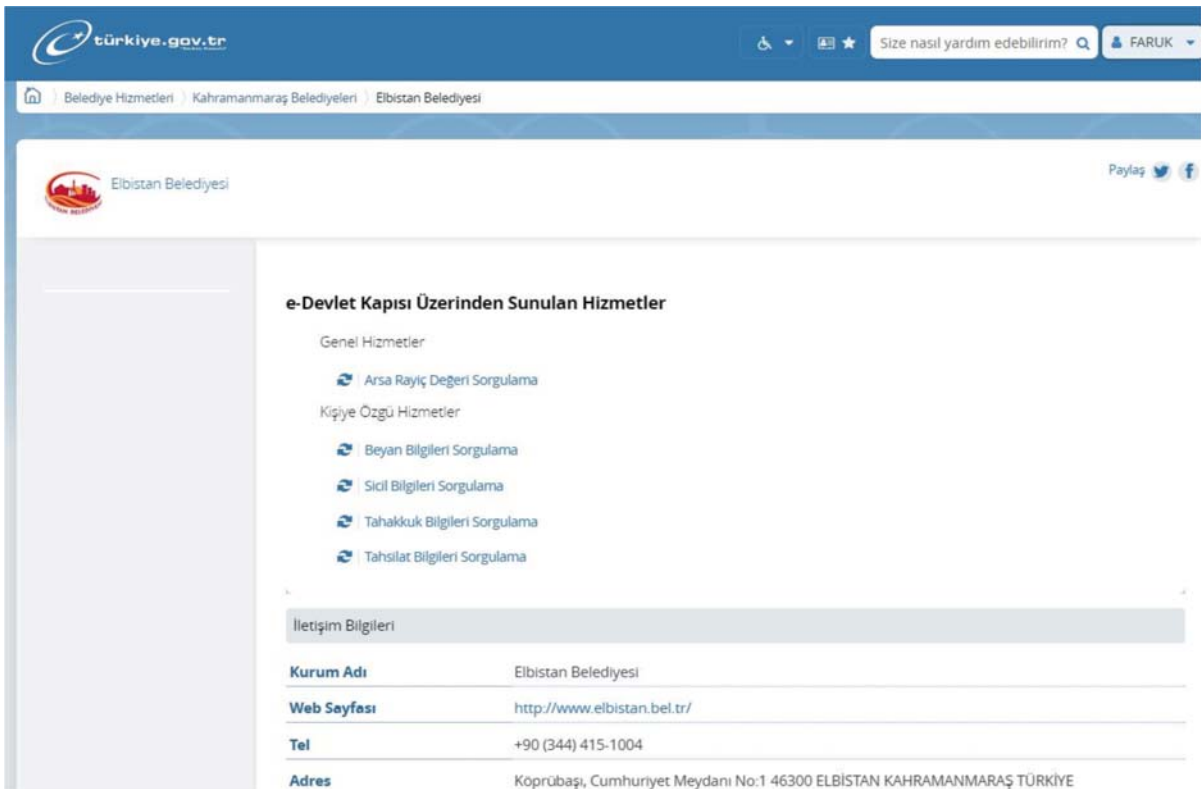
- 2017 yılında 176 yeni üye kaydı yapılmıştır.
- 2017 Yılı içerisinde ebelediye üzerinden 228.919,79 ₺ tahsilat yapılmıştır.

30/11/2016	30/11/2016	1	0	0	1	Aktif	  
30/11/2016	30/11/2016	0	1	0	1	Aktif	  
30/11/2016	30/11/2016	1	0	0	1	Aktif	  
30/11/2016	30/11/2016	1	0	0	1	Aktif	  
01/12/2016	18/01/2017	1	0	0	1	Aktif	  



•E-devlet Uygulamasına Entegre

Türksat A.Ş. ile protokol yapılarak e-devlet entegrasyonu kapsamında 5 adet servis ile hizmete başlanmıştır. E-devlet sistemi üzerinden tahsilat 2018 yılı programına alınmıştır.



■ Bilgisayarların ve yazıcıların kurulması

Belediyemiz envanterine geçen yeni bilgisayar ve yazıcılar ile yer değişimi yapılan birimlerin kurulumu i kşemleri yapılmıştır.

■ Ağ Sisteminin oluşturulması ve kontrolü

Belediyemiz merkez binası ve çevre birimleri (Zabıta Karakolu, Hizmet alanı, Taşocağı, Açık Pazar, Aşevi, Hayvan borsasında bulunan network sistemlerinin onarım ve yenileme çalışmaları ile yeni bağlantı i kşemleri yapılmıştır. Yazı İşleri, Ruhsat Denetim, Destek Hiz. Mali Hizmetler, İşletme İşt. Müdürlükleri vlna dahil edilmi ştir.



■ Arızalanan Bilgisayarlar, Yazıcı, Projeksiyon vs. cihazların tamiri

Belediyemize ait bilgisayar, yazıcı, gibi donanımların tamir ve bakım hizmetleri yapılmış, tamir imkanı olmayanlar yedek parça ve hurda olarak ayrılmıştır.



■ Virüs Server Günlük Kontrolü

Belediyemiz i kşemlerinde kullanılan sunucu ve terminal bilgisayarlarına bulaşan virüslü dosya temizli ği dosya onarımı yapılmış, i kşetim sistemi hasar gören bilgisayarlara sistem yüklemesi yeniden yapılmış, Anti virüs yönetim paneli, yükleme aracı, ve terminal anti virüs programları en son versiyona yükseltilmi ştir.

Kaspersky Security Center 10
WIN-I48QT7I45BB Yönetim Sunucusu
Yönetilen cihazlar
Client
Dış Bina
merkez bina
Server
z-Kur Kaldır
Agent Kaldır
Agent Kur
Client Kur
Client Kaldır
Atanmamış cihazlar
Cihaz seçimleri
İlkeler
Görevler
Gelişmiş

Yönetim Sunucusu > Yönetilen cihazlar > Client > merkez bina
Yönetilen cihazlar
Cihazlar İlkeler Görevler
Aygıt ekle Yeni grup Eylem gerçekleştir Sütun ekle/kaldır
Hiçbir filtre belirtilmedi toplam kayıt: 93
Durumları seç: ☒ Kritik: 7 ☒ Uyarı: 14 ☒ Tamam: 72
Metin sütunlarına göre ara

Ad	İşletim sistemi türü	Yüklenen aracı	Çalışan aracı	Gerçek zamanlı...	Sunucuya bağl...	Son
NTSERV281	Microsoft	JP 1 Hayır	1 Hayır	Bilinmeyen		
FTGUPTA	Microsoft	JP 1 Hayır	1 Hayır	Bilinmeyen		
FTNET	Microsoft	JP 1 Hayır	1 Hayır	Bilinmeyen		
1	Microsoft	JP Evet	Evet	Evet	5 dakika önce	20 d
1-VMWIN7	Microsoft	JP 1 Hayır	1 Hayır	Bilinmeyen		
2	Microsoft	JP Evet	Evet	Evet	7 dakika önce	1 d
3	Microsoft	JP Evet	Evet	Evet	15 dakika önce	17 d
4	Microsoft	JP Evet	Evet	Evet	5 dakika önce	20 d
5	Microsoft	JP Evet	1 Hayır	Evet	2 gün önce	2 gü
7	Microsoft	JP Evet	Evet	Evet	8 dakika önce	8 d
8	Microsoft	JP Evet	Evet	Evet	4 dakika önce	1 sa
9	Microsoft	JP Evet	1 Hayır	1 Hayır	4 gün önce	2 ha
0	Microsoft	JP Evet	Evet	Evet	15 dakika önce	21 d
1	Microsoft	JP Evet	Evet	Evet	6 dakika önce	21 d
2	Microsoft	JP Evet	Evet	Evet	14 dakika önce	14 d
4	Microsoft	JP Evet	Evet	Evet	8 dakika önce	2 gü
9	Microsoft	JP Evet	Evet	Evet	10 dakika önce	1 d
0	Microsoft	JP Evet	Evet	Evet	6 dakika önce	20 d

Donanım ve Yazılım envanter çalışmalarının yapılması

Bilişim Sistemleri Envanter Sistemi (BİLSİS) için 14.11.2016 tarihinde Başbakanlık idareyi geliştirme başkanlığı tarafından Elbistan Belediye Başkanlığı BİLSİS kurum yetkilisi olarak yetkilendirildiğiniz için, KAYSİS üzerinden envanter bilgileri girişi çalışmaları başlamıştır.

E-Mail Server Kontrolü ve kullanıcı tanımlarının yapılması

Belediyemiz web adresi adına kayıtlı elbistan.bel.tr uzantılı mail adresi ile 39 adet yeni mail hesabı tanımlanmış olup, daha önceden verilen mail adreslerinin şifre sıfırlama işlemleri yapılmıştır.

Gateway ve Firewall kontrolü sistemin güncelliğinin sağlanması

5651 Sayılı Yasa gereği log tutma çalışmaları yapılmış, Yeni güvenlik duvarı alınarak, entegre edilmiştir. Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) tarafından gönderilen zafiyet bildirimleri işleme alınarak güvenlik duvarından ilgili erişimler kapatılmış ve gerekli versiyon yükseltmeleri yapılmıştır.

Bilgisayar sistemlerinde bulunan verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, yedeklerini almak ve arşivlemek

Sistem yedekleri günlük olarak sabah 07:00, öğle 12:00, akşam 19:00 ve 24:00 tam yedek olmak üzere yapılmıştır. Modem, güvenlik duvarı, ağ anahtarı gibi ekipmanların ayar yedekleri alınmıştır.

Personeli programların doğru kullanımı konusunda eğitilmesine yardımcı olmak

Yeni kurulan Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün DETSİS' e kaydı ve EBYS kurulumu yapılarak eğitimi verilmiştir.

Yönetim Bilgi Sistemi (MIS) uygulama sunucusu ve veri tabanının kontrol, bakımı ve yönetimi yapılması

Yönetim bilgi Sistemi için 2018 bakım, güncelleme sözleşmesi yapılarak Yıl içerisinde Emlak, Gelir, İlan ve Reklam, Kira Tahsilat, Ruhsat Denetim, Evlendirme, Çevre Temizlik, Genel Tahakkuk, Birey kurum modüllerinin çevirisi yapılarak yeni veritabanı aktarımı yapıldı. Programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarları yapıldı.

Etkinlik, program, sunum vs. çalışmalarında gerekli bilgisayar projeksiyon ve yazılım desteğinin verilmesi, teknolojik danışmanlık ve bilgilendirme hizmetleri

İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğünce organize edilen referandum sunumu



Elektronik belge yönetim sistemi için teknik destek verilmesi

Mevcut otomasyon sistemimiz üzerinden çalışmalara devam edilmiş olup, ayrıca bu faaliyet döneminde 1 Ocak 2017 itibarı ile yazışmalarda EBYS kullanımına başlanmış ve yıl sonunda Elektronik Belge Yönetim Sistemimizin alt yapısını güçlendirmek amacıyla gelişen bilişim teknolojileri araştırılarak mevcut otomasyon üzerinden entegre modül ile kullanma yönünde çalışmalara devam edilmiştir. EBYS programında müdürlüklerin talep ettiği işlemler gerçekleştirilmiştir.

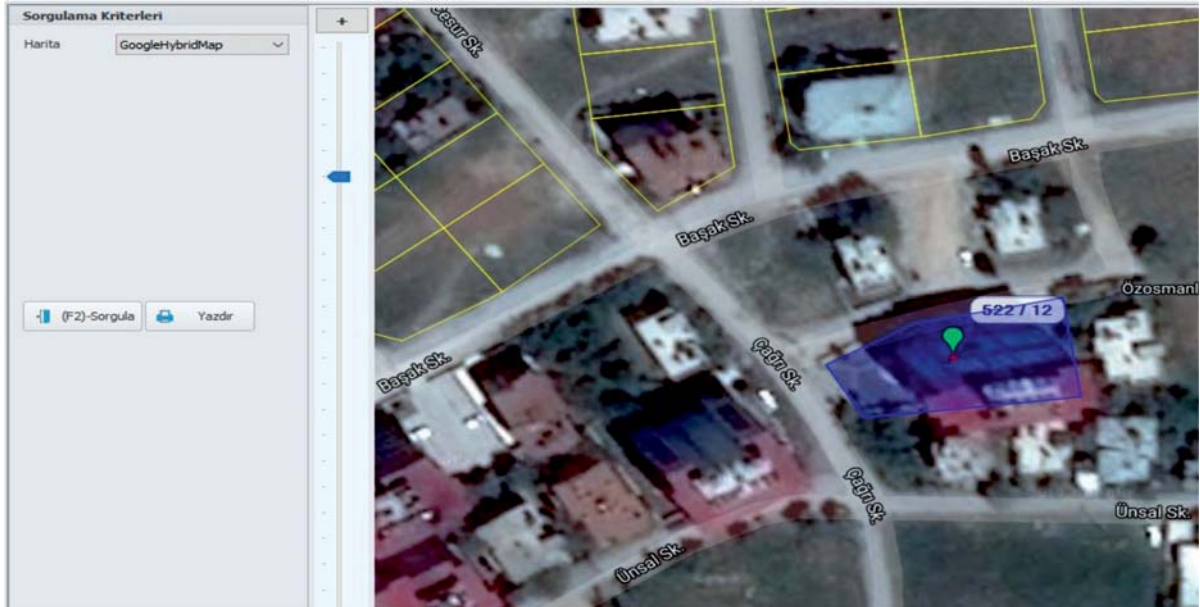


Nitelikli Elektronik Posta (KEP) Sisteminin EBYS ile Entegrasyonu

Belediyemiz nitelikli e posta alma ve gönderme işlemlerinin yasal alt yapıya uygun olarak EBYS üzerinden alma ve göndermesi için yazılım geliştirilmesi yaptırılmış olup modül üzerinden yetkilendirmeler yapılmıştır.

Takbis Entegrasyonu

Belediyemiz ile İçişleri Bakanlığı'ndan sonra Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü arasında da protokol yapılmış tapuya ait malik ve sicil bilgileri Takbis web servisi ile otomasyon sistemimize entegre edilmiştir. Emlak Modülü içerisine Mekansal Gayrimenkul Sistemi (MEGSİS) uyarlanarak daha hızlı ve güvenilir verilerle görsel işlem kolaylığı sağlanmıştır.



FAALİYET VE PROJE SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET ADI	GERÇEKLEŞTİRME ORANI / ADEDİ
Bilgisayar Bakımı	83
Yazıcı Bakımı	29
Bağlantı Sorunu Çözme	115
Network Sorunu Çözme	68
Program Sorunu Çözme	110
Belediye Web Sitesindeki Sorun Çözme	8
Kullanıcı Sorunları Çözme	562
Veritabanı Arıza Giderme	98
Bug Arızası Giderme	151
Kullanıcı Ekleme	11
Kullanıcı Yetkilendirme	62
Envanter Giriş İşlemi	140
Otomasyon Şifre Güncelleme	45
Kullanıcılarına Yeni Program Ekleme	24
Otomasyon kullanıcı hataları düzeltme	205
Mail şifresi güncelleme	45
Virüs temizleme	5

KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Veli ÜSTÜ
Bilgi İşlem Müdürü



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETİCİ SUNUŞU

30 Mart 2014 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimleri sonrası devam etmekte olduğumuz "Elbistan'a Hizmet Görevi"nin 2017 takvim yılını kapsayan 2017 Yılı Faaliyet Raporumuz ile huzurunuzdayız. Elbistan Belediyesi olarak 2017 yılında gerçekleştirdiğiniz tüm faaliyetleri açık, anlaşılır ve bütünsel olarak sizlerin değerlendirmesine sunmak üzere bu raporu hazırlamış bulunmaktayız.

6360 sayılı yasa gereği hizmet alanı genişleyen Elbistan Belediyesi olarak kıt kaynaklarla maksimum hizmeti verme yönündeki çalışmalarımızı sürdürmekteyiz. Kurumsal gelişimde yolun henüz başında olduğumuzun farkında olmakla birlikte kamuda iyi uygulama örneklerini sergilemek ve ilklere imza atmak hedefimizdir. Gelişimde süreklilik ve kalite temel ilkelerimizden birisi olmuş ve olacaktır. Her faaliyet yılı sonunda olduğu gibi, bu yılda yapılan çalışmalar tüm detaylarıyla ele alınarak rapor haline getirilmiştir. Elbistan Halkının denetim ve değerlendirmelerine sunulmuştur.

Yapmış olduğumuz faaliyetlerin karar organı olarak emeği geçen Sayın Belediye Başkanımız Durmuş KÜÇÜK ve siz değerli meclis üyelerimiz ile hizmetlerin üretilmesinde emeği geçen belediye personeline, firma çalışanlarına ve gönüllülerimize sonsuz teşekkür ediyor, saygılarımı sunuyorum.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, İlgili Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar dahilinde ilçemiz Temizlik hizmetlerinin yapılması ve Belediyemizin çevre koruması ile ilgili işlerin yürütülmesi görevlerini ifa eder.

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Elbistan ilçesinin genel temizlik hizmetlerinin yapılması ve Belediyemizin çevre ile ilgili mevzuatların yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatlarda belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcılarına karşıda sorumludur.

Genel Bilgiler

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, Elbistan Belediye meclisinin 09.05.2016 tarih ve 88 sayılı kararı ile kabul edilen görev ve çalışma yönetmeliği esaslarına göre görevlerini yürütmektedir.

VİZYON

Elbistan'ın tarihi, kültürü, ekonomisi ve sosyal ruhuyla bütünleşmiş, sahip olduğu kültürel zenginlik ve değerlerini yaşayarak gelecek nesillere miras bırakan, her birimizin yaşamaktan mutluluk duyacağı, gelişen ve değişen daha temiz bir Elbistan hedefi ile hizmet etmekteyiz.

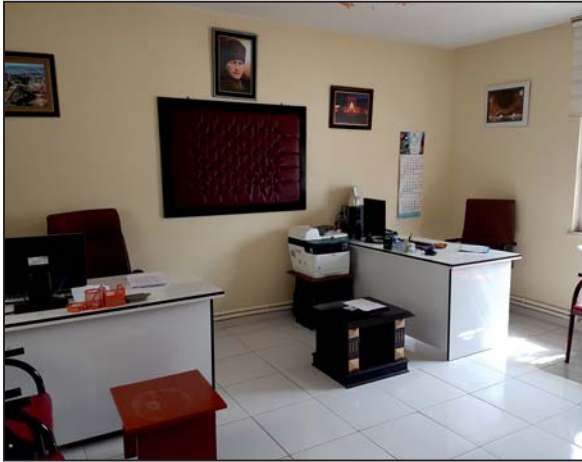
MİSYON

Çağdaş kentlilik bilinciyle Elbistan'da yaşayan herkesin kentsel anlamdaki tüm ihtiyaçlarının karşılandığı örnek bir ilçe olmak ve markalaşmış belediyecilik anlayışımızı daha da geliştirerek sürdürmek.

HİZMET BİRİMLERİ

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini Orhangazi Mahallesi'nde Elbistan Belediyesi Hizmet Alanında bulunan Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmet Binasında sunmaktadır. Müdürlüğümüzün hizmetlerini ifa ettiği binalar aşağıda belirtilmiştir.

HİZMET BİRİMLERİMİZ			
Sıra No	Kullanım Amacı	Alan m ²	Adet
1-	Müdür Odası	20	1
2-	Temizlik İşleri Servisi	20	1
3-	Personel Dinlenme Odası	30	1



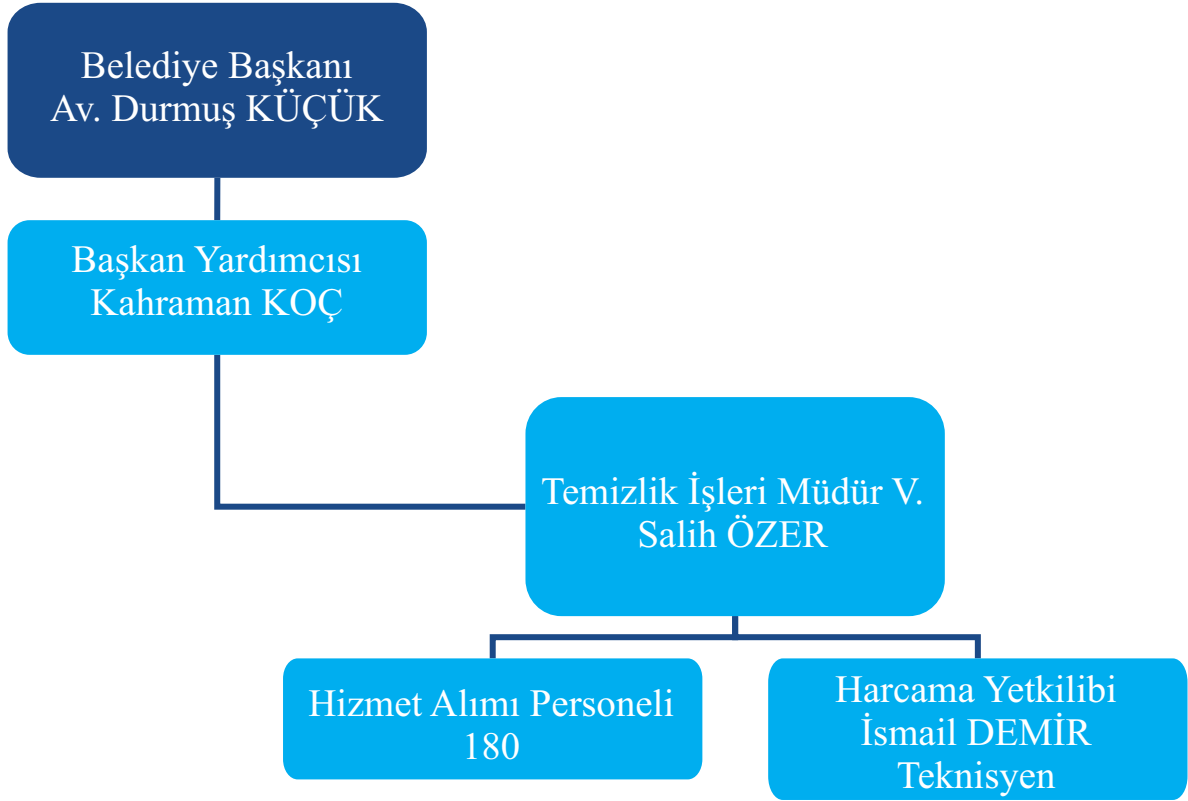
ARAÇLARIMIZ

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak aşağıdaki tabloda belirtilen araç ve ekipmanlar ile hizmet vermekteyiz.

ARAÇ LİSTESİ				
Sıra No	Araçın Cinsi	Mülkiyet Durumu		Toplam
		Resmi	Kiralık	
1-	15+1m³ Büyük Çöp Kamyonu	2	6	8
2-	7+1m³ Küçük Çöp Kamyonu	-	10	10
3-	Yol Süpürge Aracı	1	3	4
4-	Kamyonet	1	-	1
5-	Hizmet Kontrol Aracı	-	3	2
6-	Kazıcı Yükleyici	3	-	3
7-	Damperli Kamyon	3	-	3
8-	Traktör	1	-	1
9-	Minibüs	1	-	1
				33 Adet



ÖRGÜT YAPISI



Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemiz bünyesinde müdürlüğümüz Elbistan halkına 1 müdür, 1 Teknisyen, 47 daimi işçi, ve 180 hizmet alımı personel ile çevre temizlik hizmeti vermektedir.

Personel özlük bilgileri müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 47 adet daimi işçinin 44 tanesi geride bırakılan yıllar içerisinde kurum amirlerince belediyemiz bünyesindeki farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmiştir.

Müdürlüğümüz 2017 yılı içerisinde Elbistan halkının artan çevre temizlik ihtiyacını karşılamak üzere 180 hizmet alımı personeli 3 adet daimi işçi 1 adet harcama görevlisi Teknisyen ve 1 adet memur (Müdür) ile hizmet vermiştir.

Müdürlüğümüzde görev yapmakta olan 2 personel lise mezunu, 1 personelde lisans mezunudur.

2017 yılı içerisinde müdürlüğümüze; 32 adet BİMER, 3 adet CİMER, 5 adet dilekçe, 480 adet telefon ve 26 adet şifazen olmak üzere ulaşan toplam 546 adet vatandaş talebi ve şikayeti görevli personellerimiz tarafından yetkili amirlerimizin bilgisinde belediyemiz imkanları dahilinde incelenmiş ve çözüme kavuşturulmuştur.

Ayrıca 2017 takvim yılı içerisinde ilçemiz Karaelbistan mahallesinde meydana gelen kuş gribi vakası sonucu müdürlüğümüz ve İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ortak çalışması ile itlaf çalışmaları yapılmış müdürlüğümüz imkan ve olanakları vatandaşlarımızın ve mahalle sakinlerinin üzücü olaydan etkilenmeden çözüme kavuşturulması sağlanmıştır.

BİLGİ ve TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan toplam 12 adet muhtelif araç gereç bulunmaktadır bunlardan 6 tanesi iletişim amaçlı kullanılmakta iken; geri kalan 6 araç gereçte muhtelif amaç ve hizmetler için kullanılmaktadır.

ARAÇ - GEREÇ LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1-	Bilgisayar	2 Adet
2-	Tarayıcı	2 Adet
3-	Yazıcı	2 Adet
4-	Telefon	1 Adet
5-	Telsiz Telefon	1 Adet
6-	Klima	1 Adet
7-	Televizyon	2 Adet
8-	Elektrikli Isıtıcı	1 Adet
Toplam		12 Adet



Personel İstihdam Durumu:

Müdürlüğümüzde verilen hizmet faaliyetleri 2 adet memur ,1 adet hizmet alımı büro personeli tarafından verilmektedir.

Personel Eğitim Durumu:

Müdürlük personellerimizin 2 tanesi lise,1 tanesi de lisans mezunudur.

Personel Yaş Durumu:

Müdürlüğümüzün idari bölümünde görev yapmakta olan personellerimizden 2 tanesi 35 yaşında,1 taneside 31 yaşındadır.

AMAÇ ve HEDEFLER**Müdürlüğümüzün Amacı**

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü; olarak amacımız müdürlüğümüze verilen görevleri eksiksiz bir şekilde yerine getirip çevre temizli ği en iyi şekilde yaparak ilçemizin daha yaşanabilir bir şehir haline gelmesini sağlamaktır. Bize verilen görevlere istinaden müdürlüğümüz çalışmalarını hassasiyetle yürütmektedir.

2017 yılında müdürlük olarak temel amacımız çevre temizli ği sağlamak,halk sağlığını korumak ve ilçemiz halkına daha iyi hizmet verebilmek olmuştur.Bu amaçlar doğrultusunda çalışmalarımız planlanarak uygulanmaktadır.

Müdürlüğümüzün Hedefi

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 2017 yılı için müdürlüğümüz birim amirlerince belirtilen , gerek ilçemizin ihtiyaçları gerek çevre şartları ve sosyal sorumluklarımız olmak üzere aşağıda belirtilen çalışmaların yapılması hedeflenmektedir.

1-Temizlik ve çevre bilincini artıracak etkinlikler düzenlenecektir.Buna bağlı olarak Temizlik ve Çevre Bilinci ile ilgili konularda okullarımızdaki öğrencilere bilgi verilecektir.

2-Temizlik ve Çevre Bilinci Konusunda bilgilendirici broşürler bastırılarak halkımıza dağıtılması sağlanıp toplum olarak temizlik sorumluluğunun artırılması hedeflenmektedir.

3-Çevre ve Gürültü Kirlili ği Önlenecek; kirlilik yaratabilecek unsurlar tespit edilerek gerekli önlemler alınacaktır

4-İlçe genelinde ihtiyaç duyulan yerlere çöp konteynerleri ve variller bırakılacak gerekenlere ise bakım ve tamir çalışmaları müdürlüğümüz personelleri tarafından yerine getirilecektir temel hedefimiz tüm Elbistan'a yetecek konteyner ve varil ihtiyacını gidermeye çalışmak olacaktır.

5-İlçemizde bulunan ibadethanelerin ve okulların temizliklerinin yapılması ve tarafımıza ulaşan ihtiyaçların imkanlarımız dahilinde karşılanması hedeflenmektedir.

6-Geri kazanım projeleri ,katı atıkların ayrıştırılması ve toplanması gibi konular için gerekli çalışmaların başlatılması hedeflenmektedir.

7-Belediyemizin gelirlerinin artırılması ve imkanlarının en ekonomik biçimde

İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Elbistan müdürlüğümüzün denetim ve kontrolünde çöp toplama ve temizlik işi temizlik şirketi tarafından hizmet alımı yoluyla yapılmaktadır. Bu çalışmalar sonucu 2017 yılında ilçemizde 120.000 ton civarı çöp toplanmıştır bu rakamın ortalama 35.000 tonu kül ve hafriyattan oluşmaktadır. İlçemizde toplanan katı atıklar vahşi depolama yöntemi ile Nurhak karayolu üzerinde bulunan şehir merkezine 8 km uzaklıkta olan çöp toplama merkezine nakledilmektedir.



Cadde ve Sokakların Süpürülmesi

İlçemiz şehir merkezinde bulunan ana arter ve ana arter statüsündeki caddeler müdürlüğümüz bünyesinde temizlik şirketi tarafından 4 adet yol ve kaldırım süpürme aracı ile sabah öğlen ve gece olmak üzere idaremiz tarafından belirlenen çalışma saatlerinde günde üç vardiya olarak süpürme işi yapılmaktadır. Çalışmalarımız gün içerisinde ilerleyen saatlerde ara sokaklarda devam ederek tamamlanmaktadır. Cadde, sokak, ve mahallelerimizin temizlik işleri, gerek müdürlüğümüzde görevli formleri tespiti, gerek vatandaşlarımızın talebi doğrultusunda mahalle muhtarları ile görüş alış verişi yapılarak giderilmektedir.



Konteynerlerin İlaçlanması ve Dezenfekte Edilmesi

İlçemizde çöp konteynerleri müdürlüğümüze bağlı idaremi bünyesinde bulunan ,1 adet ilaçlama aracı ve 4 personel ile günde 2 vardiya hizmet vermektedir .Şehir merkezindeki mahallelerimizde bulunan çöp konteynerleri çevre temizli ğin sağlanması ve halk sağlığının korunması maksadı ile haftada 1 defa yıkanmakta ve haftada iki defada antibakteriyel ve kokulu ilaçlar ile ilaçlanmaktadır. 2017 yılı içerisinde şehir merkezinde bulunan yaklaşık 4000 adet çöp konteyneri yıkanmış ve dezenfekte edilmiştir.Şehir merkezi dışında bulunan mahallelerimizde tamamında ilaçlama i kemleri yapılmıştır.



İlçemizdeki İbadethanelerin ve Çevrelerinin Temizliği

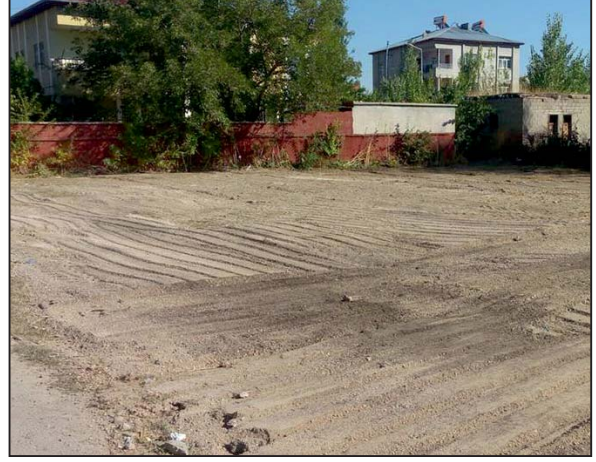
İlçemizde bulunan tüm ibadethanelerin iç kısımlarının temizli ğigörevlilerinin talebi doğrultusunda müdürlüğümüz denetim ve kontrolünde hizmet veren 10 adet elle toplama personeli tarafından yapılmaktadır .Ayrıca ilçemizde bulunan ibadethanelerin çevrelerinin ve bahçelerinin temizli ğile tarafımızdan yapılmakta ve eksiklikleri giderilmektedir.

2017 Yılı içerisinde Belediyemiz tarafından yapımı tamamlanan ve halkımızın hizmetine sunulan Hz.Mevlana Ulu Cami 'inde de müdürlüğümüz bünyesinden 1 adet temizlik görevlisi camimizin temizlik ihtiyaçlarının karşılaması için düzenli olarak çalışmalarını sürdürmektedir.



Mıntıka Temizliği

İlçemiz genelinde bulunan tüm cadde ve sokaklar müdürlüğümüzde görevli formen i şi amirleri tarafından tespitleri yapılarak , 18 adet mobil ve 12 adet elle toplama olmak üzere 30 personel tarafından ihtiyaç duyulan kirlili ği ve insan trafiğinin yoğun olduğu mintikalarda yaz aylarında iki vardiya kış aylarında tek vardiya olarak temizlik yapılmaktadır..Çarşı merkezi başta olmak üzere yetkili personeller tarafından tespiti yapılan alanlar temizlenerek çevre temizli ğve halk sağlığı güvence altına alınmaktadır.



Okul Çevrelerinin ve Bahçelerinin Temizliği

İlçe genelinde bulunan tüm öğretim kurumları, bahçeleri ve dış çevrelerinin temizliği haftanın 3günü; Pazartesi, Çarşamba, Cuma günleri bölgede çalışan muntika görevlileri tarafından yapılmaktadır. Ayrıca bahçesi geniş olan (araç girişiyle müsait) okullara haftada 1 gün program dahilinde de süpürge araçları ile süpürülmektedir.



İlçemiz merkezinde ve merkez dışında bulunan okullarımızda da çöp toplama ve çevre temizliği çalışmalarımız okullarda görevli idareci personellerin talepleri doğrultusunda karşılanmaktadır.

Bahçe temizliği için okul duvarlarının etrafının temizliği için vakümlü ve yakacak malzemelerinin temizlenmesi hizmeti gerekli görüldüğünde program dahilinde yapılmaktadır.

Konteynır Temini ve Tadilatı

2017 yılı içerisinde merkez ve köy mahallelerinde 2018 yılında kullanılmak üzere 800 adet 770 litrelik 200 adet 1100 lt lik çöp konteyneri, alınmış ve ihtiyaç duyulan köy ve mahallelerimizde ihtiyaca göre hizmete sunulacaktır. Eski ve arızalı olanlar yenilenmiş ya da onarılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

İlçemiz genelinde bulunan tüm konteynerlerin bakım ve onarımları (kırık tekerleklerin yenilenmesi dahil) ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır. Ayrıca periyodik olarak kireçleme ve dezenfekte çalışmaları yapılmaktadır.

Konteyner ihtiyacının giderilemediği yerlerde satın alma yoluyla ve-veya gerekli yazışmalar yapılarak EUAŞ Afşin Elbistan Linyitleri İşletme Müdürlüğü ve Elbistan Şeker Fabrikası tarafından kurumumuza çöp kutusu olarak kullanılmak üzere verilen yağ varilleri gerekli montajları yapılarak halkımızın hizmetine sunulmuştur.



Moloz ve Kül Kaldırma

İlçemizin merkez ve merkezin dışında kalan görev ve sorumluluk alanlarımız dahindeki 92 mahallenin tamamında yıl boyunca moloz kaldırma ve nakletme işlemleri 3 adet hafriyat kamyonu ve 3 adet kazıcı yükleyici ile tespiti veya ihbarı yapılan bölgelerden alınarak belediyemizce belirlenen bölgelere nakledilip istifiilmektedir.

Kış aylarında yoğun olarak bölge halkının ısınma sistemlerinde kullandığı kalorifer ve soba kömürlerinin kül atıkları da merkez ve köylerde olmak üzere 92 mahallemizde gece ve gündüz çift vardiyada toplanıp temizlenmektedir.

Merkez dışında kalan mahallelerde de(köy) aynı itina ile 1 adet kepçe ve 1 adet kamyon ile moloz ve kül kaldırma işlemleri amir (formen) gözetiminde düzenli olarak yapılmaktadır.

Yine ilçemizde bulunan Elbistan Huzurevi, Elbistan E Tipi Kapalı Cezaevi, 2017 yılında hizmete açılan Yeni Devlet Hastanesi, okullar, sağlık ocakları gibi Elbistan halkına hizmet veren kamu kurum ve kuruluşlarına ait kül, ve çöp toplama hizmetleri kurumlarda görevli personeller ile kordinasyon kurularak çözüme kavuşturulmaktadır.



Kapalı Pazar ve Semt Pazarlarının Temizlenmesi

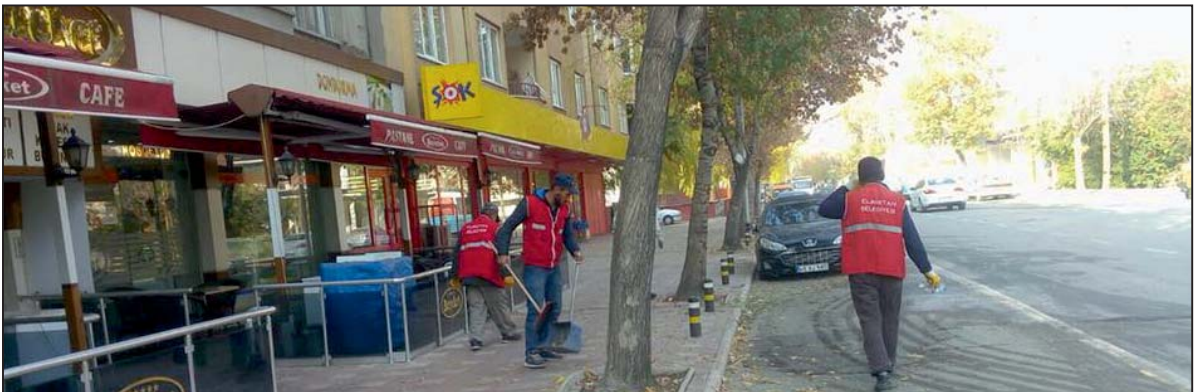
İlçemiz şehir merkezinde bulunan kapalı Pazar yerinin düzenli olarak temizlenmesi ve çöplerinin alınması ihtiyacının karşılanması için müdürlüğümüz bünyesinde çalışmakta olan 2 adet temizlik işçisi buradaki ihtiyaçların karşılanması amacı ile sürekli olarak görevlendirilmi ş bulunmaktadır.

Semt pazarlarının kurulduğu yerlerde ise 1 adet çöp toplama aracı 1 adet şöför ve 2 adet temizlik işçisi sabit olarak görevlendirilerek haftalık program dahilinde Pazar yerlerinin dağılmasını takiben temizlik çalışmalarını yaparak çöplerin alınması için çalışmalarımızı yapmaktayız .



Cadde Sokak ve Kaldırımların Temizlenmesi

Elbistan ilçesinde görev ve sorumluluk alanımızda bulunan tüm cadde ve sokaklarda temizlik işlemi 4 adet yol süpürge aracı ve 15 adet mobil süpürge personeli ile aralıksız olarak verilmektedir. Vatandaşlarımızdan gelen şikayet ve taleplere en hızlı şekilde müdahale edilerek çalışma arkadaşlarımız tarafından çözüm üretilmekte ve tarafımıza ulaşan sorunlar giderilmektedir. Kış aylarında kar ve buz temizliği yaz aylarında caddelerin ve kaldırımların temizliği bahar aylarında dökülen yaprakların temizliği yapılmaktadır.



Temizlik İşleri Müdürlüğü Denetim Hizmetleri

Saha Kontrol Hizmetleri ve Büro Hizmetleri;

-Ekip Şeflerimiz bölgelerinde görev yapan araç ve personellerin çalışma programlarını hazırlayarak, takip ve denetimlerini yapmaktadır.

-Ekip şeflerimiz Müdürlüğümüz bürosundan iletilen talep ve şikâyetleri değerlendirerek en kısa sürede çözüme kavuşturmaktadırlar.

-Müdürlüğümüze gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması, takibi ve dosyalanması.

-Müdürlüğümüze telefon, faks, dilekçe ve Çözüm Merkezleri yoluyla gelen talep ve şikâyetlerin bölge ekiplerimize yönlendirilmesi, takibi, çözümü ve cevaplandırılması

-Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak doğaya ve çevreye vatandaşlarımızın daha duyarlı ve sağduyulu davranmaları konusunda sosyal çalışmalar ve kampanyalar tarafımızdan planlanmaktadır.

-İlçemizde bulunan Hükümet Konağı,Adliye ,Yeni Devlet Hastanesi,Huzur evi,Sağlık Ocakları,Okullar,Camiler,Halk Pazarı kurulan araziler ,Dolmuş Durakları Gençlik ve Spor Merkezi,Di ğ Hastanesi,Otogar vb.insan trafiğinin yoğun olduğu kamu kurum ve kuruluşlarının gerekli görülen ve tarafımıza ulaşan istek ve talepleri müdürlüğümüz imkan ve olanakları doğrultusunda karşılanmakta ve düzenli olarak temizlik hizmeti verilmektedir.

-Elbistan ilçe merkezinde bulunan otogarda gece ve gündüz düzenli olarak müdürlüğümüz bünyesinde çalışmakta olan 2 adet Temizlik İşçisi görevlendirilmi ğ e temizlik çalışmaları bu programda düzenli olarak yapılmaktadır.

-Müdürlüğümüz bünyesinde Belediye Hizmet alanında bulunan atölyede 3 adet kazıcı yükleyici,3 adet damperli kamyon,2 adet çöp toplama aracı,1 adet küçük kamyonet,1 adet traktör ve 1 adet minibüsünten oluşan idare malı araç filomuzun tamir ve bakım i ğ eri ile konteynerlerin tamir ve temin işleri yürütölmektedir.Birimimizde çözülemeyen arıza ve onarımlar ilçemizde bulunan küçük sanayi sitesinde ya da araçların marka ve modeline göre yetkili servislerinde yapılmaktadır.

Bütçe Durumu

Belediyemiz 2017 yılı bütçe durumu ve bütçenin kullanılması aşağıdaki tabloda belirtildi ğ i şekilde gerçekleşmi ğ kullanılmıştır. Bu tabloya ilaveten ayrıntılı hesap raporu belediyemiz muhasebe servisinden alınarak raporumuza eklenmi ğ ır.

ELBİSTAN BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI EKONOMİK SINIFLANDIRMA RAPORU

1-PERSONEL GİDERLERİ	(2.786.698,76 TL)
2-SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERİ	(559.383,43 TL)
3-MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	(10.639.594,20 TL)
<i>(Bu tutara müteahhitlik hizmetleri, akaryakıt ,bakım onarım ve yedek parça masrafları ayrıntısı ile mali tabloda belirtilmiştir)</i>	
CARİ TRANSFERLER	(31.438,20 TL)
TOPLAM	(14.017.114,59 TL)

Elbistan Belediyesinin ilgili birimlerince Temizlik İşleri Müdürlüğümüze ayrılan 14.149.495,00 TL bütçemizin 2017 takvim yılı içerisinde 14.017.114,59 TL lik kısmı raporumuzda yer alan açıklamalarda ve kurumumuzun ilgili birimlerince düzenlenip kayıt altına alınan mali tablolarda belirtildi şekilde kullanılmıştır.2017 yılı içerisinde gerçekleşen harcamaların Bütçe Harcama Durum raporu ve Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Harcama Raporu Mali Hizmetler Müdürlüğü kayıtları raporumuz ekinde bilgilerinize sunulmuştur.

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
46	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
09	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
32			

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	2.786.698,76	559.383,43	10.639.594,20		31.438,20					14.017.114,59
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	2.786.698,76	559.383,43	10.639.594,20		31.438,20					14.017.114,59

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için daire 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 yasallığı ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkili bir şekilde uygulandığını bildiririm

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

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

Salih ÖZER
Harcama Yetkilisi



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Klasik beleye hizmetlerinin (temizlik, asfaltlama, sağlık denetimleri, vb.) hassasiyetle ve titizlikle istikrarlı bir biçimde uygulanması ve halkın sosyal ve kültürel ihtiyaçlarının tespiti doğrultusunda gerçekleştirilen etkinlikler ve organizasyonlar Belediyemiz çalışanları için yeterli görülmeyecek olup. Her alanda Elbistan'ı oluşturabilmenin çok kapsamlı çalışmalar gerektirdiği bilincindeyiz.

Özel Kalem Müdürlüğü, belediyemizin yerel hizmetlerinin her kesime eşit koşulda, kaliteli ve hızlı şekilde verilmesinin sağlanması ve birimler arası koordinasyon açısından gelişine açık ve dışa dönük uygulamalarıyla kurumumuz içerisinde önemli bir fonksiyona sahiptir.

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca hazırlanan 01.01.2017 ve 31.12.2017 tarihleri arası birim faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, birimimiz ve faaliyetlerimizle ilgili açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz, bilgilerinize arz ederim.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü, Elbistan Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır.

Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol

gereklerini yerine getirmek.

Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,

Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,

Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;

Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasına olanak sağlamak,

Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etme.

Misyonumuz

Çalışanlarımızın ortak katılımı, kaynakların dengeli kullanımı ve uygun zaman planlaması ile yasalar çerçevesinde ve genel politikalar doğrultusunda, ilçe halkının ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak hizmetleri en kısa sürede sunmak, edindiği tecrübeleri geleceğe taşımak.

Vizyonumuz

Sosyal, kültürel ve ekonomik kaynakların yerel yönetim birimleri arasındaki doğru yönetişimin koordinasyonunun sağlanmasıyla, bölgemiz için en yüksek faydanın gerçekleşmesine katkıda bulunmak.

Yetki Görev ve Sorumluluklarımız

Özel Kalem Müdürlüğü, Elbistan Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır.

*Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

*Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

*Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

*Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,

*Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,

*Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

*Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;

*Belediye Başkanının ağırılama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

*Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasına olarak sağlamak,

*Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

*Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

*Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etme.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

ÖRGÜT YAPISI

Direk Başkanlık Makamına bağlı olan müdürlüğümüz, kendi içinde birimlere sahip değildir. Başkanlık Makamı , yerel yönetim birimleri ve vatandaşlar arasındaki bilgi paylaşımının koordinasyonunu noktasında sekreteryas servisine sahiptir.



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait elektronik aletlerin bilgileri 31.12.2017 tarihi itibarıyla aşağıda gösterilmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU			
DONANIM TÜRÜ	ADET	DONANIM TÜRÜ	ADET
Masaüstü Pc	1	Klavye	1
Monitör	1	Mouse	1
Yazıcı	1	Sabit Telefon	3
Klima	4	Dahili Telefon	3
Dizüstü Pc	4		

Fiziksel Yapı :

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binasının 2. katındadır. Başkan Makam, Başkanlık Toplantı Salonu, Müdür Odası 1Adet Bekleme Salonu ve Sekreteryaya, Teknik Çalışma, Meclis Salonu, odalarından oluşmaktadır. Ayrıca Başkan Yardımcısının kullandığı makam odası bulunmaktadır.

Başkanlık Makam Odası	1
Başkanlık Toplantı Odası	1
Bekleme Salonu	1
Müdür Odası	1
Teknik Çalışma Odası	1
Sekreteryaya Odası	1
Meclis Salonu	1
Grup Odaları	-
Başkan Danışmanları Odası	1
Başkan Yardımcıları ve Sekreterleri Odası	1
Başkanlık Çay Ocağı	1
Şoför Bekleme Odası	1

İnsan Kaynakları

Başkan Yardımcıları	1
Başkan Asistanı	-
Müdür	1
Başkan Danışmanı	2
Bölüm Sorumlusu	1
Birim Sorumlusu	1
Avukat – Uzman	2
Büro Elemanı	2
Sekreter	1
Şoför	1
Hizmetli	2

Eğitim Durumu (Memur – İşçi)	
Lisans	3
Ön Lisans	1
Lise	5
Ortaokul	5
İlkokul	

Sunulan Hizmetler

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
- Tebrik, Teşekkür, Nikah, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,
- Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

Birimin Amaç ve Hedefleri

1. STRATEJİK AMAÇ: Başkanın, belediye birimleri ve diğer kuruluşlarla iletişimini azami düzeye çıkararak, verimli bir çalışma programının sağlanması.

1.1.HEDEF: Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi.

2.STRATEJİK AMAÇ: Elbistan Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde yürütülen program takibi, arşivleme, misafir ağırlama gibi faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek için gerekli eğitim çalışmalarını yapmak ve araç-gereç ihtiyaçlarını sağlamak,

2.1.STRATEJİK HEDEF: Randevu, telefon takibi konusunda gerekli alt yapı ve programın geliştirilmesi.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin Stratejik Planında belirlendiği misyon, vizyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇESİ	AKTARMAYLA		HARCANAN	İPTAL	KALAN
	EKLENEN	DÜŞÜLEN			
4.034.246,68	606.850,00	2.936.750,00	1.531.318,47	173.028,21	0,00

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
46	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
09	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BAŞKANLIK		
02			

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	746.840,07	13.768,74	424.749,33	542,16	345.418,17					1.531.318,47
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	746.840,07	13.768,74	424.749,33	542,16	345.418,17					1.531.318,47

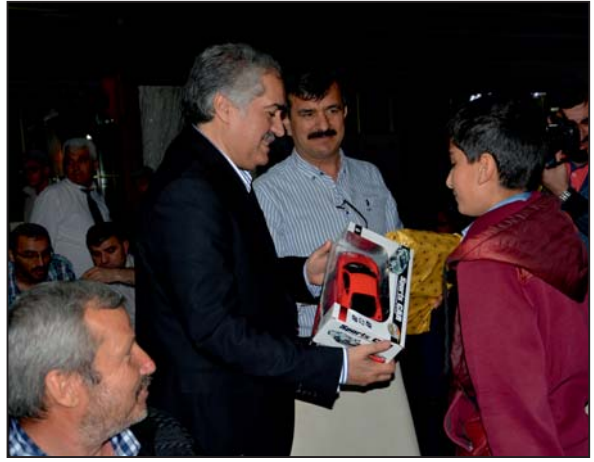
Performans Bilgileri

- *Başkanın haftalık ve günlük çalışma programı düzenlemesi yapıldı.
- *Randevuların ayarlanması ve görüşme trafiğinin düzenlenmesi yapıldı.
- *Başkanlık adına yapılan toplantıların düzenlenmesi yapıldı.
- *Başkan adına gelen yazıların ve davetlerin makama sunulması ve zamanında gerekli şekilde cevaplanması yapıldı.
- *Başkanlığı ziyaret eden misafirlerin karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması yapıldı.
- *Başkanlık makamından çıkması gereken yazışmaların hazırlanması ve yayınlanması yapıldı.
- *Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından iletilen müracaatların ve şikâyetlerin ilgili birimlere yönlendirilip takibi yapıldı.
- *Özel Kalem müdürlüğüne gelen iç ve dış yazışmaların usulüne uygun olarak yapılması dosyalandırması sağlandı.
- *Başkanın katıldığı mahalle toplantısı, birim müdürlük toplantısı, halk günü vb. toplantılara katılarak gerekli notların alınması ve yapılacak işlerin takibi yapıldı.
- *Başkan adına kutlama ve törenlere tebrik, çiçek vb. gönderildi.
- *İlçe genelinde resmi törenlerin gerekli hazırlıkları yapılarak, başkanlığın temsili gerçekleştirildi.
- *Belediye hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi için koordinasyon toplantıları tertip edildi.
- *Belediye birimleri arasında ortaklaşa yürütülen faaliyetlerde Başkan adına koordinasyon sağlandı.
- *Özel kalem müdürlüğü bünyesine yaklaşık olarak 250 adet faks gelmi ş olup gerekli birimlere yönlendirildi.

Faaliyet Bilgileri

SUNULAN HİZMETLER	ADET
Toplantılar(Kurum İçi ,Kurum Dışı)	56
Sunum, Bilgilendirme Toplantıları	25
Sempozyum, Konferans, Seminer, Brifing	2
Röportaj Ve Canlı Yayınlar	19/1

FAALİYET	SKALA	KİŞİ
Randevulu ziyaret kabulü	Adet	1650
Randevu Taleplerine Yönlendirme	Adet	2100
Resmi Bayram vet Tören Katılımı	Adet	12
İlçe İçindeki Açılışlara Katılım	Adet	14
Sokak Toplantılarına Katılım	Adet	12
İlçe Halk Toplantılarına Katılı	Adet	18
Düğün vet Nikah Katılım	Adet	123
Sivil Toplum Kuruluş Ziyareti	Adet	18
Esnaf Ziyareti	Adet	180
Hasta Ziyareti	Adet	90
Taziye Ziyareti	Adet	52
Okul Ziyaretleri	Adet	4







Performans Sonuçları Tablosu

01.01.2017– 31.12.2017 tarihleri arasında Özel Kalem Müdürlüğü performans hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

FAALİYETLER	GÖSTERGE	TOPLAM HEDEF	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Birim İçi Toplantılar	Adet	20	20	100%
Halk Meclisi Toplantıları Düzenlenmesi	Adet	10	10	100%
Kalite Çemberi Düzenlenmesi	Adet	1	1	100%
Başkan İle Randevu Organizasyonlarının Düzenlenmesi	Adet	40	39	

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

ARTIŞ VEYA AZALIŞ GÖSTEREN FAALİYET ADI	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ARTIŞ/AZALIŞ NEDEN
Birim İçi Toplantılar	Adet	Başkanın programının takibi nedeniyle sık toplantı yapılmıştır.
Halk Meclisi Düzenlenmesi	Adet	Halkın yönetime katılması, istek ve şikâyetlerinin dinlenmesi ve halk memnuniyetinin sağlanması amacıyla halk meclisleri ve bilgilendirme toplantılarına ağırlık verilmiştir.
Başkan ile Randevu Organizasyonlarının Düzenlenmesi	Adet	Belediye Başkanı ile vatandaş görüşmelerinin aylık ve haftalık olarak organize edilmesi hedeflenmiş, yoğunluk nedeniyle organizasyonlar tam gerçekleştirilememiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VET KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- *Üst yönetime yakın olmak.
- *Müdürlük personelinin genel ofis becerilerine sahip, becerili ve kurumsal yapıya sahip olması.
- *Görevi itibarıyla genel olarak deneyimli bir kadroya sahip olmak. Kurumsal bir yapıda olmak.
- *Müdürlüğün disiplin anlayışının güçlü olması.
- *Gerek kurum içi gerekse kurum dışı ilişkileri oldukça iyi seviyede götürülebilen bir yapının var olması.
- *Müdürlüğümüze bağlı olmayan Etkinlikler Birimimizin programlarda ve organizasyonlarda oynadığı rol.

Zayıflıklar

- *Sayın Başkan'a yakın çalışmasına rağmen, Başkanımızın programının yoğun olmasından dolayı müdürlük konuları ile ilgili görüşmelerin yeterli düzeyde yapılamaması,
- *Fiziki açıdan dağınık bir yapıya sahip olunması nedeniyle herhangi bir işlemde belediyemizin her katında ve her binasında bulunan personelimize ayrı ayrı ulaşma zorluğu.
- *Ani gelişen çok sayıda olayla karşılaşmak ve dolayısıyla planlanan programların gerçekleştirilememesi.

*Protokol gereği detaylı çalışmalar yapma zorunluluğu.

*Sayın Başkan'a yakın olunması nedeniyle ilgisi dışındaki konularda dahi kurum içi ve kurum dışı bir çok kişi veya kurumla muhatap olma ve cevap vermesi nedeniyle her konuya hakim olma zorunluluğu

ÖNERGE VE TEDBİRLER

*Motivasyona dayalı bir iş yapılması nedeniyle müdürlük bünyesinden performans artırıcı sosyal aktivitelerin arttırılması,

*Diğer müdürlüklerin taleplerini ve yaşanan aksaklıkları anlamak ve çözümleriyle ilgili teşhiste bulunabilmek için en az ayda bir defa müdürler toplantısı yapılması,

*Sayın Başkan adına yapılan organizasyonların önemine binaen ihtiyaç duyulan tüm lojistik desteğin zamanında ve aksama olmaksızın sağlanması,

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Hüsamettin PALAKOĞLU
Özel Kalem Müdürü



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca hazırlanan 01/01/2017 ve 31/12/2017 tarihleri arası 2017 yılı faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz. Bilgilerinize arz ederim.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz, ilçe sınırları içerisinde doğal ve kültürel değerlerin korunması, sağlıklı temiz, estetik bir çevre oluşturulması ve halkımıza sistematik bir çevre eğitiminin projeler kapsamında verilmesini hedeflemiştir.

Mülkiyeti belediye'ye ait olan alanların etüt proje ve uygulamalarını yapmak, yapılan tüm parkların bakımını, onarımını sağlamak.

Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefle programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraatlar yapmak

Park ve yol ağaçlarının budanması, bitki hastalık ve zararlılara karşı zirai mücadele çalışmalarını yapmak

Mevsime uygun fidan ve mevsimlik yazlık-kışlık çiçeklerin dikilmesi

Uygun mevcut parklara ve rekreasyon alanlarına kent mobilyalarının, kondüsyon ve spor aletleri ve çocuk oyun aletlerinin temini ve montajının yapılması

Şekil budaması, gübreleme, ağaç diplerinin çapalanması, çalı ve güllerin kuru dallarının alınması, tutmayan ölü bitkilerin sökülerek yerine aynı cins ve nitelikte bitkilerin dikilmesi, tüm yeşil alanların temiz, düzenli ve bakımlı tutulması

Halkın tüm istek ve şikayetlerini yerinde inceleyerek, aydınlatıcı bilgileri vermek ve gerekli çalışmaları yapmak

Mevcut park ve bahçelerde bakım faaliyetleri kapsamında yapılacak olan sulama çalışmalarına ila şın otomatik sulama sistemi kurmak.

Müdürlüğümüzün ilkeleri aşağıda sıralanmıştır.

- Hizmetlerde kalite, her türlü görevleri eksiksiz yerine getirme
- Mevcut yeşil alanların yaşanabilir hale getirilmesini sağlamak
- Vatandaşların i şbirli ğie katılması
- Sosyal belediyecilik
- Di ğer kurum, kuruluş, sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon
- Tüm di ğer resmi kurumlara, kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmak
- Vatandaşlarımıza çevrecilik bilincinin geli şirilmesinde gerekli eğitimlerin verilmesi

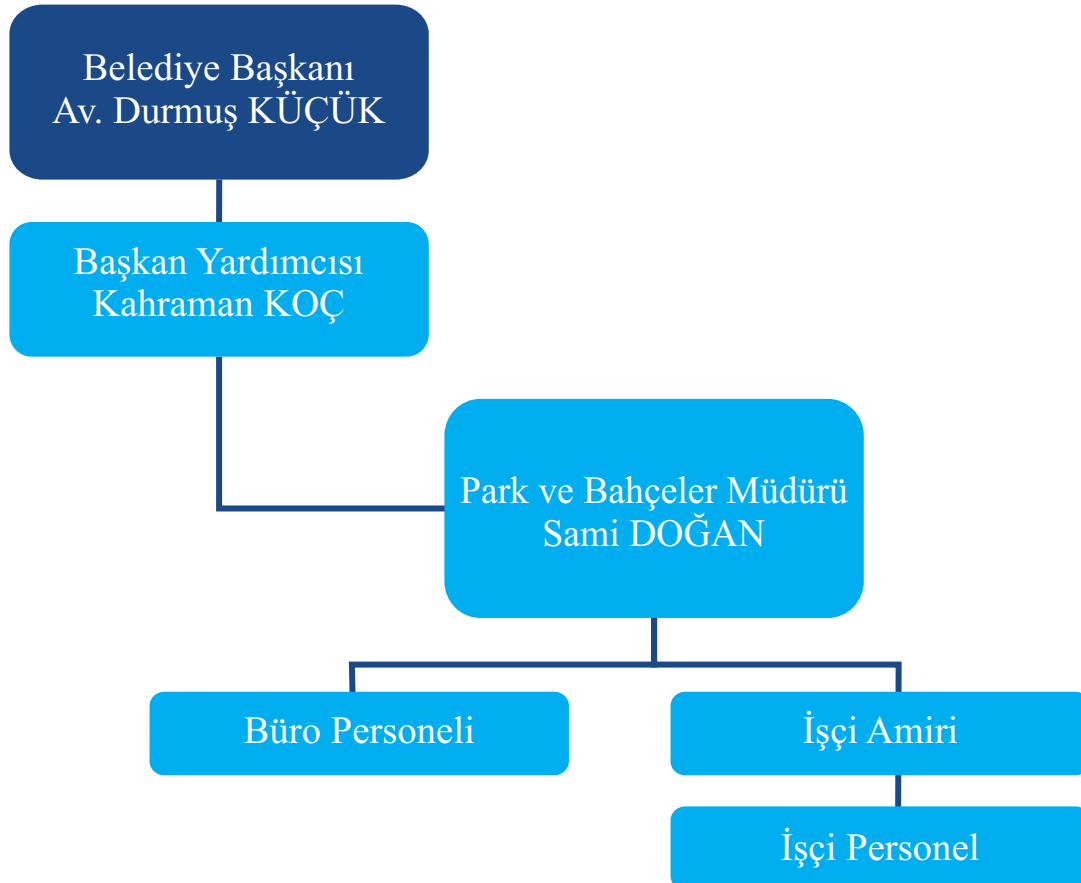
İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz İlçemiz Köprübaşı mahallesi Cumhuriyet meydanında bulunan hizmet binasının 3. katında iş ve işlemleri yürütmektedir.

Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



İNSAN KAYNAĞI:

Park ve Bahçe Müdürlüğü, 1 Müdür, 1 Ziraat Müh., 2 kadrolu işçi ve 89 hizmet alımı yoluyla 93 personel ile faaliyetlerini sürdürmüştür.

TEKNOLOJİK BİLGİLER

MASAÜSTÜ PC	4 ADET	
KLAVYE	4	
MAUSE	4	
TELEFON	3	DAHİLİ
YAZICI	2	

AMAÇ VE HEDEFLER

SIRA NO	STRATEJİK HEDEFLER	FAALİYET/PROJE
1	Elbistan ilçemizi kültürel ve sosyal açıdan daha yaşanılır bir hale getirmek.	İlçe Geneline Ağaç, Çalı Bitkisi ve Mevsimlik Çiçek Dikiminin ve Bakımlarının Yapılması
		Serada Çiçek ve Bitki Üretilmesi
2	Elbistan'da yeşil alan olarak ayrılmış tüm alanların yeşil alan olarak düzenlenmesini ve her mahalleye ihtiyaca göre kondisyon istasyonu ve çocuk oyun alanları, parklar oluşturulmasını sağlamak.	Yeni Parklar Yapılması ve Mevcut Parklara Spor Alanı, spor aletlerinin ilave yerleştirilmesi ve Oyun Grubu İlave Edilmesi
		Mevcut Parkların Bakım ve Onarımlarının Yapılması
		Yeşil Alanlara Yönelik Sulama, Yabani Ot Temizliği Çalışmalarının Yapılması

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2017 Yılı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli Ektedir.

İhale Bilgileri;

Birimimiz 2017 yılına yönelik 2 adet ihale yapmıştır. Bunlar;

1-2017 yılının 31/03/2017 tarihinde 2017 yılına yönelik olarak "Park Bahçelerin Bakım Onarım İş'i" ihalesi yapıldı.

İhale Bedeli:2,111,007.00 TL'dir.

2-Sultan Abdülhamithan Parkının 3. Etap olan kısmında ve di ğr parklarımızda, piknik masası yerlerinde kullanılacak, piknik masası malzemesi 10/07/2017 tarihinde "Kompozit Ahşap Alımı" ihalesi yapılmıştır.

İhale Bedeli:26,082.00 TL'dir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Elbistan Belediyesi sınırları dâhilinde parklarda bulunan çocuk oyun gruplarının kırılan ve bozulan parçaları yeni yedek parçalarla değiştirildi, çocuklar için tehlike arz eden kısımlar ortadan kaldırıldı. Çimlendirme, bitkilendirme, aydınlatma, oturma grupları, yürüme yolları ve spor alanlarının temizliği bakımları yapıldı. Yeni yapılan Mevlana Camii Şerifesi'nin bahcesine sondaj vurulup merkezi sulama sistemi tesisi yapıldı. Mevcut parklarımızdaki sulama sistemlerinin tamirat ve bakımı yapıldı.

SULTAN ABDÜLHAMİTHAN PARKI(MESİRE ALANI) ÇALIŞMALARI

Sultan Abdulhamithan Parkı giri şide sol tarafta bulunan çalışmalarımız devam etmi şve tamamlanmıştır. Bu alanın tesviyesi, çim ekimi, aydınlatması, sulama sistemi ve piknik masaları bitmiştir. 42 adet piknik masası belediyemiz imkânları ile yapılarak yerlerine yerleştirilmi şir.

Toplamda büyük ve küçük olmak üzere 35 adet aydınlatma direği, 22 adet çöp kovası ve 4 adet ikili salıncak takımı bırakılmıştır.







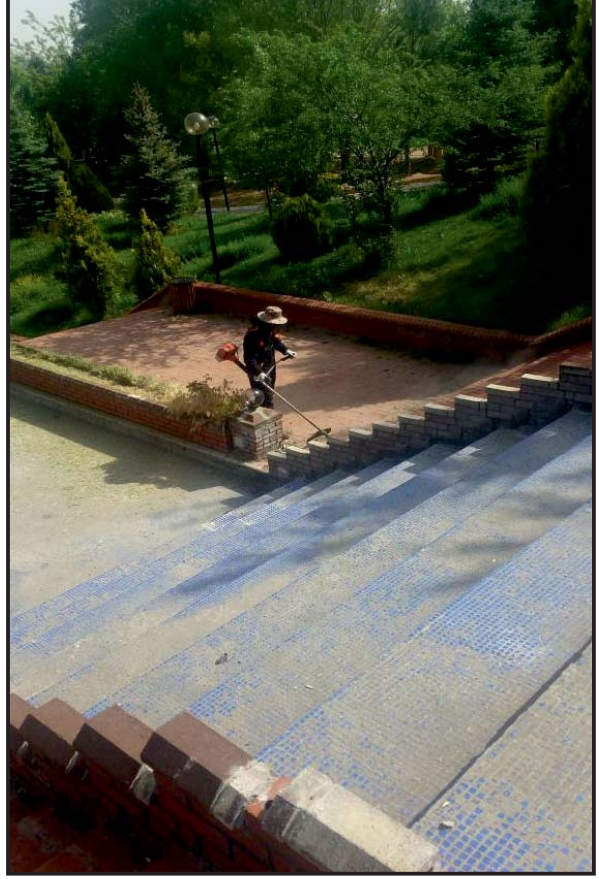
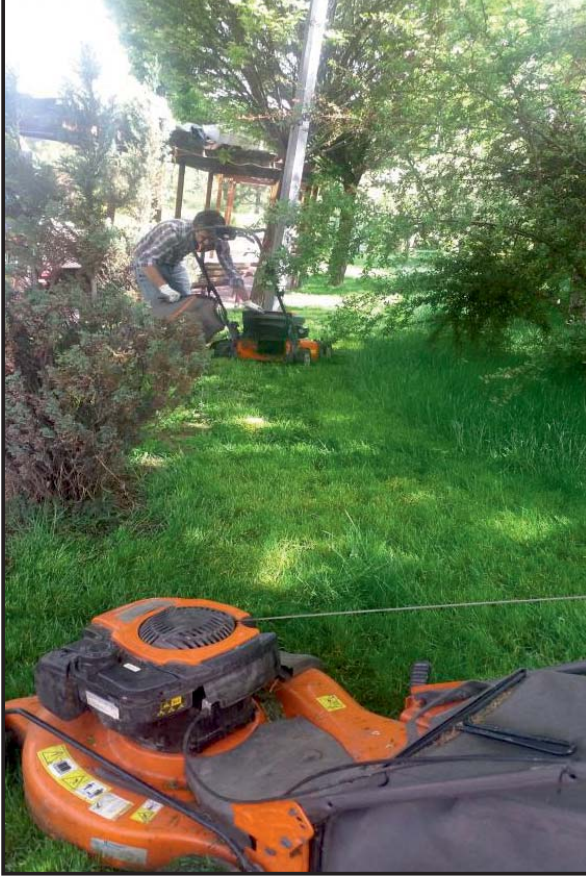








Pınarbaşı Mesire alanında rutin bakım onarım işi yapılmıştır.



HZ.MEVLANA CAMİİ ŞERİFİ

Ceyhan mahallesinde bulunan Belediyemizin kendi imkanları ile yaptırmış olduğu Hz. Mevlana Cami i Şerifi bahçesi ağaç sökme makinesi ile yeti ni ağaçlarla ağaçlandırma, sondaj vurdurularak sulama sistemi, toprak tesviye ve çim ekimi yapılarak peyzaj i şerifi tamamlanmıştır.



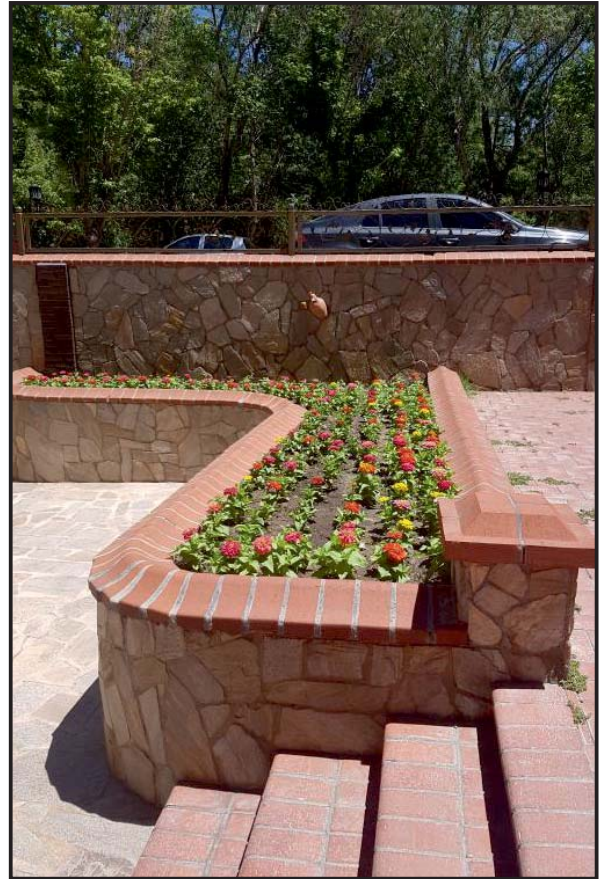


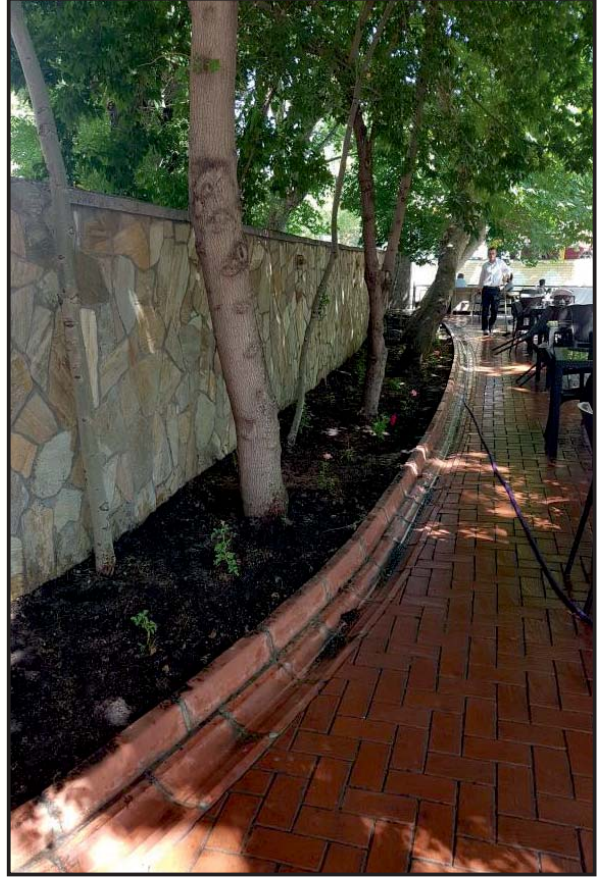






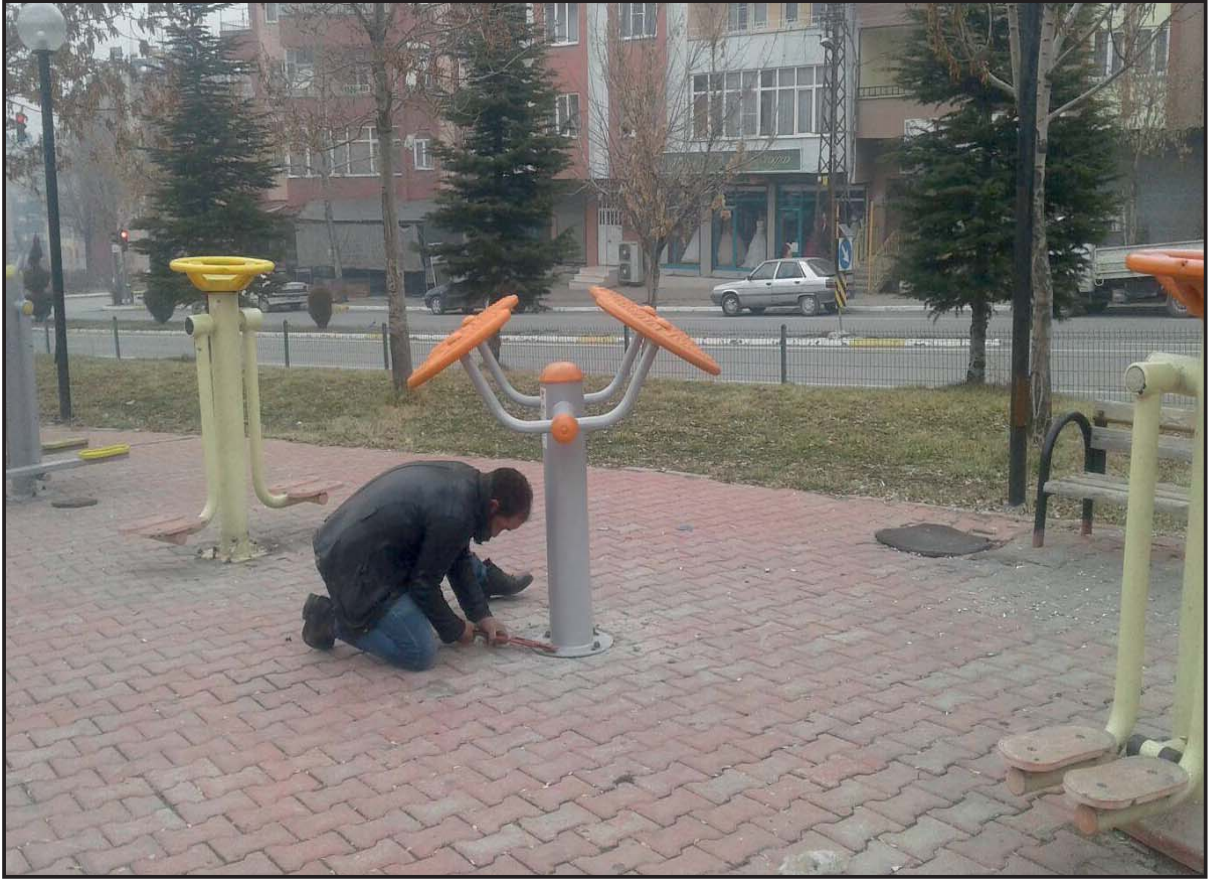
Mevcut kavşak ve refüj çimlendirme, mevsimlik çiçek dikimi ve gül dikimi yapılmıştır.





Mevcut parklarımızda bulunan oyun grupları ve kondisyon aletlerine ait eksik tespiti ve tamirâtı bakım onarımı yapılmıştır.





Mevcut yeşil alanlarımızın rutin ot temizliği, biçim, biçme ve işi sulaması yapılmıştır.



Kuba Cami Bahçesi toprak tesviyesi yapılarak çim ekimi işi yapılmıştır.





Uğur Cami i civarı orta refüj çalışması ağaçlandırma ve çim ekimi yapılarak tamamlanmıştır.





Akşemsettin Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi DPY Kız Pansiyonu bahçesi, yabancı ot temizli ğitoprak tesviyesi, ağaçlandırması ve çim ekimi i şyapılarak tamamlanmıştır.





Elbistan Çok Programlı Lise bahçesine çim ekimi yapılmıştır.



Söğütlü Mahallesinde bulunan, Şehit Er Mevlüt Yalçinkaya Parkı temizlik ve bakımı yapılmıştır.



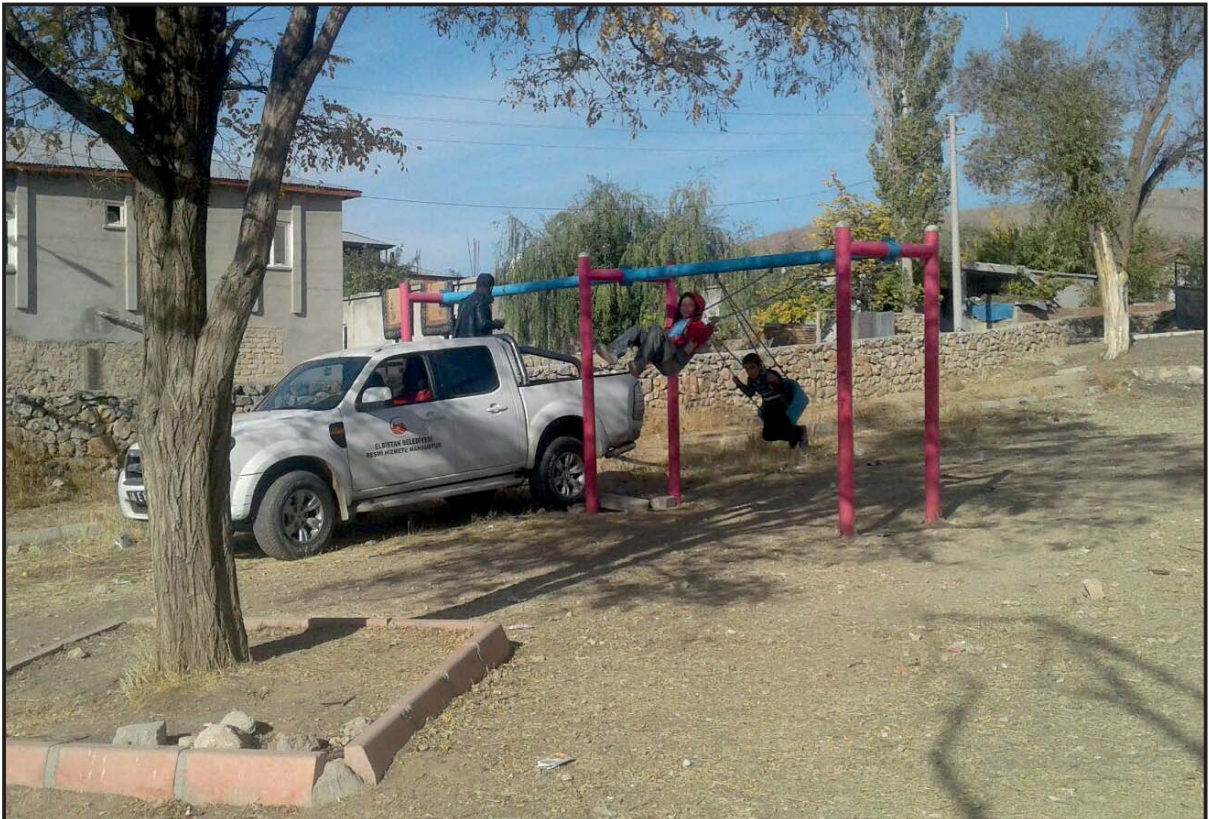


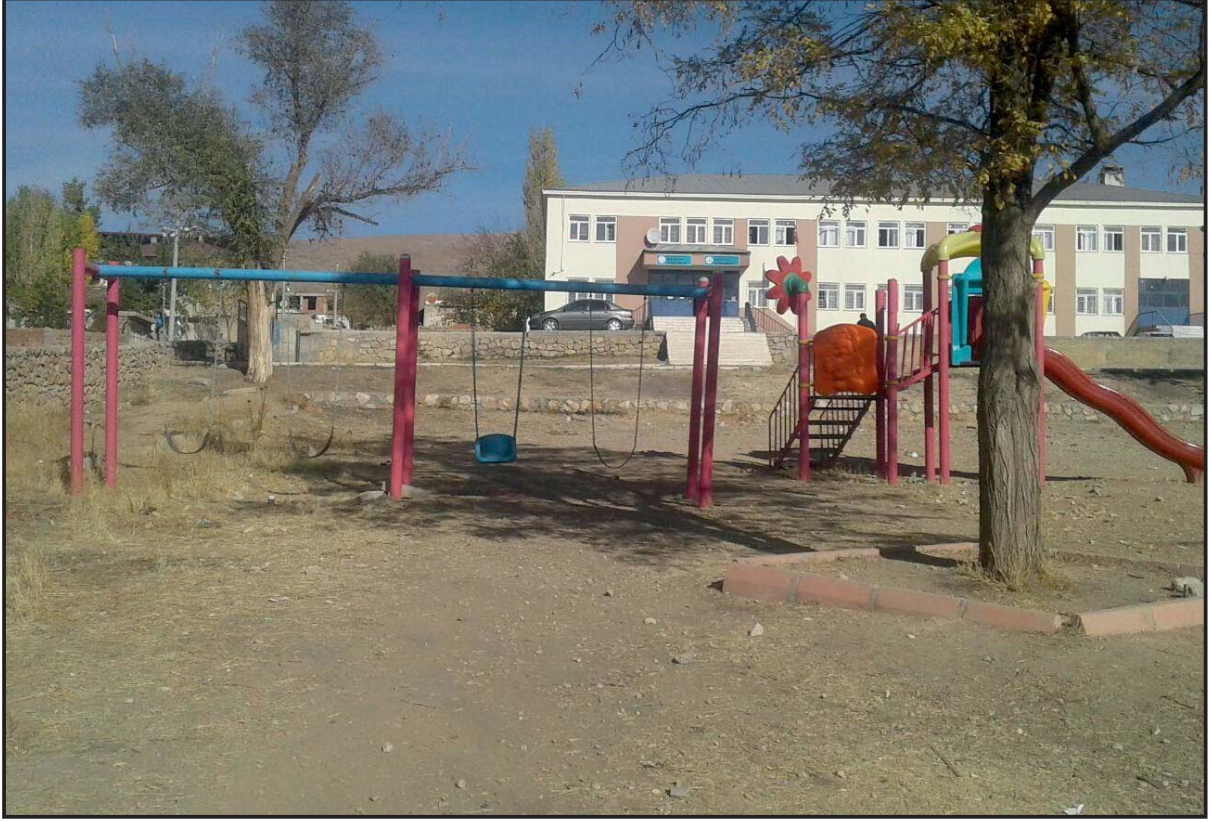
Elbistan Askerlik Şubesi bahçesi ve Güçük Mahallesi Jandarma bahçesindeki otların yangına sebebiyet vermemesi için bakımı ve temizliği yapılmıştır.

Şehit Jandarma Uzman Çavuş Kemal Özdoğan Parkı (Engelli Parkı) kauçuk zemin tamirati ve rutin bakım onarımı yapılmıştır.



Izgın mahallesi ilkokul bahçesindeki ve Sağlık ocağı bahçesindeki oyun grubu tamirat ve bakımı yapılmıştır.





Es-Seyyid-Şeyh Muhammed Faik Geylani Hz Külliyesi bahçesi çim ekimi yapılmıştır.



Topraktepe İlkokulu bahçesi ağaç sökme makinesi ile yeti şni ağaçları taşıma yoluyla ağaçlandırılmış ve çim ekimi yapılmıştır.



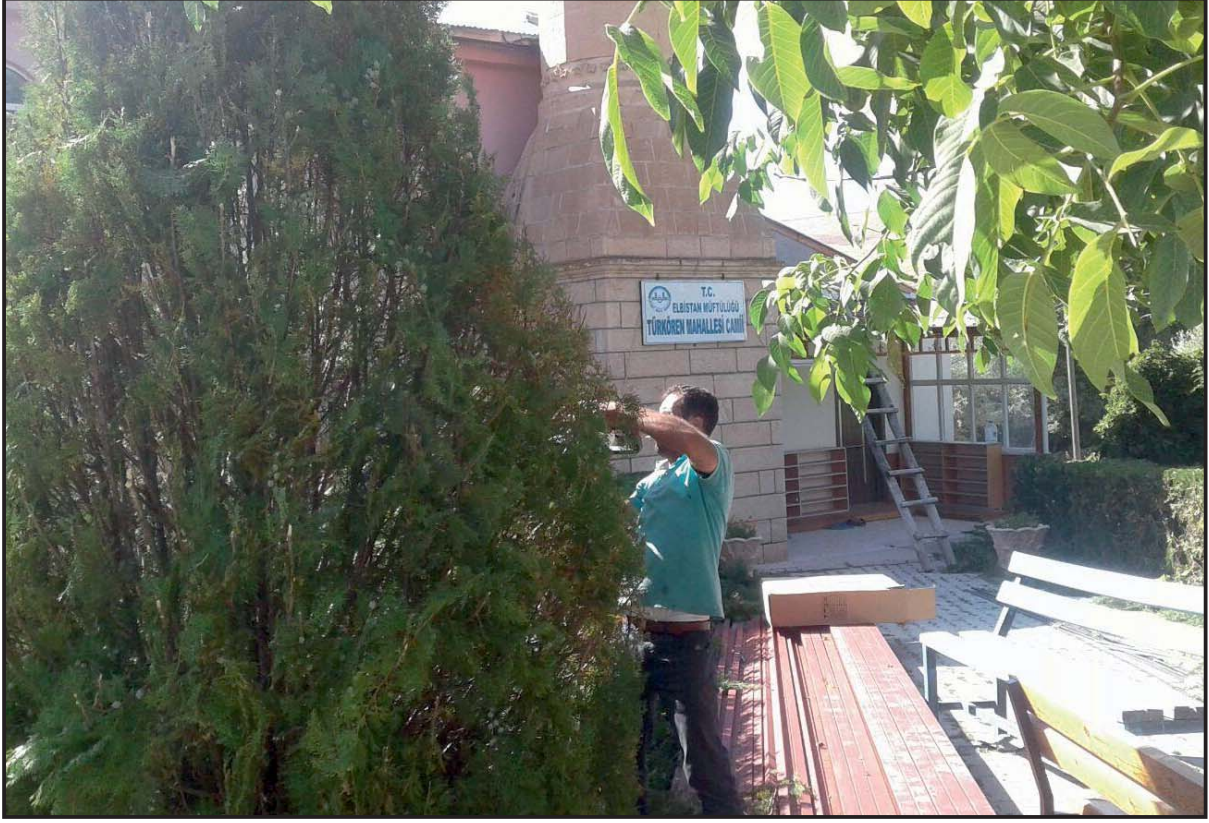




Eldelek mahallesi İlkokulu bahçesi otların temizli ğıapılmıştır.



Türkören mahallesi cami bahçesi bakımı ve çit budama i ş yapılmıştır.

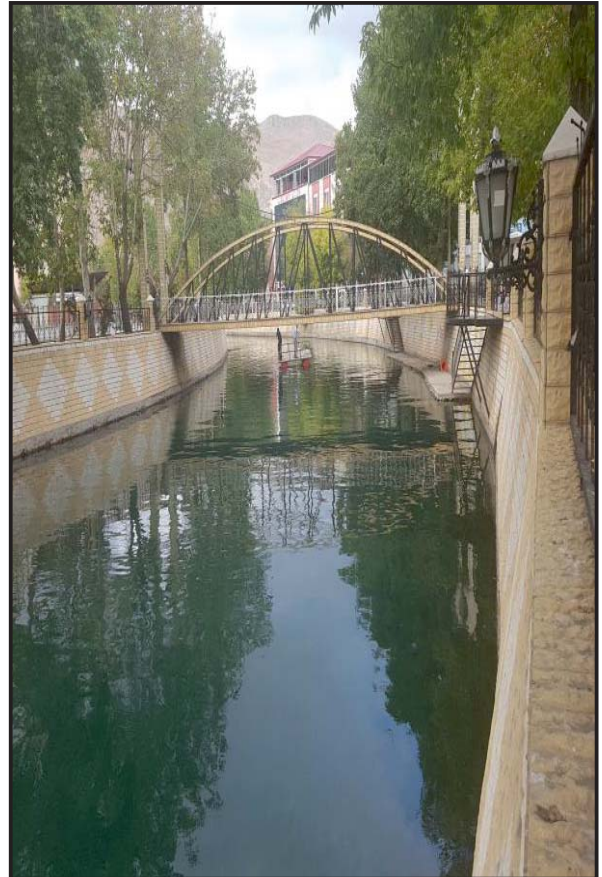


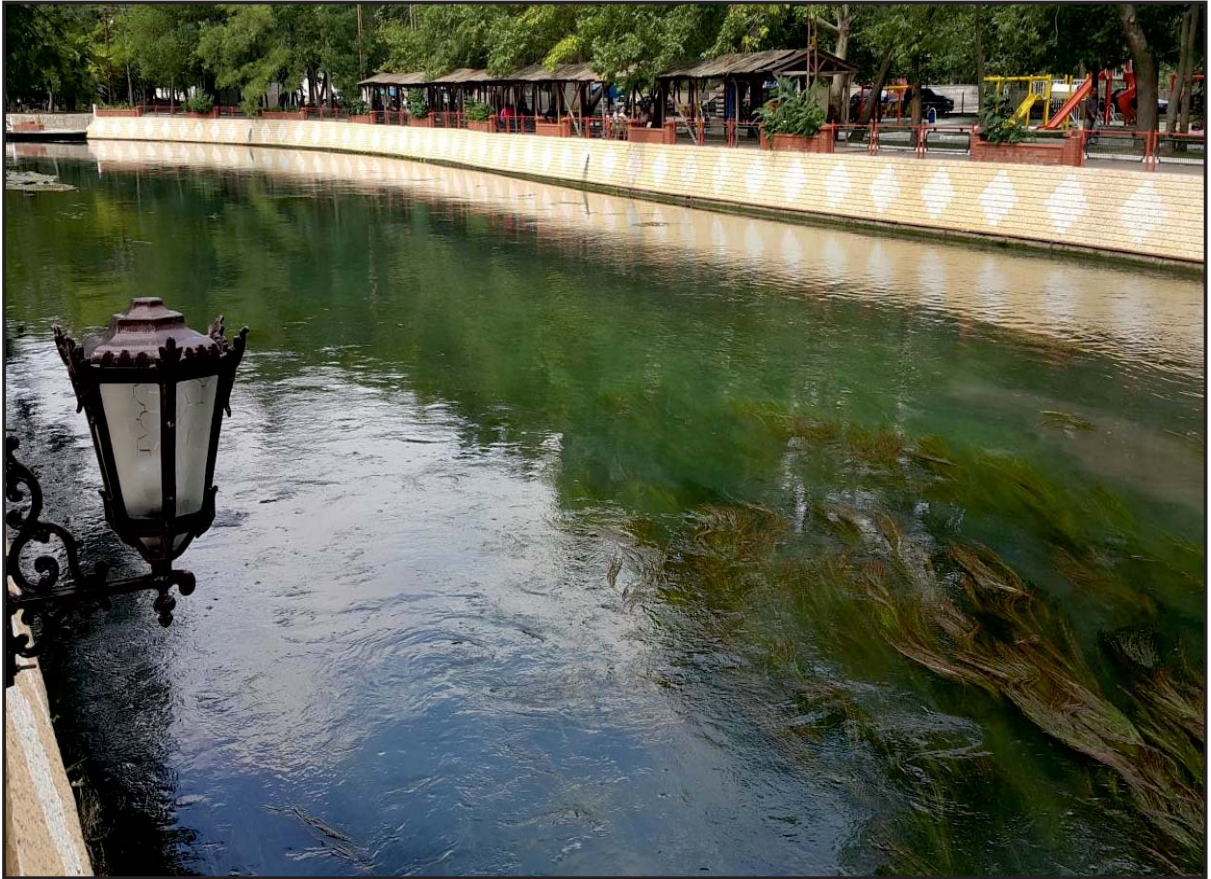
Yunus Emre Mahallesinde bulunan Ehlibeyt Cami bahçesine ağaç dikimi yapılmıştır.





Ceyhan nehrinde rutin bir şekilde, yıl boyunca yosun temizli ğyapılmıştır.







Parklarımız ve refüjlerimizde bulunan hayvanlar için suluk ve yemliklere düzenli bir şekilde ekmek ve su takviyesi yapılmıştır.



Şeker İlköğretim Okulu bahçesine ağaç dikimi yapılmıştır.
İlçemizdeki tek ormanlık alan Şardağı Ormanlık alanımız (Cezaevi karşısı), olası yangına karşı otları yağışa göre birkaç kez sürülmektedir.





SERA ÇALIŞMALARI

- 1.Seramızda sınırlı sayıda mevsimlik çiçek yeti tirilip ilçemiz park ve refüjlerine dikilmi tir.
- 2.Dikimi yapılan çiçeklerin rutin bakımları yapılmıştır.
- 3.Kendi alanımız ve vatandaşların bahçelerinden temin edilen gül çelikleri seramızda köklendirilip 1500 adeti, çeşitli refüj, kavşak ve parklarımıza dikilmi tir.
- 4.Mevsimi geldi ğızaman bir sonraki yıl kullanılmak üzere mevsimlik çiçek tohumlarını toplama çalışması yapılmıştır.



Mevsimlik
çiçeklerimizin
Tohum toplama
zamanı geldi ğide
mevsimlik
çiçek tohumu
toplama
i şyapılarak
bir sonraki yıla
hazırlık
yapılmıştır.



Gül çelikleme yöntemi ile çok yıllık gül yetiştirme çalışmamız yapılmıştır.



TEMİZLİK BAKIM ONARIM

1. Tüm parklarımızın bakım, onarım ve temizlik işleri rutin olarak yapılmıştır.
2. Mevcut çim alanlarının biçilmesi, bakımı ve sulanması işleri mevsime göre düzenli olarak yapılmaktadır. Talepler doğrultusunda imkanı olmayan okul ve camilerin çimlerinin biçilmesi işi gerçekleştirilmiştir.
3. Park ve mesire alanlarımızda gerek kasti gerekse mesire alanını kullanımı esnasında sulama sistemi (sprink, vana, borular) ve çöp bidonlarında tahribat olmaktadır, bunların tamir bakımı ayrıca bir masraf ve iş yoğunluğu oluşturmaktadır.
4. Kaldırım ağaçlarının sulanması, budanması; yaşlı ve hasta ağaçların kesimi işleri rutin olarak yapılmaktadır. Kesilen ağaçların odunları birimimizin ihtiyacı karşılandıktan sonra ihtiyaç sahiplerine dağıtılmaktadır.
5. Tüm parklardaki bozulan çim alanlarının yeniden ekimi yapıldı.
6. Belediyenin tüm su arıza ve yeni tesisatını birimimiz yapmıştır.





PARKBAHÇEDE KULLANILAN ARAÇLAR

- 1.46 EH 417 Ağaç Sökme Kamyon
- 2.46 EL 644 Toros(RENAULT)
- 3.46 13 022 Mini Süpürge Aracı
- 4.46 EN 738 Motosiklet(JAVA)
- 5.46 E 8560 Ranger (FORD)
- 6.46 EA 330 Traktör(FIAT)
- 7.46 EZ 850 Traktör (Massey Ferguson)

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod		Bütçe Yılı 2017									
46		BELEDİYE									
46		KAHRAMANMARAŞ İLİ									
09		ELBİSTAN BELEDİYESİ									
36		PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM	154.024,58	16.727,14	4.302.267,25		29.302,88					4.502.321,85
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	154.024,58	16.727,14	4.302.267,25		29.302,88					4.502.321,85

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Sami DOĞAN
Ziraat Mühendisi
Park ve Bahçeler Müd.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Elbistan Belediyesi sosyal işler Müdürlüğü 5393 sayılı belediye kanununun belediyelere verilen yetki ve belediye meclisinin kararı ile maddi durumu iyi olmayan vatandaşlara yardım eder.

Ahmet TÜRKAN
Sosyal Yardım Hizmetler Müdürü

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyon: Maddi durumu iyi olmayan vatandaşlara gerekli yardımı sunmak.

Vizyon: Dairemize başvuran vatandaşları araştırarak gerekli yardımı sunmak.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Elbistan Belediyesi Sosyal Yardım İşler Müdürlüğü görev, sorumluluk ve yetki çerçevesinde işleri yürütür.

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Bir adet sosyal yardım işleri müdürlüğü ve bir adet sosyal yardım işleri servisimiz bulunmaktadır.

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde bir adet kango araştırma aracı ve bir adet kamyonet yük yardım taşıma aracı mevcuttur.

Örgüt Yapısı

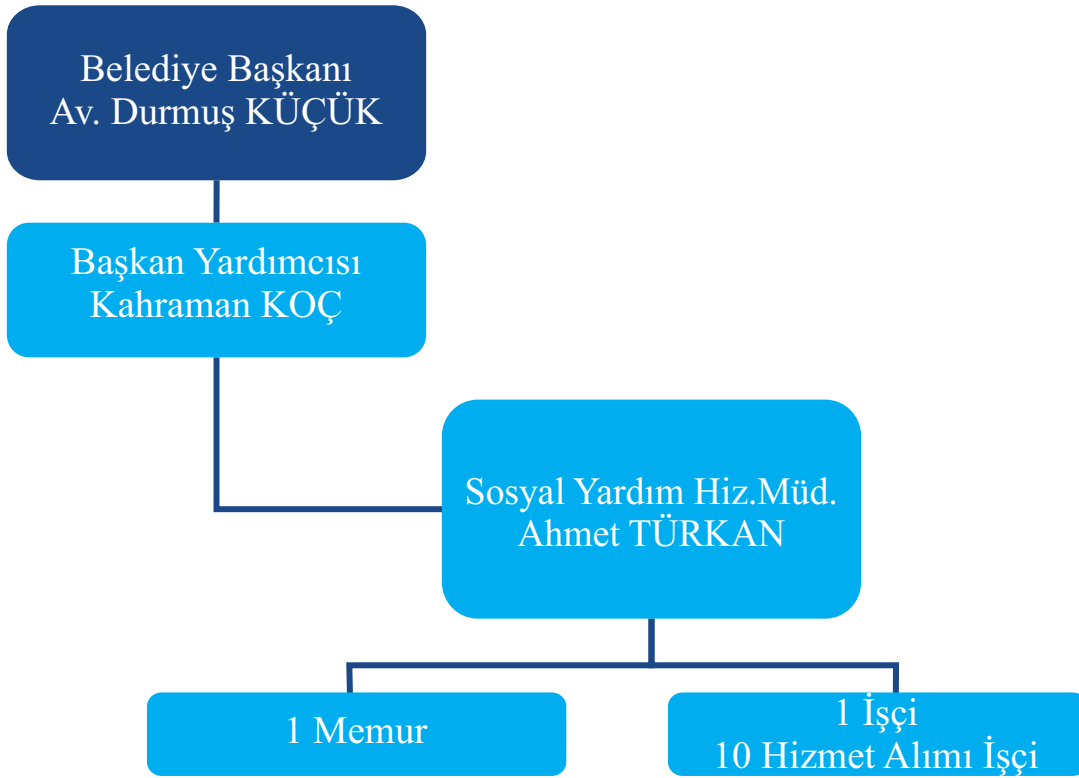
Müdür-memur-i işi-şirket(yardımcı)personel

1 sosyal yardım işleri müdürü

1 memur

1 işi

10 şirket(yardımcı) personel



ÖNCELİKLERİMİZ

- 1-Yapılan bütün ihalelere şeffaf bir şekilde yapılması.
- 2-Vatandaşlarımıza adil ve güler yüzlü hizmet etmek.

SUNULAN HİZMET ve YARDIMLAR

1- Kandil Gecelerinde (Mevlit-Berat-Miraç-Regaip-Kadir Gecesi) vatandaşlarımıza toplam 42.500 (kırk iki bin beş yüz) adet kete (simit) dağıtılmıştır.



2- İlçemizde vatandaşlarımıza 10.000 (on bin) ki şik aşure dağıtımı yapılmıştır.



3- Maddi durumu iyi olmayan vatandaşlarımıza 550 (beş yüz elli) adet gıda paketi yardımı yapılmıştır.



- 4- Maddi durumu iyi olmayan vatandaşlarımıza 35 adet soba dağıtılmıştır.
- 5-653 vatandaşa, yurt ve derneklere 290.635 (iki yüz doksan binaltı yüz otuz beş) adet ekmek yardımı yapılmıştır.
- 6-1250 öğrenciye kırtasiye yardımı yapılmıştır.
- 7-255 öğrenciye okul forması yardımı yapılmıştır.
- 8- Eyüp Sultan Cami Yaşatma Derneğine 55 (elli beş)adet saç yardımı yapılmıştır.
- 9- Bir vatandaşımıza ev taşıması için nakliye yardımı yapılmıştır.
- 10- Türkören Mahallesi taziye evi için 15.000(on beş bin) adet tuğla yardımı yapılmıştır.
- 11- İki vatandaşımıza 1 battaniye,1 çocuk yatağı,2 buzdolabı,2 halı,2 kanepe yardımı yapılmıştır.
- 12-6 Nokta Körler Derneği Elbistan Şubesi'ne 1adet klima, 25 kg çay ve 25 kg küp şeker verilmiştir.
- 13- Bir vatandaşımıza 1 adet hasta yatağı verilmiştir.
- 14-25 vatandaşa ve derneğe 823 (Sekiz yüz yirmi üç) torba çimento ve 9 vatandaşa 8550 kg demir yardımı yapılmıştır.
- 15- Maddi durumu iyi olmayan 586 vatandaşlarımıza 187.000 kg kömür, 446 vatandaşımıza da 152.000 kg odun yardımları yapılmıştır.
- 16- Elbistan Dağcılık ve Doğa Sporları Klubü kurucusu Ecz. Hakan ÇOŞKUN anısına Nurhak Dağında yapılan etkinlikte yemek ikramı yapılmıştır.





17- Yapraklı (Burtu) Mahallesi taziye evi için 2500 (iki bin beş yüz)adet asmolin yardımı yapılmıştır.

18- Elbistan Şehit ve Gaziler Derneğine , 125 kg çay,125 kg küp şeker,150 koli bardak su,150 koli meyveli soda,50 koli sade soda ,120 koli meyve suyu verilmiştir.

19-- 645(altı yüz kırk beş) vatandaşlarımıza 1005 (bin beş) adet otobüs bilet yardımı yapılmıştır.

20- Şehitlerimizin şahadetinin 1.yıl dönümünde Mevlüd-i Şerif okutuldu.(Yemekli)





21-15 Temmuz Demokrasi nöbeti 1.yıl dönümü nedeniyle vatandaşlarımıza yiyecek ve içecek (Dondurma ,tatlı vb.) ikram edilmi şır.





22-Ramazan ayında günlük 10.000 kişiye iftar yemeği dağıtıldı.



23-Maddi durumu iyi olmayan vatandaşlarımıza 205(iki yüz beş) adet mutfak tüpü ve aşevinde 200 adet mutfak tüpü kullanılmıştır.

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	33	SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	50.768,90	5.255,87	3.391,46							59.416,23
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	50.768,90	5.255,87	3.391,46							59.416,23

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	52	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	71.859,74	6.679,79	1.361.985,93		146.789,84					1.587.315,30
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	71.859,74	6.679,79	1.361.985,93		146.789,84					1.587.315,30

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Ahmet TÜRKAN
 Sosyal Yardım Hizmetler Müdürü



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca hazırlanan Yazı İşleri Müdürlüğü ve Alt birimlerine ait 2017 yılı faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

GENEL BİLGİLER

Misyon Ve Vizyon Misyonumuz:

Belediye meclisi ve encümenin iş ve işlemlerini kolaylaştırmak amacıyla sekreteryaya işleri ile belediyemizin her türlü evrak işlerinin ve işleyişinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, Belediyemiz birimleri arasında en etkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.

Vizyonumuz:

Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknolojiye hakim, güvenilir, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğunu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.

YAZI İŞLERİ

Yazı İşleri Müdürlüğü; dışarıdan gelen bütün yazışmaların ve dilekçelerin kayıt altına alınmasını, ilgili birimlere iletilmesini, cevap verilmesini, belediyenin diğer birimlerinden dışarıya gönderilecek posta evraklarının kayıt altına alınmasını ve postalanmasını yapar. Belediyenin karar organları olan Meclis ve Encümenin toplanması, gündem oluşturulması ve

karar alınması süreçlerindeki işlemleri yürütür. Alınan kararları yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun ve en doğru bir şekilde hazırlar, süresi içerisinde ilgili kurum ve birimlere gönderir. Resmi Gazete de yayımlanan yasa, yönetmelik, tüzük, genelge ve tebliğleri ilgisine göre ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlar. Bünyesinde bulunan İlan Memurluğu ile, İlçemiz halkının bilgilendirilmesi amacıyla, ses yayın sisteminden resmi ve özel ilanların yayımlanmasını sağlar. Ayrıca karar organlarının birbirleri ile belediye başkanının ve belediyenin diğer birimleri ile olan iletişiminin düzenli işleyişini yürütür.

Mevzuat :

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu
- 5259 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 1608 Sayılı Ummu Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanunu Bazı Maddelerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği

MÜDÜR

Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, birim sorumluları arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan birim sorumlularının yerine, bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak. Başkanlıktan gerek Meclise, gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük, yönetmelik emir ve kararlar ışığında işlem görmesini sağlamak. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek. Çalışma verimini arttırmak amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek, Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek. Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefler göstermek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Planlama ve Programlama:

Vizyonumuza ulaşmak için birbirini izleyen belirli adımlarla çalışma planları ve programlarını hazırlamak. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının sınırları içinde kalmayı gözetmek.

Düzenleme:

İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek. İş ile ilgili çalışma adımlarını gözden geçirip saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

Koordinasyon:

İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

Uygulamalı Yönetim:

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak. İzleme, denetleme, değerlendirme:

Uygulamanın ve görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçlarını öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle birlikte üst yöneticiye iletmek.

Bilgi verme:

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

İş dağıtımını düzenlemek, gereken yerlerde birimini temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Geliştirme:

Yönetici kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini sağlamalıdır.

Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

Disiplin:

Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro koşullarını da sağlamalıdır.

YAZI İŞLERİ BÜROSU

1-Dilekçe Kaydı :

Elbistan Belediye Başkanlığı adına gelen tüm dilekçeler yazı işleri bürosunda bulunan evrak kayıt masasında kabul edilerek havale ve kayıt işlemleri yapılmaktadır. Kayıt işlemi evrak üzerine ilgili Müdürlüğün kaşesinin basılması ve bu kaşe üzerinde evrak kayıt numarası, kayıt tarihi ve evrak eklerinin yazılmasıdır. Kayıt işlemi yapıldıktan sonra evrak, havale edilen müdürlüğe zimmetlenerek veya zimmet defterine imzası karşılığında vatandaşa verilerek ilgili müdürlüğe gönderilir. İlgili müdürlük tarafından süresi içerisinde dilekçelere verilen cevaplara ilişkin yazıların bir örneği, dilekçe kayıt defterinin özel sütununa işlenilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğü Bürosuna gönderilir.

2-Gelen Evrak Kayıt :

Kurye, vatandaş yada posta ile resmi kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evraklar, Gelen Evrak Kayıt Masasında bilgisayar ortamında ve gelen evrak kayıt defterinde kayıt altına alınır. Kaydı yapılan evrak, müdür tarafından incelenerek havale edilecek ilgili birim veya birimler ile havale tarihi evrak üzerine yazılarak havale için ilgili başkan yardımcısına gönderilir ve başkan yardımcısı tarafından havale işlemi yapıldıktan sonra Belediye Başkanının görmesi gereken evraklar da seçilerek Belediye Başkanına bilgi için sunulur ve kayıt altına alınan evrak, ilgili müdürlüğe zimmet defterine kayıt edilerek gönderilir ve imza karşılığı teslim edilir.

3-Gelen Evrağın Çıkış işlemi :

Gelen evrak kayıt masasında kayıt altına alınan evrak birden fazla ilgili müdürlüğe işlem yapılmak üzere gönderilmiş ise, ilgili müdürlükler bünyesinde hazırlanan yazışmalar birimimizde toplanarak üst yazı yazılarak ilgili kamu kurum ve kuruluşu veya şahsa gönderilir. Evrağın gideceği yere bağlı olarak zimmetle, kurye ile yada posta ile gideceği yere gönderilir.

4-Giden Evrak Kayıt :

Yazı işleri birimimizi ilgilendiren kurum içindeki ve dışındaki resmi kurum ve kuruluşlar ile şahıslara yazmış olduğumuz evraklara giden evrak kayıt masasında giden evrak kayıt defterinde kayıt işlemi yapılır. Kayıt numarası alan evrak ilgili yere posta, kurye yada evrak dağıtıcıları vasıtası ile zimmetle gönderilir.

5-Gizli Evrak Kayıt :

Resmi kurum ve kuruluşlardan gizli ibaresi ile gelen resmi evraklar Koordinatörlüğümüzde görevli kayıt memuru tarafından Gizli Evrak Kayıt Defterinde kayıt işlemi yapıldıktan sonra Koordinatöre havale ettirilir. Müdüründe kontrolünden geçen evrak Şef yada kayıt memuru tarafından ilgili başkan yardımcısına götürülüp havale ettirilerek ilgili müdürlüğün müdürüne yada Koordinatörüne zimmet ile teslim edilir.

6-Posta İşlemleri :

Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet fişine kaydetmek, evrakların işlemlerini yaparak, kısa sürede P.T.T ye zimmet karşılığı verip gönderilmesini sağlamak. Resmi posta pullarının miktar olarak harcanmalarını takip etmek ve bunlarla ilgili hesabı tutarak avansı kapatmak. Başkanlıktan gönderilecek postaları zaman kaybetmeden ve mesai saati gözetmeden anında gönderilmesini sağlamak ve ilgili avansı takip etmek. Posta ile gönderilecek mektup pullarının avans almak suretiyle temin etmek ve harcamaların sonunda, Mali Hizmetler Müdürlüğünce mahsubunun yapılmasını sağlamak.

7-Evrak Dağıtım Görevlisi:

Belediyeye gelip kaydedilen evrakları ilgili birimlere ivedi olarak, düzenli bir şekilde zimmet karşılığı teslimini yapar.

8-Meclis Birimi:

Başkanlığımıza bağlı Müdürlüklerden Meclise sunulmak üzere gelen evraklar kayıt numarası, tarih, imzaları kontrol edilerek zimmet defterine imza atıldıktan sonra teslim alınır. Mecliste görüşülerek, karara bağlanmak üzere gelen teklifler, ile yasal olarak belirli zamanlarda meclis gündemine alınması gereken konular müdürlüğümüzün takibi ile birlikte gündem taslağı oluşturularak Belediye Başkanına sunulur ve olur alındıktan sonra gündem hazırlıklarına başlanır. Meclisin kapalı olduğu zamanlarda gelen teklifler açılacak ilk meclis gündemine alınmak üzere muhafaza edilir.

9-Meclis Toplantı Dönemleri ve Gündemin Hazırlanması :

Meclis toplantıları 5393 sayılı Belediye Kanunun 20.maddesine göre yapılmaktadır. (Belediye Meclisi Belediyenin karar organı olup, yasa gereği her ayın ilk haftası mutlak toplantı yerinde toplanır. Meclis gününden önce meclis gündemi taslak halinde Belediye Başkanına bildirilir. Belediye Başkanı tarafından olur alındıktan sonra gündem oluşturularak Meclis Üyelerine toplantı gün ve saati ile meclis gündemini bildirmek üzere Belediyemizin kurumsal hattından Belediye Meclis Üyelerine sms yolu ile bildirilir. Tüm bu işlemler meclis toplantı gününden en az üç gün önce yapılmak zorundadır.

Nisan toplantılarında yapılan gizli oylamaya ilişkin oy pusulaları Meclis Biriminde görevli memur tarafından toplantıdan önce mühür basılarak hazırlanır. Oylama tutanakları hazırlanır. (Meclis 1.Başkan Vekili, Meclis 2.Başkan Vekili, Katipler, Encümen Üyeleri ve Denetim Komisyonu Üyeleri) gizli oylama ile seçilir. Nisan ayı toplantılarında İhtisas Komisyonları (İmar Komisyonu, Plan Bütçe Komisyonu, Kesin Hesap Komisyonu, Encümen Üyeleri vs.) seçimi yapılır. Seçimlerden sonra Belediye Başkanı tarafından oluşturulan komisyonlar görev bölümü yapmak üzere toplantıya çağırılır. Bununla ilgili tüm yazışmalar yapılır.

10-Tutanak:

Her Meclis toplantısı öncesinde yoklama yapılır ve toplantıya katılan üyelerden imza alınır. Meclis toplantılarındaki görüşmeler görevli personel tarafından kayıt edilir ve yazıya dökülür. Yazıya dökülen tutanaklar Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanaklar toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katiplerine imzalatılır.

Her toplantının tutanakları Müdür tarafından kontrol edilir. Tutanak özeti Meclis Başkanı ve divan Katiplerine imzalatılır. Tutanak özetinin aslı müdür tarafından toplantı tarihi sırasına göre tutanak özeti dosyası'na kaldırılır. Ayrıca her birleşim dosyasının üzerine takılır.

11-Meclis Kararları :

Mecliste görüşülerek karara bağlanan teklifler görevli personel tarafından yazılı karar haline dönüştürülür. Kararlar Müdür tarafından kontrol edilir. Görevli personel tarafından 7 nüsha olarak çıkartılır ve toplantıyı idare eden Meclis Başkanı ve Divan Katibine (gerekli durumlarda tüm meclis üyelerine) imzalatılır. İmzaları tamamlanan kararlar üst yazı yazılıp dosyası hazırlanarak onaylanmak üzere süresi içerisinde Kaymakamlık Makamı'na gönderilir. Mutad vasıtalara, İlan panoları ve Web sitesinden ilan edilir. Meclis Kararlarının bütün işlemleri bittikten sonra Meclis takip programına Meclis giriş tarihinden itibaren bütün bilgiler işlenir. Meclis kararlarında bir adet karar görevli memur personel tarafından karar numarası sırasına göre Meclis kararları dosyasına diğer bir karar ise kararı ilgilendiren evraklar ile birleştirilerek toplantı dosyasına takılır.

12-Encümen Birimi:

Çeşitli Müdürlüklerden zimmetle gelen evraklar geldiği günün tarihine, Belediye Başkanı havalesinin olup olmadığına bakılarak, dosya numarasına dikkat edilerek Encümen Biriminde görevli eleman tarafından zimmet karşılığı alınır.

Yazı İşleri Müdürü tarafından kontrol edilen dosyalardan eksikleri olanlar ayrılarak, eksikliklerin giderilmesi için zimmetle Müdürlüklerine iade edilir. Kontrolleri tamam olan

evraklar Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından Encümen gündemine alınır.

Encümen toplantısı haftanın Salı günleri toplandığından encümen gündemi de her toplantı için ayrı ayrı hazırlanır. Gündem her toplantı için birden başlayarak sıra numarası alır. Encümen gündemi hazırlandıktan sonra toplantıdan yarım saat önce çoğaltılarak Başkan, Başkan Yardımcılarına, Encümen Üyelerine , Encümene giren Müdürlere sayısına göre çoğaltılarak dağıtılır. Encümen toplantılarına Encümen Başkanı ile birlikte 3 encümen üyesi ve 3 müdür katılır. İhaleler 2886 Sayılı Yasaya göre yapılır, ihale tutanakları, kararlar ve onay işlemleri encümen kalemince yerine getirilir.

Encümence ihale esnasında tutulacak İhale tutanağı Encümen Memuru tarafından 2 nüsha olarak hazır edilir. Tutanak ihale esnasında Yazı İşleri Müdürü tarafından doldurulur ve ihaleyi alan firma tutanağı imzalar. Tutanağın altına o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılarak Üyelere imzalatılır.

İhaleler bittikten sonra o gün gündemdeki diğer maddeler görüşülür. O günkü gündemdeki bir madde için inceleme kararı da verilebilir. İnceleme yapılarak tutulan rapor gereğince konu daha sonra tekrar görüşülür. Gündem maddeleri sonuçlandıktan sonra, her bir gündem maddesine bir karar numarası verilir. Bu numara karar defterine kayıta olduğu gibi yılbaşında 1 no'yu alır ve yıl sonuna kadar müteselsilen devam eder. Encümen memuru karar numarasını ve karar tarihini yazarak kararı 5 nüsha halinde hazırlar. Encümen kararı önerilen teklif ve hangi Müdürlükten geldiği belirtilerek yazılır. Teklifin içeriği yazılır. Encümen Kararları 1 asıl 5 suretten oluşur. Karar yazıldıktan sonra o günkü toplantıya katılan Encümen Başkanı ve Encümen Üyelerinin isimleri açılır.

Encümen Memuru kararlarını yazdıktan sonra bütün kararlar kontrol için önce Müdüre toplanır. Müdür, yazılan Encümen Kararlarını kontrol ederek düzeltmeleri yapar. Yapılan hataların düzeltilmesi Encümen Memuru tarafından yapılır. Düzeltmeleri yapılan dosyalar Müdüre toplanır. Müdürün yapmış olduğu kontrollerde imzası alındıktan sonra diğer encümen üyelerinin imzasına sunulur asılları imzalanan kararların diğer dört sureti Yazı İşleri Müdürü tarafından “ Aslı Gibidir” yapılır. Encümen Biriminde Encümen Kararlarındaki 4 surette bulunan “Aslı gibidir” yazılan yere mühür vurulur. Mühür ve kaşe işlemleri tamamlandıktan sonra 1 adet suret kararın arkasına Müdürlüklerden gelen teklif yazısı ve diğer ekler eklenir ve encümen suretleri dosyasına kaldırılır. Kalan 3 suret ise Müdürlükten gelen teklif evrakının veya dosyanın üzerine eklenir. Ayırım işlemi bittikten sonra kayıt memuru zimmete karar numarasını, gideceği Müdürlüğü ve o günkü tarihi zimmetleyerek evrak dağıtım elemanına verir.

Dağıtım elemanı zimmet ve kararları alarak hangi Müdürlüğe gidecekse imza karşılığı dağıtımını sağlar. Asıl kararlar imzalandıktan sonra karar numara sırasına göre dosyaya takılarak arşivlenir.

13-Hakkı Huzurların Hazırlanması :

Encümen Üyeleri ve Encümene katılan Müdürler için 5393 sayılı Yasanın 36. Maddesi gereğince encümen üyelerine (seçilmişlere ve atanmışlara) huzur hakkı ödenir. Her ay bir önceki aya ait durum Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne Encümen Üyelerine ait Huzur Hakkı Ödemesi yapılarak bildirilir.

14-Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER)

Başbakanlık İletişim Merkezi BİMER doğrudan Başbakanlık uygulaması olup, vatandaşlardan iletilen müracaatların (şikayet, talep, istek) elektronik postanın , süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, 15 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesini sağlamakla ilgilenilmektedir.

15-Arşiv Düzeni Çalışma Esasları :

1 yıl içerisinde alınan kararların asıl ve suretlerinin, muhtelif yazışmaların saklandığı yerdir.

Dolaplar yıl yıl ayrılır. 1 yıl içerisinde yapılan Encümen Kararları 1'den başlayarak sıra takibi kontrol edilir. Eksik evrak olup olmadığı kontrolünden sonra arşivde muhafaza edilir. Arşiv dosyalarının en üstüne hangi karardan başladığı ve hangi kararda bittiği tarihi ile yazılır. Aranan herhangi bir Encümen Kararı yıl ve karar numarasına göre dosya üstüne bakılarak bulunur.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

1-Nikah İşlemleri :

Nikah için müracaat etmek isteyen çiftlerden; 6 adet Fotoğraf, Nüfus Müdürlüğünden veya Belediye Başkanlığından alınacak Yerleşim Durum Belgesi, Nüfus Müdürlüğünden alınacak Nüfus Kayıt Örneği ile Sağlık Raporunu tamamlayarak getirmeleri, ayrıca; nüfus cüzdan sureti, nüfus cüzdan fotokopileri ve maktu evlenme beyannamesinin düzenlenmesi istenir ve o sırada soruları varsa cevaplandırılır. Evlenecek çiftlerin durumlarına göre (yaşı küçük olanlar, boşanmış yada eşi ölmüş olanlar ve yabancı uyruklu olanlar) getirecekleri evraklar farklılık gösterir. Evrakları tamamlayan çiftlerin her ikisi de gelerek evraklarını teslim ederler. Tüm nikah evrakları evlenme dosyasında muhafaza edilir. Yapılacak nikah işleminin, müracaat kayıt defterine kaydı yapılır. Defterdeki sıra numarasına göre dosyaya da aynı numara verilir dosya numarası alan evraklar ile çiftler nikah günü almak üzere evlendirme memurluğuna giderler. Çiftlerin isteği doğrultusunda memurlukça da uygunsa nikah günü tespiti yapılır. Tespit edilen günde iki şahit huzurunda nikah işlemi yapılır. Nikah işleminden önce 80 TL. bedel karşılığında nikah cüzdanı evlenen çiftlere teslim edilmek üzere hazırlanır.

2-Nikah İzin Belgesi Verilmesi:

Nikahın Belediye sınırları dışarısında farklı bir bölgede yapılması istendiğinde; Nikah işlemleri için istenen evraklar 2'şer nüsha çoğaltılarak Memurluğumuza teslim edilir. Nikah Memurumuz tarafından Aslı Gibidir kaşesi basılan ve mühürlenip onaylanan evrakların 1 nüshası Nikah Memurluğumuzda, 1 nüshası da imza karşılığında müracaat sahibinde kalacak şekilde teslim edilir. Ayrıca herhangi bir il yada ilçede oturup da izin belgesi ile nikah memurluğumuza müracaat eden çiftlere memurluğumuz ve çiftlerin uygun gördükleri gün ve saat tespiti yapılarak nikah akti gerçekleştirilir.

Müracaatı alınan her çiftin bilgilerini gösteren Mernis Evlenme Bildirimi nikah akdinden sonraki 10 gün içerisinde Nüfus Müdürlüğü'ne gönderilmek üzere Evlenme Memurumuz tarafından onaylanır.

3-Kayıtların Saklanması:

Bu Prosedür kapsamında tüm kayıtlar, Döküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak saklanır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü:

Belediyemiz Hizmet Binasında ikinci katta Yazı İşleri Müdürlüğü Odası ve Yazı İşleri Müdürlüğü Büro Personel Odası bulunmaktadır.

Evlendirme Memurluğu:

İlçemiz Köprübaşı mahallesi Cumhuriyet meydanı Belediye Hizmet Binası arkasında düğün salonu yanında bulunan Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Binasında Evlenme Memuru Odası ve Evlenme Memurluğu Personel Odası ile nikah akdinin gerçekleştirildiği Nikah Salonu bulunmaktadır.

İlan Memurluğu

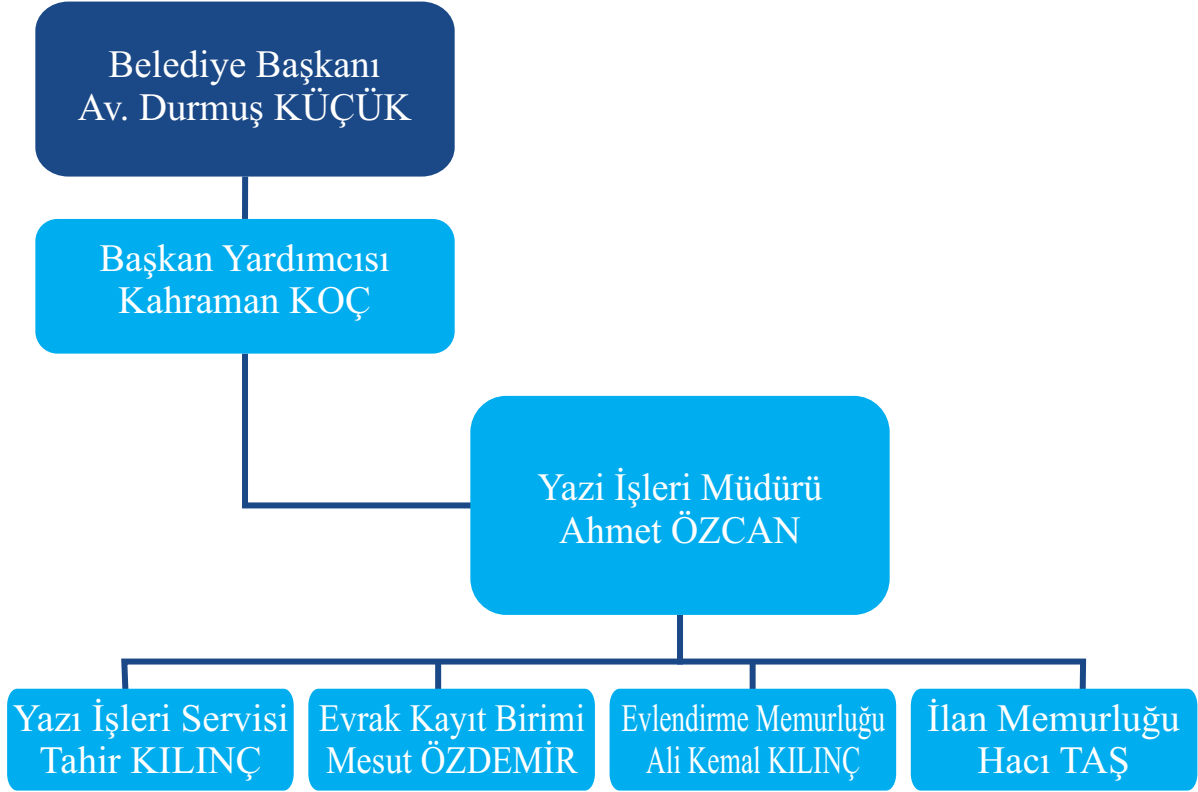
İlçemiz Köprübaşı mahallesi Cumhuriyet meydanı Belediye Hizmet Binası içerisinde zemin katında sol koridorda ilan memurluğu odası bulunmaktadır.

Evrak Kayıt Birimi

Belediyemiz Hizmet Binasında ikinci katta evrak kayıt birimine ait oda bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı:

Yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya doğru (hiyerarşik) bir iletişim yapısı mevcuttur.

**3-Bilgi ve Teknolojik Kaynakları-****Bilgi Kaynakları:****Yazı İşleri Müdürlüğü**

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Kanunu
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu
- 5259 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 1608 Sayılı Ummu Belediyeye Mütellik Ahkamı Cezaiye Hakkındaki Kanunu Bazı Maddelerinde Yapılan Değişiklik Hakkında Kanunu
- 4721 Sayılı Medeni Kanunu
- 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- Resmi Mühür Yönetmeliği

Evlendirme Memurluğu

- 4722 Sayılı Türk Medeni Kanunu
- 07 Kasım 1985 yılında yürürlüğe girmiş olan Evlendirme Yönetmeliği
- 07 Ocak 2002 tarihinde yayımlanan 2002/2 sayılı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Genelgesi
- 06 Eylül 2003 tarihinde yürürlüğe giren Evlendirme Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümlerine göre evlenme akdi işlemlerini yürütmektedir.

Teknolojik Kaynakları:

Yazı İşleri Müdürlüğü:	
Bilgisayar	4 Adet
Lazer Yazıcı	1 Adet
Telefon	4 Adet

Evlendirme Memurluğu:	
Yazıcı	2 Adet
Telefon	2 Adet
Bilgisayar	2 Adet

İlan Memurluğu:	
Yazıcı	1 Adet
Telefon	1 Adet
Bilgisayar	2 Adet

Evrak Kayıt Birimi	
Tarayıcı	1 Adet
Yazıcı	2 Adet
Telefon	1 Adet
Bilgisayar	3 Adet

İnsan Kaynakları:

Yazı İşleri Müdürlüğü:	
Yazı İşleri Müdürü	1
V.H.K.İ.	1
Büro Personeli	1

Evlendirme Memurluğu:	
Evlendirme Memuru	1
Büro Elamanı	1

İlan Memurluğu:	
İlan Memuru	1
Büro Elamanı	1

Evrak Kayıt Birimi:	
İşçi	1
Büro elemanı	1

Sunulan Hizmetler: Yazı İşleri Müdürlüğü:

1-Gerek ilçemizde bulunan resmi kurum ve kuruluşlar, gerekse posta yoluyla diğer kurum ve kuruluşlardan gelen resmi evrak, yazı ve dilekçeler günü içerisinde ilgili birimlerine havale edilerek, resmi evrak kayıt defterine ve bilgisayar ortamında işlenmek suretiyle, zimmet defterine kayıt edilerek ilgili birimlerine gönderilir. Birimimiz tarafından cevap verilmesi gereken yazılar, süresi içerisinde cevaplandırılır.

2-Günlük olarak resmi gazete kontrolleri yapılır ve resmi gazetede yer alan birimlerimizi ilgilendiren konuların ilgili birimlere sevk işlemleri gerçekleştirilir.

3-Meclis ve Encümen gündeminin hazırlanması, onaylatılması ve ilanının yapılması

4-Belediye encümenince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, onaylandıktan sonra ilgili birimlerine ulaştırılır.

5-Belediye meclisince alınan kararlar, süresi içerisinde yazılıp, Kanun gereği Mülki Amire gönderilmesi ve kesinleşen kararların dağıtılması ve ilanın yapılması

6-Belediye Meclis Üyelerinin ve Belediye Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının

ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması.

7-Belediye Başkan Vekilliğine ait ücretlerin ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması.

8-Resmi posta işlemleri aksatılmadan yürütülür, belediyemiz tüm birimlerine ait resmi postalar, normal ve taahhütlü olarak posta zimmet defterine kayıt edilerek, Posta İşleme Merkezine (PTT) her mesai gününde gönderilir.

9-Belediyemiz tüm birimlerinin fotokopi işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğünde bulunan fotokopi makinesinden yürütülür.

10- Her türlü resmi ve cenaze ilanları, Yazı İşleri Müdürlüğümüz bürosunda bulunan İlan Memurluğumuzca yürütülmekte.

11- İlçemiz muhtelif mahalle ve sokaklarında 1 adet ses yayın cihazı ile bu cihazlara bağlı yaklaşık 42 adet hoparlörle ilan hizmetleri sürdürülmektedir.

12- Belediyemize ait telefon santral hizmeti, Yazı İşleri Müdürlüğü bürosu bitişiğinde bulunan telefon santralından, görevli personelce yürütülmektedir. Evlendirme Memurluğu

İlçemizde ve İlçemiz dışında bulunan vatandaşlarımızın evlenmek için müracaat etmeleri halinde gerekli işlemlerin yapılması için yönlendirmede bulunarak, gerekli evraklar çiftlerden istenilmekte ve çiftlerin evlenmek için istedikleri ve uygun görülebilecek zamanda evlenme akıtlarının gerçekleştirilmesi suretiyle çiftlere evlenme cüzdanlarının verilmesi işlemleri.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: a- Birim Yönetimi:

Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı alt birimler, uyumlu ve verimli çalışmayı ilke edinmiştir. Gün içinde yapılacak işler tespit edilerek personelle koordineli bir şekilde iş bölümü yapılarak, günlük olarak kimin hangi işleri yapacağı belirlenir. Verilen görevler ilgili personel tarafından yapıldıktan sonra birim amirinin bilgi, görüş ve önerileri alınarak çalışma son haline getirilir. Mesai bitimine yakın bir sonraki mesai saati ile ilgili yapılacak işlerle ilgili olarak notlar alınarak işin devamlılığı sağlanır. Yapılan işlerle ilgili olarak periyodik zamanlarda birim amirine yapılan işler ve konularla ilgili olarak bilgilendirilir.

b- İç Kontrol Sistemi:

Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı alt birimler, vizyonları ve misyonları çerçevesinde, görev ve sorumlulukları bünyesinde, bilgi ve teknolojik kaynaklar ile insan kaynaklarından en iyi ve verimli bir şekilde faydalanarak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlar ile şahıslara sunulacak hizmetin en iyisini ve doğrusunu vermeyi sağlayacak sistemli bir çalışma içerisinde bulunmaktadır.

C-DİĞER HUSUSLAR

II-AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimi Amaç ve Hedefleri Yazı İşleri Müdürlüğü

AMAÇ: Ulusal ve uluslar arası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak çağdaş belediyeçilik hizmetleri gerçekleştirilecektir.

HEDEF: Bölgemizde bulunan özel ve resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum örgütleri ve belediyemiz arasında etkin işbirliği tesis edilerek belediye faaliyetlerindeki etkililik oranı artırılabilecektir.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

AMAÇ: İlçemiz ve ilçemiz dışında bulunan tüm evlenmek isteyen çiftlerimizin sağlıklı ve güvenilir bir şekilde evlilik işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

HEDEF: Evlenmek üzere evlendirme memurluğumuza müracaat eden çiftlerimizin, evliliğe nedenli hazır olduklarının belirlenmesi amacıyla, birbirlerini çok iyi tanıyıp tanımadıkları, evliliğin; kısa süreli değil bir ömür boyu sürmesi gereken kutsal bir yuva kurulması amacıyla gerçekleştirilmesi gerektiği, hastalıkta, sağlıkta, iyi ve kötü günlerde çiftlerin birbirlerine karşı sevgi, saygı ve şefkat anlayışı içerisinde davranmaları gerektiği ana hedeflerimiz arasında bulunmakta olup, bu hedeflerimiz evlenmek üzere müracaat eden tüm çiftlerimize nikah akdi öncesinde özellikle hatırlatılmaktadır.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

a-Temel Politikalar

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerini tüm çalışmalarında temel politika olarak:

- Güler yüzlü, içten hizmeti,
- Hızlı, uygun, güvenilir, kaliteli, şeffaf hizmeti,
- Güvenli, doğru ve doğrudan iletişimi
- Saygı, sevgi ve diyalogu
- Vatandaş memnuniyetini ölçerek, şikayet öneri ve istek sahiplerini bilgilendirmeyi
- Bilgi ve teknolojiyi hakim ve sürekli kılmayı
- Referans merkezi olmayı benimsemiştir.

b-Öncelikler

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin temel önceliği hizmetlerimizin daha çok vatandaşa ulaşmasını sağlayarak vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde tutmaktır.

C-DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a- Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU	ADEDİ
ENCÜMEN TOPLANTI SAYISI	54
ENCÜMEN KARAR SAYISI	324
MECLİS TOPLANTI SAYISI	17
MECLİS KARAR SAYISI	121
GENEL OLARAK GELEN EVRAK SAYISI	3205
GELEN GİZLİ EVRAK SAYISI	0
GİDEN EVRAK SAYISI	13687
GELEN DİLEKÇE SAYISI	252
HAVALE EDİLEN DİLEKÇE SAYISI	252

b-Evlendirme Memurluğu

KONUSU	ADEDİ
NİKAH AKDİ YAPILAN	1052
AİLE CÜZDANI VERİLEN	1049
İPTAL EDİLEN NİKAH SAYISI	3

c-İlan Memurluğu

KONUSU	ADEDİ
YAPILAN İLAN	237
TELLAL GÖREVLENDİRMESİ	160

2-Performans Sonuçları

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2017 yılına ait faaliyet bilgileri doğrultusunda vatandaşlarımıza misyon ve vizyonumuz doğrultusunda en etkin ve verimli bir şekilde ulaşıldığı ve hizmet verildiği ortaya çıkmıştır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizin 2017 yılına ait performans sonuçlarının, etkin ve verimlilik ilkesi, yasal, hukuki ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile tarafsız bir şekilde sunulduğu, gelen olumlu tepkiler sonucunda görülmüştür.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizde başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olan, şeffaf bir yönetim anlayışı ile 2017 yılına ait performans faaliyetlerine en etkin bir şekilde ulaşılmıştır.

5-Diğer Hususlar

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerince, 2017 yılında yapılan etkin ve verimli bir çalışma sonucunda, 2017 yılı için bilgi ve teknoloji kaynaklarından da yararlanarak performansımızı en üst düzeye çıkarmak temel hedefimizdir.

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

- Her türlü mevzuat değişimi yakından takip edilmektedir
- Takım ruhunu sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır
- Müdürlüğün mevcut dosyalama arşivinin yeterli olması
- Yazı işleri müdürlüğü ve alt birimlerinin diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışma içerisinde bulunması
- Bilgi yönünden teknolojiyi en etkin ve verimli bir şekilde kullanılması

B-Zayıflıklar

- Gelecekte ihtiyacı karşılayacak elektronik bir arşiv sisteminin oluşturulmamış olması
- Fiziki mekan yetersizliği

C-Değerlendirme

Elbistan Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimleri fiziki yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, yönetim ve iç kontrol sistemi ile misyonu ve vizyonu doğrultusunda etkin ve verimli bir hizmet üretmeye çalışmıştır. Bu nedenle birim çalışmalarının özverili ve karşılıklı anlayış çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	248.566,54	24.633,66	16.352,99		39.707,00					329.260,19
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	248.566,54	24.633,66	16.352,99		39.707,00					329.260,19

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Ahmet ÖZCAN
Yazı İşleri Müdürü



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Elbistan Belediye Meclisinin 26/07/2010 tarih ve 7/1-3 sayılı kararı ile kabul edilen görev ve çalışma yönetmeli ğesalarına göre görevlerini yürütmektedir.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde;

- 1-Halk Ekmek Fabrikası
- 2-Halk Ekmek Büfeleri
- 3-Mehmet Akif ERSOY Belediye Evi
- 4-Mehmet İnan Parkı Büfesi
- 5-Pınarbaşı Parkı Çay Ocakları
- 6-Düğün salonu

1-Halk Ekmek Fabrikası

Belediyemiz Halk ekmek fabrikasından;

1.1- 2017 Yılı içersinde toplam 1.245.763 Adet ekmek üretilmi ş olup, Üretilen ekmekten;

a) 78.327 Adet Halk Ekmek Fabrikası reyonunda perakende olarak satışı yapılan ekmek 09/09/2017 tarih ve 955 sayılı encümen kararı ile 19/09/2017 tarihinden itibaren 70 Krş. tan satışa başlanmıştır.

Fırın reyonda satışı yapılan perakende ekmekten 54.807,90 TL tahsilat yapılmıştır.

b)6.742 Adet yılda Fırında çalışan personel için mutfagına verilmi ş

c)24.620 Adet yılda Fırın personel günlük istihkakına olmak üzere;

Toplam 31.362 Adet ekmek kayıt altına alınmıştır. (b+c bendi)

1.2- 1,560 Adet Elbistan Spora ekmek verilmi şır.

1.3- 163.820 Adet Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sosyal Yardım Komisyon Kararı ile ihtiyaç sahiplerine (vatandaşlara) ekmek verilmi şır.

1.4- 105.745 Adet ekmek, İlçemizde sosyal faaliyet gösteren dernek, vakıf, öğrenci yurdu vb.kuruluşların müracaatlarına istinaden Belediyemiz Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünce Sosyal Yardım Komisyon Kararı ile verilmi şır.

1.5- 19.518 Adet Ekmek Aşevi'ne cenaze, özel günler vb. hizmetler için verilmi ş olup;

290,643 Adet Ekmek, Sosyal Yardım olarak verilerek, Müdürlüğümüzce 2017 Yılında her ay düzenlenen toplamda 188.948,40 TL'lik fatura ile, Mali Hizmetler Müdürlüğünce iç muhasebe işlemi yapılarak kayıt altına alınmıştır.

1.6- Başkanlık makamının talimatı üzerine halk ekmek fabrikamızda tam buğday ekmeği, kepek ekmeği, mısır ekmeği üretilerek halkımıza arz edilmektedir.

1.7- Genel Toplamda 400.332 Adet ekmek yukarıda belirtilen maddelerde açıklanan şekilde kayıt altına alınmıştır.



2 - 21 Adet Halk Ekmek Büfeleri

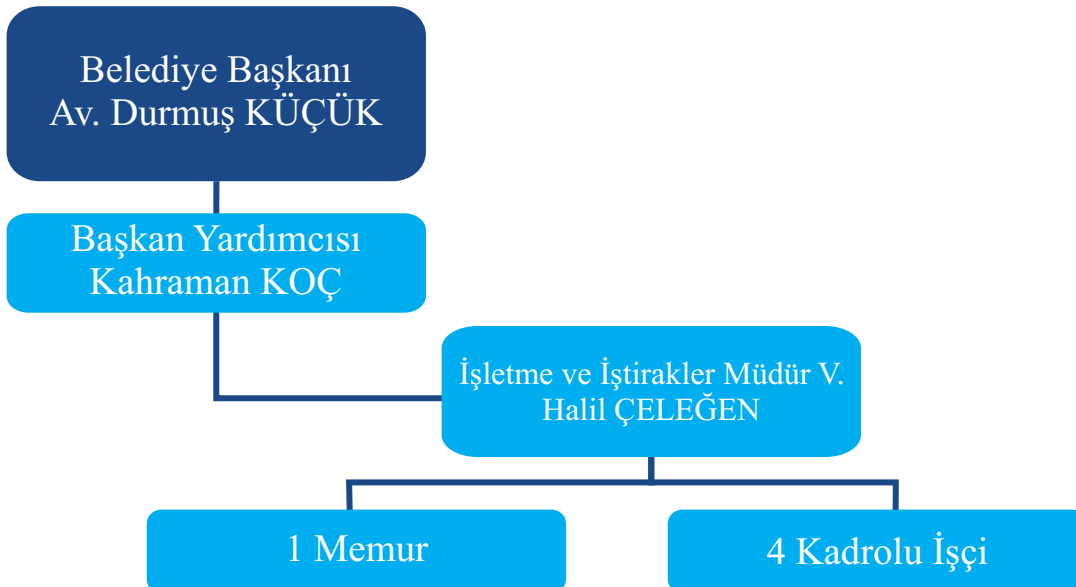


21 adet Halk Ekmek Büfelerine 09/09/2017 tarih ve 955 sayılı encümen kararı ile 19/09/2017 tarihinden itibaren toptan 60 Krş. tan verilip, büfelerin kendilerinininde 70 Krş. tan halkımıza satılması sağlanmıştır.

21 Adet Halk Ekmek Büfelerinde 2017 yılı boyunca 845.431 adet ekmek satılmıştır. Satılan ekmekten 506.644,10 TL tahsilat yapılmıştır.

2017 yılında Toplamda satışı yapılan ekmekten elde edilen kazanç 750.400,40 TL kazanç sağlanmıştır.

2.1- Ayrıca Halk Ekmek Büfeleri İşgal Harcı Gelirleri olarak 17.649,48 TL tahsilat yapılmıştır.



3-Mehmet Akif ERSOY Belediye Evi



Mehmet Akif ERSOY Belediye Evi halka açık, nezih bir ortamda sıcak ve soğuk her türlü içecek olup;

Sadece bu faaliyetten dolayı 2017 Yılı içerisinde 146.171,30 TL tahsilât yapılmıştır.

3-Mehmet İnan Parkı Büfesi



5- Pınarbaşı Parkı Büfesi



İşletmemiz bünyesinde faaliyet gösteren iki adet parkımızda yaz sezonlarında Büfe ve çay ocağı faaliyetleri yürütülmekte olup, kış sezonunda Pınarbaşı büfemiz kapalı tutulmaktadır.

Yukarıda bahsedilen parklarımızda bulunan büfelerden 2017 yılı yaz sezonunda;

4.1- Mehmet İnan Parkı Büfesinden 50.317,91 TL,

6- Düğün salonu



6.1 Belediye düğün salonumuz kâr amacı gütmeksizin cüzi ücret karşılığında halkımıza hizmet etmektedir. Belediyemiz düğün salonu klimalı olup, yaz ve kış şartlarında halkımızın daha rahat bir ortamda toplantı, düğün, nişan vs. yapımları sağlanmıştır. Halkımıza daha iyi bir hizmet verebilmek için düğün salonumuzun bakım, onarım ve temizlik işleri düzenli olarak yapılmaktadır.

Düğün salonumuzdan 16.727,07 TL tahsilat yapılmıştır.

7. Ayrıca Belediyemiz personelinden çay kesintisi geliri olarak 24.333,00 TL tahsilat yapılmıştır.

2017 Yılı faaliyet raporu yukarıdaki gibi olup;

Bilgilerinize arz ederim.

Halil ÇELEĞEN
İşletme ve İştirakler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Halil ÇELEĞEN
İşl. ve İşt. Müd. V.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
2017 YILINA AİT ÜRETİLEN EKMEK YILLIK LİSTESİ

T.C ELBİSTAN BELEDİYESİ HALK EKMEK FABRİKASI 2017 YILINA AİT YILLIK EKMEK LİSTESİ						
TARİH : 01/01/2017 - 31/12/2017						
BÜFE NO	BÜFE İŞLETENLERİN ADI SOYADI	ADET	ENCİMEN KARAR TARİHİ VE NOSU	AÇIKLAMA	ADET	
1	ZAFER İNAN	7.230	03.07.2012 – 516	VATANDAŞ (Sosyal Yardım)	163.820	
2	KASIM GÜNDOĞDU	13.834	21.01.2014 – 79	AŞEVİ	19.518	
3	FATİH KILINÇ	26.353	19.02.2013 – 142	FIRIN PERSONEL	24.620	
4	MEHMET KARAGÜZEL	20.066	04.02.2015 – 49	FIRIN MUTFAK	6.742	
5	MEHMET ÇELİKSERT	34.877	04.10.2017-10388			
6	SEZAL AYDEMİR	49.677	18.10.2016 – 969			
7	HİKMET BOZDOĞAN	63.901	28.12.2010 – 624			
8	YILMAZ ARMUT	116.813	11.10.2017-10737			
9	MUSTAFA TORAMAN	65.687	01.09.2015 – 426			
10	OSMAN YILDIRIM	29.834	08.11.2016 - 989			
11	İBRAHİM GÖRÜR	18.949	28.01.2015 – 36			
12	İBRAHİM KOCA	13.368	06.12.2016 – 1015			
13	ENES FIRTANA	35.783	16.02.2016 - 706			
14	GÖKAY CEHİZ	46.374	05.05.2015 – 172			
15	MEHMET YÜKSEL	29.412	26.02.2013 – 186			
16	MAHMUT GÜZEL	37.082	27.05.2014 – 467			
17	FURKAN AVCI	23.764	09.04.2015 – 138			
18	CUMA POLAT	56.836	06.12.2016 - 1014			
19	ZAHİTTİN GENÇ	56.056	17.03.2015 – 110			
20	YUNUS YILDIRIM	87.724	17.03.2015 – 111			
21	FUAT DAL	10.172	22.03.2016 - 752			
22	ALİ ÖZTÜRK	1.639	20.10.2017-11087	TOPLAM	214.700	
BÜFELELER TOPLAMI		845.431				
FIRIN REYON SATIŞ		78.327				
TOPLAM		923.758				

S.N.	SOSYAL FAALİYET KURUMLARI	KARAR NO	ADET	SORUMLUSU	İRTİBAT	ADET
1	Elb.M.Efendi İlim ve Tasavvuf Yurdu	2017-01	30	Mehmet ÇINGİ	543 501 60 12	10.515
2	Şefkateli Ortaöğretim Erkek Öğrenci	2017-02	30	Nevfel TATAR	544 652 56 58	10.650
3	Elb.T.başı Yat.Ravza Haf.Kız Kur.Ku	2017-03	30	Abdullah YILMAZ		10.140
4	Güner Öğrenci Yurdu	2017-04	25	Mahmut KÖKLÜ	530 468 71 01	8.450
5	Nevbahar Eğt.Kül.Çev.Day. Derneği	2017-05	10	Adil ADBAY	505 552 02 84	550
6	Pınarbaşı Yatılı Kız Kuran Kursu	2017-06	45	İsmet ÇİFLİKLİ	505 851 02 94	15.930
7	Fatih Öğrenci Yurdu	2017-07	40	Hafız MEŞE	537 481 72 14	14.240
8	B.yapalak Krs ve Ok. Tlb.Yrd.Der.	2017-28	25	Fahri ÖLKER	542 766 51 51	6.675
9	Elb.Bedir Ef.Hfz.K.Kursu Der.	2017-29	35	Ömer HURMAN	544 813 44 46	12.180
10	Elbistan Eğitim Kültür Vakfı	2017-30	25	Abdulkadir ÜLGER	543 946 30 77	8.725
11	Azimet İlim Kül.Ahl.veYrd.Derneği	2017-85	10	İsmail YILMAZ	545 566 66 26	1.910
12	Hayrat Vakfı Derneği	2017-97	30	Metin NURDUMAN	543 769 41 41	4.800
13	Elb.M.Efendi İlim ve Tasavvuf Yurdu	2017-114	10	HÜSEYİN KLAVUZ	542 273 81 46	980
14	Elbistan Spor Klübü Derneği	2017-213	30	Aytekin DEMİRCİ	543 364 14 10	1.560
					TOPLAM	107.305
					GENEL TOPLAM	1.245.763

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILINA AİT ÜRETİLEN EKMEK AYLIK LİSTE

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2017 YILI SOSYAL YARDIM OLARAK VERİLEN EKMEK LİSTESİ

S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	SOSYAL YARDIM	3.381	4.086	11.186	11.407	25.808	63.452	10.635	6.391	6.284	7.042	6.956	7.192	163.820

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2017 YILI FIRIN MUTFAĞINA VERİLEN EKMEK LİSTESİ

S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	FIRIN MUTFAK	775	700	775	775	668	132	511	506	447	489	470	494	6.742

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2017 YILI FIRIN PERSONELİNE VERİLEN EKMEK LİSTESİ

S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	FIRIN PERSONELİ	2.108	1.904	2.108	2.108	2.044	1.904	2.108	2.108	1.972	2.108	2.040	2.108	24.620

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2017 YILI KURULUŞLARA VERİLEN EKMEK LİSTESİ

S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	KURULUŞ	6.095	7.740	8.660	8.150	8.685	7.650	9.175	10.180	9.040	10.310	10.530	11.090	107.305

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2017 YILI BÜFELERE VERİLEN EKMEK LİSTESİ

S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	BÜFELER	88.254	90.471	92.956	88.459	75.411	35.289	78.440	75.898	69.328	54.451	47.005	49.469	845.431

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2017 YILI FIRIN REYONDA SATILAN EKMEK LİSTESİ

S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	FIRIN REYON	7.835	7.705	8.470	8.392	7.560	4.660	6.830	6.480	6.200	5.245	4.415	4.535	78.327

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2017 YILI AŞEVİNE EKMEK LİSTESİ

S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	AŞEVİ							4.375	4.419	4.515	5.325	664	220	19.518

**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILINA AİT
DERNEK VE KURULUŞLARA VERİLEN EKMEK AYLIK LİSTESİ**

ELBİSTAN BELEDİYESİ														
2017 YILI KURULUŞLARA VERİLEN EKMEK LİSTESİ														
S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
	KURULUŞLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	Elb.M.Efendi İlim ve Tasawuf Yurdu	750	840	930	870	930	765	930	930	810	930	900	930	10.515
2	Şefkateli Ortaöğretim Erkek Öğrenci Yurdu	750	840	930	870	930	840	930	930	870	930	900	930	10.650
3	Elb.T.bası Yat.Ravza Haf Kız Kur.Kur.	420	720	930	870	930	840	930	930	810	930	900	930	10.140
4	Güner Öğrenci Yurdu	400	700	775	725	775	600	725	775	675	775	750	775	8.450
5	Nevbahar Eğt.Kül.Çev. Day. Derneği	250	80	0	0	0	0	0	130	90	0	0	0	550
6	Pınarbaşı Yatılı Kız Kuran Kursu	1125	1260	1395	1350	1395	1260	1395	1395	1215	1.395	1350	1395	15.930
7	Fatih Öğrenci Yurdu	1000	1120	1240	1200	1240	1120	1240	1240	1160	1.240	1200	1240	14.240
8	B.yapalak Krs ve Ok. Tlb.Yrd.Der.	225	500	600	525	625	425	575	750	600	700	600	550	6.675
9	Elb.Bedir Ef.Hfz.K. Kursu Der.	700	980	1085	1015	1085	980	1085	1085	945	1.085	1050	1085	12.180
10	Elbistan Eğitim Kültür Vakfı	475	700	775	725	775	700	775	775	725	775	750	775	8.725
11	Azimet İlim Kül.Ahl.ve Yrd.Derneği						120	290	310	270	310	300	310	1.910
12	Hayrat Vakfı Derneği							300	930	810	930	900	930	4.800
13	Elb.M.Efendi İlim ve Tasawuf Yurdu									60	310	300	310	980
14	Elb.Spor Klubü Derneği											630	930	1.560
	TOPLAM	6.095	7.740	8.660	8.150	8.685	7.650	9.175	10.180	9.040	10.310	10.530	11.090	107.305

**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILINA AİT
21 ADET HALK EKMEK BÜFELERİNE VERİLEN EKMEĞE AİT AYLIK LİSTE**

2017 YILI BÜFELERE VERİLEN EKMEK LİSTESİ

AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
BÜFE NO	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1 BÜFE	1109	930	910	820	717	127	397	500	400	390	437	493	7.230
2 BÜFE	1533	1520	1632	1535	1410	690	1086	1135	1001	1127	660	505	13.834
3 BÜFE	2976	3684	3879	3414	2445	0	1834	2002	1601	1518	1410	1590	26.353
4 BÜFE	2151	2372	2381	2058	1922	956	1461	1540	1285	1357	1257	1326	20.066
5 BÜFE	5349	5584	5722	4976	3354	1.177	2633	2526	0	1585	1631	340	34.877
6 BÜFE	4700	4650	4913	4763	4909	2.292	4459	4014	4129	3613	3114	4121	49.677
7 BÜFE	6624	7132	7251	6553	5398	3.465	5754	5827	5238	4266	3073	3320	63.901
8 BÜFE	13647	14149	12432	12100	9466	4.670	10844	9685	9593	6188	6579	7460	116.813
9 BÜFE	5982	5974	6330	6570	6078	3.180	6020	5642	5399	5302	4240	4970	65.687
10 BÜFE	3547	3317	3011	3286	2729	1.138	2888	2431	2610	1882	1325	1670	29.834
11 BÜFE	1847	2853	2993	2344	2056	998	1586	1194	1964	1114	0		18.949
12 BÜFE	1962	2015	2352	2103	1589	35	698	0	100	833	796	885	13.368
13 BÜFE	3435	3338	3957	3785	3420	1.722	3323	3180	2880	2297	2079	2367	35.783
14 BÜFE	4891	4605	5053	5635	4612	1.346	5178	5283	4517	2520	1244	1490	46.374
15 BÜFE	2636	2372	2572	2595	2317	1.800	3617	3218	3218	1989	1499	1579	29.412
16 BÜFE	2855	3202	3534	3683	3254	2.213	4251	4001	3485	2357	2082	2165	37.082
17 BÜFE	2616	3043	2803	2529	2359	984	1701	2115	1926	1277	1121	1290	23.764
18 BÜFE	5461	5047	5430	5573	4866	2.515	4566	5525	5097	4935	4103	3718	56.836
19 BÜFE	5118	4810	5593	4770	4891	2.690	6041	6264	5812	3763	2921	3383	56.056
20 BÜFE	8780	8575	8870	8115	6612	2.797	9381	9076	8588	5548	5215	6167	87.724
21 BÜFE	1035	1299	1338	1252	1007	494	722	740	485	590	580	630	10.172
22 BÜFE											1639		1.639
TOPLAM	88.254	90.471	92.956	88.459	75.411	35.289	78.440	75.898	69.328	54.451	47.005	49.469	845.431

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
2017 YILINA AİT YILLIK GELİR GİDER CETVELİ

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YILLIK FAALİYET RAPORU

2017 YILI YILLIK GİDER					2017 YILI YILLIK GELİR	
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	330.401,30	FİRİN REYON (PERAKENDE)	54.807,90
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU ALIMI	65.138,19	EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	506.644,10
3	İHALE	FİRİN	MAYA	94.975,39	SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	188.948,40
4	DOĞRUDAN	FİRİN	DİĞER ALIMLAR TOPLAMI (TAMİR BAKIM VB...)	76.738,83	BÜFE İŞGAL HARCI GELİRLERİ	17.649,48
5					BELEDİYE EVİ	146.171,30
6					MEHMET İNAN PARKI BÜFESİ	50.317,91
7					PINARBAŞI PARKI BÜFESİ	18.454,58
8					DUĞUN SALONU	16.727,07
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	24.333,00
10			FİRİN TOPLAM	567.253,74		
11						
12						
13						
14						
15						
16			BELEDİYE EVİ TOPLAM	26.907,45		
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	3.014,90		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI (BELEDİYE EVİ+FİRİN)	7.047,50		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI	106.023,59		
26	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	DİĞER ALIMLAR TOPLAMI	76.980,75		
27			TÜM BİRİMLER TOPLAM	193.066,74		
28						
29						
30						
31						
					GELİR YEKÜN	1.024.053,74

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
2017 YILINA AİT AYLIK GELİR GİDER CETVELLERİ

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ AYLIK FAALİYET RAPORU

2017 YILI OCAK AYI GİDER					2017 YILI OCAK AYI GELİR	
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN	32.653,30	FİRİN REYON (PERAKENDE)	5.484,50
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU	21.406,31	EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	53.812,40
3	İHALE	FİRİN	MAYA	17.247,72	SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	12.525,00
4	DOĞRUDAN	FİRİN	MOTOR SARIMI (OCAKLAR+MIKSER)	590,00	BÜFE İŞGAL HARCİ GELİRLERİ	1.639,77
5					BELEDİYE EVİ	13.196,00
6					MEHMET İNAN PARKI BÜFESİ	327,25
7					PINARBAŞI PARKI BÜFESİ	
8					DOĞUN SALONU	1.899,80
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	2.136,00
10		FİRİN TOPLAM		71.897,33		
11						
12						
13						
14	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	ZÜCCACİYE MALZEMESİ	2.362,95		
15	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	YEDEK PARÇA VE TAMİRİ (SOĞUTUCU+BUZDOLABI)	610,00		
16		BELEDİYE EVİ TOPLAM		2.972,95		
17						
18						
19						
20						
21						
22	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	MUHASEBE DANIŞMANLIK	4.816,32		
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA	238,00		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI (BELEDİYE EVİ+FİRİN)	1.048,00		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI			
26						
27		TÜM BİRİMLER TOPLAM		6.100,32		
28						
29						
30						
31						
				GİDER YEKÜN	GELİR YEKÜN	91.020,72

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
2017 YILI ŞUBAT AYI GİDER

2017 YILI ŞUBAT AYI GİDER					2017 YILI ŞUBAT AYI GELİR	
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN		FİRİN REYON (PERAKENDE)	5.393,50
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU		EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	54.254,00
3	İHALE	FİRİN	MAYA		SOSYAL YARDIMI YAPILAN EKMEK	5.685,00
4	DOĞRUDAN	FİRİN	BAHÇE SULAMA HORTUMU ALIMI	130,00	BÜFE İŞGAL HARCİ GELİRLERİ	3.710,44
5					BELEDİYE EVİ	13.160,52
6					MEHMET İNAN PARKI BÜFESİ	964,00
7					PINARBAŞI PARKI BÜFESİ	
8					DOĞUN SALONU	1.357,57
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİ GELİRİ	2.139,75
10		TOPLAM		130,00		
11						
12						
13						
14						
15						
16		TOPLAM		0,00		
17						
18						
19						
20						
21						
22	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ZÜCCACIYE MALZEMESİ ALIMI	253,70		
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA	238,00		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI (BELEDİYE EVİ+FİRİN)	218,50		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI			
26						
27		TOPLAM		708,20		
28						
29						
30						
31						
				GİDER YEKÜN	GELİR YEKÜN	86.664,78

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ AYLIK FAALİYET RAPORU

2017 YILI MART AYI GİDER						2017 YILI MART AYI GELİR		
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN		GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN	
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	33.289,40		FİRİN REYON (PERAKENDE)	5.929,00	
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU			EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	55.874,40	
3	İHALE	FİRİN	MAYA	11.173,23		SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	7.095,60	
4	AVANS	FİRİN ARAÇ	AKARYAKIT ALIMI	300,00		BÜFE İŞGAL HARCİ GELİRLERİ	758,54	
5						BELEDİYE EVİ	8.751,08	
6						MEHMET İNAN PARKI BÜFESİ	2.366,41	
7						PINARBAŞI PARKI BÜFESİ		
8						DOĞUN SALONU	725,70	
9						PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	2.180,00	
10		FİRİN TOPLAM		44.742,63				
11	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	KAHVALTILIK MANAV MALZEMESİ	1.499,09				
12	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	TERMOFON TAMİRİ	100,00				
13								
14								
15								
16		BELEDİYE EVİ TOPLAM		1.599,09				
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	236,00				
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI (BELEDİYE EVİ+FİRİN)	178,00				
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI	14.532,15				
26	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SARI İŞ ELDİVENİ+PLASTİK KARIŞTIRICI	1.770,00				
27		TÜM BİRİMLER TOPLAM		16.716,15				
28								
29								
30								
31								
						GELİR YEKÜN	83.680,73	
						GİDER YEKÜN	63.057,87	



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ AYLIK FAALİYET RAPORU

2017 YILI MAYIS AYI GİDER					2017 YILI MAYIS AYI GELİR	
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	32.653,30	FİRİN REYON (PERAKENDE)	5.292,00
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU ALIMI		EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	43.816,20
3	İHALE	FİRİN	MAYA -ENZİM-BUĞDAY MIKSI ALIMI	18.742,82	SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	11.734,20
4	DOĞRUDAN	FİRİN	ARAÇ YEDEK PARÇA	1.230,00	BÜFE İŞGAL HARCİ GELİRLERİ	647,69
5	DOĞRUDAN	FİRİN	ARAÇ TAMİR BAKIM ONARIMI	5.870,50	BELEDİYE EVİ	8.611,04
6	DOĞRUDAN	FİRİN	FİRİN OCAK TAMİRİ, SAC VE FİTİL ALIMI (3 AYRI FATURA)	19.210,40	MEHMET İNAN PARKI BÜFESİ	3.785,82
7	DOĞRUDAN	FİRİN	ARAÇ MOTOR REVİZYONU İŞÇİLİĞİ	767,00	PINARBAŞI PARKI BÜFESİ	995,00
8	DOĞRUDAN	FİRİN	ARAÇ ENJEKTÖR TAMİRİ VE YEDEK PARÇA	2.360,00	DOĞUN SALONU	1.091,50
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	2.191,75
10		FİRİN TOPLAM	80.833,82			
11						
12						
13						
14	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	BUZDOLABI VE SOĞUK HAVA DEPOSU TAMİRİ	1.180,00		
15	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	YAZAR KASA ANAKART DEĞİŞİMİ VE TAMİR İŞÇİLİĞİ	458,99		
16		BELEDİYE EVİ TOPLAM	1.638,99			
17						
18						
19						
20						
21	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ZÜCCACIYE MALZEMESİ ALIMI	1.062,00		
22	DOĞRUDAN	M.İNAN PARK BÜFE	LAVABO MALZEMESİ MUSLUK, PVC BORU VB.	248,98		
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	230,10		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI (BELEDİYE EVİ+FİRİN)	679,00		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI			
26	DOĞRUDAN	PINARBAŞI BÜFE	ÇAY OCAĞI ALIMI	2.360,00		
27		TÜM BİRİMLER TOPLAM	4.580,08			
28						
29						
30						
31						
				GİDER YEKÜN	GELİR YEKÜN	78.165,20

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ AYLIK FAALİYET RAPORU

2017 YILI HAZİRAN AYI GİDER					2017 YILI HAZİRAN AYI GELİR	
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	32.853,30	FİRİN REYON (PERAKENDE)	3.262,00
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU ALIMI		EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	20.982,00
3	İHALE	FİRİN	MAYA-ENZİM-BUĞDAY MIKSI ALIMI		SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	20.695,80
4	DOĞRUDAN	FİRİN	SU TESİSAT MALZEMELERİ (PVC BORU, VANA, MÜSLÜK VB.)	226,00	BÜFE İŞGAL HARCI GELİRLERİ	388,56
5	DOĞRUDAN	FİRİN	ARAÇ KAPORTA VE BAGAJ TAMİRİ	310,00	BELEDİYE EVİ	6.324,58
6	DOĞRUDAN	FİRİN	ARAÇ YEDEK PARÇA	283,20	MEHMET İNAN PARKI BÜFESİ	3.018,50
7					PINARBAŞI PARKI BÜFESİ	2.584,03
8					DOĞUN SALONU	1.716,90
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	162,00
10		FİRİN TOPLAM		33.472,50		
11						
12						
13						
14	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	ZÜCCACİYE MALZEMESİ ALIMI (POR. KASE, TABAKÇATALBIÇ	11.880,78		
15	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	TELEVİZYON TAMİRİ	450,00		
16		BELEDİYE EVİ TOPLAM		12.330,78		
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	450,20		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI (BELEDİYE EVİ+FİRİN)	848,50		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY-ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI			
26	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	PLASTİK SANDALYE VE MASA ALIMI (DÜĞ. SAL., PARK BÜFE)	3.726,00		
27		TÜM BİRİMLER TOPLAM		4.834,70		
28						
29						
30						
31						
				GİDER YEKÜN	GELİR YEKÜN	59.134,37
				50.637,98		

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ AYLIK FAALİYET RAPORU

2017 YILI TEMMUZ AYI GİDER					2017 YILI TEMMUZ AYI GELİR	
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN ALIM	32.653,30	FİRİN REYON (PERAKENDE)	4.781,00
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU ALIM	14.772,42	EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	46.881,00
3	İHALE	FİRİN	MAYA		SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	42.661,20
4	DOĞRUDAN	FİRİN	FİRİN MAKİNALARI TAMİRİ	1.770,00	BÜFE İŞGAL HARCİ GELİRLERİ	389,24
5	DOĞRUDAN	FİRİN	BÜFE İÇİN CAM ALIM	649,00	BELEDİYE EVİ	18.698,00
6	DOĞRUDAN	FİRİN	ARAÇ YEDEK PARÇA ALIM	442,50	MEHMET İNAN PARKI BÜFESİ	9.826,50
7	DOĞRUDAN	FİRİN	EKMEK TESLİM TUTANAĞI BASTIRILMA İŞİ	1.445,50	PINARBAŞI PARKI BÜFESİ	5.624,90
8					DOĞUN SALONU	1.640,20
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	2.152,50
10			FİRİN TOPLAM	51.732,72		
11						
12						
13						
14	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	ÇAMAŞIR MAKİNASI KAPAĞI ALIM	150,00		
15	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	AĞAÇ KESME İÇİN VİNC KİRALAMA	236,00		
16			BELEDİYE EVİ TOPLAM	386,00		
17						
18						
19						
20	DOĞRUDAN	NECİP FAZİL KISAKÜREK TESİSİ	LAVABO İÇİN MAKİNA VE PEÇETE ALIM	1.151,68		
21	DOĞRUDAN	M.İNAN PARKI BÜFESİ	HALI VE YASTIK YIKATMA (2 FATURA)	424,80		
22	DOĞRUDAN	BELEDİYE ÇAY OCAĞI	ÇAY KAZANI MUSLUKLARI ALIM	165,20		
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	İLAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	230,10		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI (BELEDİYE EVİ+FİRİN)	963,00		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIM	17.960,61		
26						
27			TÜM BİRİMLER TOPLAM	20.895,39		
28						
29						
30						
31						
				GİDER YEKÜN	GELİR YEKÜN	132.654,54



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ AYLIK FAALİYET RAPORU

2017 YILI EYLÜL AYI GİDER					2017 YILI EYLÜL AYI GELİR	
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	14.241,00	FİRİN REYON (PERAKEDE)	4.333,00
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU ALIMI		EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	41.910,20
3	İHALE	FİRİN	MAYA	16.338,52	SOSYAL YARDIMI YAPILAN EKMEK	12.594,00
4					BÜFE İŞGAL HARCİ GELİRLERİ	3.288,04
5					BELEDİYE EVİ	15.069,08
6					MEHMET İNAN PARKI BÜFESİ	7.432,00
7					PINARBAŞI PARKI BÜFESİ	2.747,50
8					DOĞUN SALONU	1.545,80
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	2.227,50
10		FİRİN TOPLAM		30.579,52		
11						
12						
13						
14						
15	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	ÇAY KAZANI MÜSLÜKLARİ ALIMI	165,20		
16		BELEDİYE EVİ TOPLAM		165,20		
17						
18						
19						
20						
21						
22	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU TESİSAT MALZEMELERİ (PVC BORU,VANA,MÜSLÜK VB.)	814,00		
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	230,10		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI (BELEDİYE EVİ+FİRİN)	803,50		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI			
26	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	YAZILIM GÜNCELLEME VE DESTEK HİZMETİ	258,00		
27		TÜM BİRİMLER TOPLAM		2.105,60		
28						
29						
30						
31						
				GİDER YEKÜN	GELİR YEKÜN	91.147,12

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ AYLIK FAALİYET RAPORU

2017 YILI EKİM AYI GİDER						2017 YILI EKİM AYI GELİR		
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN		GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN	
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	39.162,75		FİRİN REYON (PERAKENDE)	3.657,50	
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU ALIMI			EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	32.917,20	
3	İHALE	FİRİN	MAYA			SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	11.903,40	
4	DOĞRUDAN	FİRİN	MAKİNA ELEKTRİK MOTORLARI BAKIM ONARIMI TAMİR	1.200,00		BÜFE İŞGAL HARCI GELİRLERİ	648,35	
5						BELEDİYE EVİ	11.242,50	
6						MEHMET İNAN PARKI BÜFESİ	4.205,00	
7						PINARBAŞI PARKI BÜFESİ BÜFESİ	840,75	
8						DOĞUN SALONU	365,80	
9						PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	2.258,50	
10			FİRİN TOPLAM	40.362,75				
11								
12								
13								
14								
15								
16			BELEDİYE EVİ TOPLAM	0,00				
17								
18								
19								
20								
21	DOĞRUDAN	İŞL.İŞT.SERVİSİ	BELEDİYE MEVZUATI	236,00				
22	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMI	2.474,34				
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	230,10				
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI (BELEDİYE EVİ+FİRİN)	515,50				
25								
26								
27			TÜM BİRİMLER TOPLAM	3.455,94				
28								
29								
30								
31								
						GELİR YEKÜN	68.039,00	

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ AYLIK FAALİYET RAPORU

2017 YILI KASIM AYI GİDER					2017 YILI KASIM AYI GELİR	
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI		FİRİN REYON (PERAKENDE)	3.090,50
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU ALIMI		EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	28.176,00
3	İHALE	FİRİN	MAYA		SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	13.606,20
4	DOĞRUDAN	FİRİN	POŞET ALIMI (EKMEK)		BÜFE İŞGAL HARCİ GELİRLERİ	1.214,50
5					BELEDİYE EVİ	9.801,50
6					MEHMET İNAN PARKI BÜFESİ	2.230,50
7					PINARBAŞI PARKI BÜFESİ	
8					DOĞUN SALONU	908,60
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	2.184,00
10			FİRİN TOPLAM	16.275,81		
11						
12						
13	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	CAM FİLMİ YAPIMI	398,90		
14	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	KLİMA BAKIM ONARIMI	1.604,80		
15						
16			BELEDİYE EVİ TOPLAM	2.001,70		
17						
18						
19	DOĞRUDAN	DOĞUN SALONU	KIVIRCIK PASPAS HALI ALIMI	448,40		
20	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	TÜP ALIMI	7.344,00		
21	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ZÜCCAYE MALZEMESİ ALIMI (Çay Bardağı,Kaşığı,Tabağı)	1.502,73		
22	DOĞRUDAN	DOĞUN SALONU	KLİMA BAKIM ONARIMI	950,00		
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA (FİRİN-BELEDİYE EVİ)	230,10		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI (BELEDİYE EVİ+FİRİN)	376,50		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI			
26						
27			TÜM BİRİMLER TOPLAM	10.851,73		
28						
29						
30						
31						
				GİDER YEKÜN	GELİR YEKÜN	61.211,80

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ AYLIK FAALİYET RAPORU

2017 YILI ARALIK AYI GİDER					2017 YILI ARALIK AYI GELİR	
Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN	GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FİRİN	UN ALIMI	37.738,65	FİRİN REYON (PERAKENDE)	3.174,50
2	İHALE	FİRİN	FINDIK KABUĞU ALIMI		EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	27.509,40
3	İHALE	FİRİN	MAYA	14.230,66	SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	24.029,40
4	DOĞRUDAN	FİRİN	ARAÇ BRANDA YAPIMI	225,00	BÜFE İŞGAL HARCİ GELİRLERİ	2.827,50
5					BELEDİYE EVİ	9.384,00
6					MEHMET İNAN PARKI BÜFESİ	973,25
7					PINARBAŞI PARKI BÜFESİ	
8					DOĞUN SALONU	1.716,90
9					PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	2.135,00
10		FİRİN TOPLAM		52.194,21		
11						
12						
13						
14	DOĞRUDAN	BELEDİYE EVİ	TV KUMANDASI ALIMI	35,00		
15						
16		BELEDİYE EVİ TOPLAM		35,00		
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	ILAÇLAMA (FİRİN+BELEDİYE EVİ)	230,10		
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKI (BELEDİYE EVİ+FİRİN)	431,00		
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI	50.138,57		
26						
27		TÜM BİRİMLER TOPLAM		50.799,67		
28						
29						
30						
31						
				GİDER YEKÜN	GELİR YEKÜN	71.749,95
				103.028,88		

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	50	İŞLETMELER VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	74.031,02	6.654,27	2.972.223,90		29.607,72					3.082.516,91
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	74.031,02	6.654,27	2.972.223,90		29.607,72					3.082.516,91



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Elbistan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü hizmetlerini, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve di ğr kanunlarla Belediyelere verilen yetki ve görevler ile, Elbistan Belediyesi Zabıta Yönetmeli ğidoğrultusunda Elbistan Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde yaşayan vatandaşlarımızın esenli ğii sağılığını huzurunu korumak ve ilçenin düzenini sağlamak için ve muhafaza etmek için 24 saat aksatmadan yürütür.

Elbistan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz yetki, görev ve sorumluluklarımız, birimimiz ve faaliyetlerimizle ilgili vb. bilgiler açıklamalı olarak düzenlenerek 2017 Yılı Faaliyet Raporu düzenlenerek aşağıda sunulmuştur.

Bahadır ÖZEN
Zabıta Müdürü

A.Misyon ve Vizyon

1.Misyon: Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, İlçemizin esenlik huzur , sağılık ve düzeninin sağılanması Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkan ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, görev yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışma ile hizmet verecek yenilikçi, ileri görüşlü, vatandaş ve kalite odaklı, takım çalışmasına inanan, insanlara değer veren, güvenen, öncü, dinamik, lider Müdürlük olmak.

2.Vizyon: İnsan ve hizmet odaklı ilçemiz halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren, yasalara saygılı, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değıl, öğretici, insan haklarına saygılı, dürüst, ayırimcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvuru, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, işbirliği anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, yaratıcı ve yenilikçi bir birim olarak varlığını sürdürmektedir.

B.Yetki Görev ve Sorumluluklar

Zabıta Müdürlüğü olarak yetki, görev ve sorumluluklarımıza ilişkin kanun ve yönetmelikler aşağıda dökümlenmiştir.

- 1-5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilişkili Yönetmelikler,
- 2-5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Elbistan Belediyesi Zabıta Yönetmeliği,
- 3-2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu,
- 4-5728 sayılı Kanunla değişik, 1608 sayılı Umuru Belediye Mütcellik Ahkam-ı Cezayi Hakkında Kanun,
- 5-Diğer ilgili kanun ve yönetmelikler.

C.İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

1-Zabıta Müdürlüğümüz ilçemiz esnaflarına ve vatandaşlara daha etkin ve kaliteli ve çabuk hizmet vermek amacıyla çarşı içinde yer alan Hoca Ahmet yesevi işhanında hizmet vermektedir. 1 adet Zabıta Müdür Odası, 1 adet personel odası 1 adet yazı işleri servisi ve bekleme yeri (bölme), 1 adet zabıta memurları dinlenme odası bulunup, fiziki manada Müdürlüğümüz çalışmaları için yeterlidir.

2-Adnan menderes bulvarı üzerindeki açık pazarımızda zabıta hizmetleri verilmesi, için idari binamız mevcuttur.

- 3-Zabıta müdürlüğümüz hizmetlerinde
- 5 adet ekip aracı
 - 2 adet motorize
 - 1 adet hasta nakil aracı
 - 1 adet hayvan toplama aracı kullanılmıştır.

2.Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İnternet ile mevzuat ve diğer konulara kolayca ulaşılmaktadır. Müdürlüğümüzce bilgisayarlar yazıcılar fotoğraf makinesi bilgi ve teknoloji kaynakları olarak kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

1 Adet Zabıta Müdürü
1 Adet Zabıta Amir V.
1 Adet zabıta Komiseri
23 Adet Zabıta Memuru (vekâleten görevler zabıta memuru olarak yazılmıştır.)
4 Adet Zabıta İşçisi

Diğer şirket personellerinden ihtiyaç kadar temizlik, nöbet, yardımcı personel, hayvan toplama personeli vb. olarak çalıştırılmıştır.

5. Sunulan Hizmetler

2017 YILI ELBİSTAN BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA RAPORU			
SIRA	ÇALIŞMA KONUSU	ADET	Yapılan işlemler
1	İdari Yaptırım Karar Tutanağı	140	Kaldırım yol vb. işçiliği ve diğer kabahatler 45,337,00 .idari para ceza kesilmiştir.
2	Giden Evrak	185	İlgili kurum ve kuruluş ve diğerlere gönderilmişi ve dosyalama işlemi yapılmıştır.
3	Bimer müracaatı	82 Bimer 4 Çimer	Cevap verilmiştir.
4	Vatandaş dilekçesi	33	Cevap verilmiştir.(yazılı veya telefonla vb sözlü cevap verilmiştir.)
5	Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesine Başvuru	3	Cevap verilmiştir.
6	Elbistan Kaymakamlığı Toplum Sağlığı Merkezinden gelen yazı	12	Cevap verilmiştir.(yazılı veya telefonla vb sözlü cevap verilmiştir.)
7	Kaçak yapı	18	İmar ve Şehircilik müdürlüğüne yazı yazılmıştır.
8	Tutanak	7	Çeşitli Konularda Tutanak Düzenlenmiştir.

Yukarıdaki bilgiler dosya vb. kayıtlardan çıkarılmıştır.

Uğur ÇENBER
Zabıta Memuru

1)İlçemizde özellikle uzun yıllardan beri kaldırım ve yol vb işgallerinde çok önemli çalışmalar yapıldı. Özellikle seyyar satıcılardan el arabaları vb cadde vb yerlerden kaldırılması işlemleri devam etti bu kişilerden isteyenlere sebze meyve pazarından yer verildi.

2)İlçemiz Pınarbaşı Mahallesi özel yıldız ilköğretim okulu yanında ve Bahçelievler mahallesinde olmak üzere 2 adet meyve sebze pazarı çalışmaya devam etmiştir.

3)Ulusal Bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapıldı.

4)Cumhuriyet savcılığından gelen hükümlü iaaş bedelleriyle ilgili işlemler yapıldı.

5)Zabıtayla ilgili olmayan konularda gelen talepleri, gerekli kurumlara yönlendirilerek, vatandaşa yardımcı olundu.

6)Belediyemiz çalışmaları esnasında, emniyetli çalışma açısından Trafik konularını ilgilendiren durumlarda, gerekli tedbirleri alındı

7)Belediyemiz sosyal yardım müdürlüğünün çalışmalarında talep halinde yardımcı olundu.

8)Belediyemiz imar müdürlüğü çalışmalarında vb talep halinde yardımcı olundu.

9)İlçemizde kaçak olabilecek yapılar gereği için imar müdürlüğüne bildirildi.

10)Ramazan ayında belediyemizce kurulan iftar çadırlarında vatandaşa yardımcı olundu.

11)Kaymakamlık ve diğer kurumlardan istek şikayet vb konularla ilgili iş ve işlemler yapıldı.

12)Belediyemizde Zabıta Müdürlüğünde halkımızın gerek şikâyet dilekçeleri, gerek kurum içi ve gerekse diğer resmi kurumlardan gelen yazıların sonuçlandırılması sağlanmıştır.

13)İlçemizdeki muhtelif wc. ler temizlik kullanıla birlilik vb. kontroller yapılmıştır.

14)Resmi Bayram kutlamalarında ve anma günlerinde tören alanları denetimi ve çelenk koyma görevi yerine getirilmiştir.

15)Kurumlar ve Belediyemize bağlı tüm Müdürlüklere görevlerinde Zabıtayı ilgilendiren konularda yardımcı olundu.

16)İlçemiz kaymakamı ve Belediye Başkanı tarafından verilen görevler yerine getirildi.

17)Adnan menderes bulvarındaki açık pazarımıza hırsızlık asayiş olaylarına vb karşı kamera sistemi ile takip edildi.

18)İlçemizdeki Ceyhan nehriyle ilgili kirletilmemesi korunması vb kontroller yapıldı.

19)Açık pazar ve hayvan borsasında ki tahsilat yapan memurlara talep halinde yardımcı olundu.

20)İlçemizde temizlikle ilgili kontroller yapıldı.

21)Belediye parklarımız kontrol edildi.

22)Hasta Nakil aracıyla acil durumu olmayan hastalar ilgili yerlere ücretsiz olarak götürülmüştür

23)2017 yılının ilk aylarına kadar İçemiz genelinde insanlara huzursuzluk veren ve vatandaşlarımız tarafından bizzat şikayet edilen köpekler. Hayvan toplama ekiplerimiz tarafından toplanıp K.Maraş Büyükşehir hayvan toplama barınağına götürülüp gerekli tedavi vb. işlemler yapılarak doğal yaşam hayatına geri bırakılmıştır.

24)Şehitler ve gaziler derneğine yeniyer yapıldı.

25)Elbistan Böbrek Vakfının bürosü tadilatı yapıldı.

26)Eskiye ve mermerleri kırılan şehit mezarlarımız yeniden yapıldı

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz zabıta müdürlüğü harcamaları 5018 sayılı kamu mali yönetim kanununa göre harcama yetkilisi olarak Zabıta Müdürü ve gerçekleştirme görevlisi memurlar tarafından yerine getirilmiştir.

D.Diğer Hususlar

Zabıta Müdürlüğümüzce Kullanılan Bazı Araçlarımızdan Örnek Resimler



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç: Belediye zabıta hizmetlerini daha etkin kaliteli ve verimli bir şekilde tüm Elbistan ilçemizdeki tüm vatandaşlara ulaşmasını azami seviyede sağlamak. Belediye Zabıta Müdürlüğümüzün amacıdır

Hedef: Zabitanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli ki şerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve i şirli ği duygusunun geli şirilmesi.

2018 Yılı İlerisi İçin Düşünülen Hedeflerimiz :

- 1-Zabıta müdürlüğü araçlarımıza kamera takip sistemi yaptırılması
- 2-İlçemizdeki özellikle ana caddelerdeki boyasız dökük vb. binaların boyanması, sıvanması vb. lerle ilgili çalışma yapılması
- 3-Büyükşehir belediyemizle de gerekli yazışmaları yaparak otomobil ve traktör galericilerini şehir dışına uygun olan yere vb. çıkarılması
- 4-Asayişle ilgili, ilçe halkının beklentilerine cevap verebilmek için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak.
- 5-Yapılacak denetimlerle yaya kaldırımlarının ve yol kenarlarının işgallerden arındırılması
- 6-Yetersiz olan personelimizin daha etkin ve verimli hizmet için artırılması
- 7-Yetersiz olan ekip araçlarımızın 1 veya 2 adet yeni alınarak artırılması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye Zabıta Müdürlüğümüzün temel politikası tüm ilçemiz halkının sağlığı esenli ğive huzurunu korumak amacıyla kanun tüzük ve yönetmeliklerde belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak.

Belediye Zabıta Müdürlüğümüzün önceliği ilçemizde kaldırım işgalini engelleyerek vatandaşların rahat yürümesini sağlamak. özellikle esnafların i şeri önündeki yola araç parkını engellemek için koyduğu duba reklam tabelası vb malzemeleri kaldırılmasını sağlayarak trafik düzeni vb yardımcı olmak.

C. Diğer Hususlar

III.FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU			
Kurumsal Kod	46 BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
	46 KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09 ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	30 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ	1.445.011,40	144.423,02	379.401,38		68.689,92	74.524,61				2.112.050,33
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	1.445.011,40	144.423,02	379.401,38		68.689,92	74.524,61				2.112.050,33

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Zabıta Müdürlüğü bütçesin etkin verimli harcanmaya çalışılmıştır.

3.Mali Denetim Sonuçları

Elbistan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü mali denetimi (gelir ve gider durumu)Belediyemiz meclisince oluşturulan denetim komisyonunca yapılmaktadır.

4.Diğer Hususlar**B.Performans Bilgileri****1.Faaliyet ve Proje Bilgileri**

İlçemizin düzenini muhafaza eden, ilçe halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel Zabıta kuvvetini ifade eder ve belediye zabıtası İlçe içerisinde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygular.

Belediyemizin hizmetlerinde, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İşletme İştirakler Müdürlüğü, Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Sosyal Yardım ve Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerimizle koordineli çalışarak hizmetlerimizin aksamamasına özen gösterilmiştir.

2.Performans Sonuçları Tablosu

Şehir merkezinde kaldırım işgallerinin önlenmesi.	90%
900 344 413 15 78 Alo Zabıtaya sözlü ve idareye yazılı olarak yapılan şikâyetleri değerlendirmek.	90%
Huzurlu bir şehir ortamı oluşturmak için planlı ve programlı çalışmak.	90%

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi

Müdürlüğümüz görev alanlarına giren hizmetlerini olanakları dâhilinde en iyi şekilde yerine getirmiştir.

4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi

Müdürlüğümüzce çalışmalar yapılarak, faaliyetlerimizde eksik olan yönler tespit edilip o yönde çalışmalar başlatılmaktadır

5.Diğer Hususlar**IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ****A.Üstünlükler**

Bilinçli uygulamada disiplinin sağlanması.

Kanunların uygulanmasında kolaylık sağlanması.

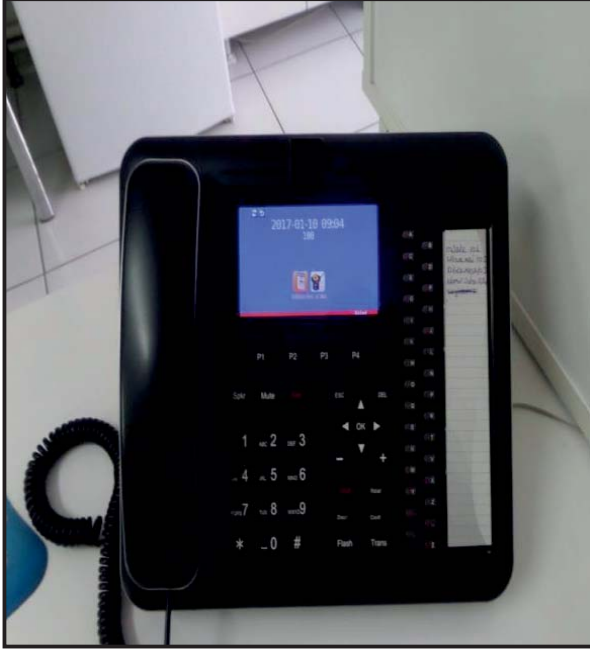
B.Zayıflıklar

Belediye zabıtasına genelde kabahat fiilleriyle uğraştığı için daha fazla yetki verilmesi gerektiği düşünülmektedir.

C.Değerlendirme

Personel çalışması zabıta hizmetlerini ve bütçe harcamalarının etkin verimli ve kaliteli olduğunu değerlendirmekteyiz

Zabıta müdürlüğümüzün son teknoloji ses kayıt özellikli p santral ile hizmet 24 saat hizmet verilmektedir.



Kabahat fiilleri vb resimle tespit edilerek renkli yazıcıda çıkarılmaktadır.



Talep eden yatarak gitmesi gereken acil olmayan hastalar, hasta nakil aracı olarak kullandığımız araçla nakil edilmi şır. Ayrıca İlçemiz bünyesinde hizmet veren Toplum Sağlığı bünyesinde evde sağlık hizmetleri etkinli ğkapsamında araçlarının yetersiz olduğunda zabıta müdürlüğü bünyesinde hizmet veren hasta nakil aracı olarak kullandığımız araçla Toplum Sağlığı Hizmetine verilmi şır.



Örnek işyeri uygulaması 2017 yılında devam etmekte

Esnaflarımıza tertip düzen hijyen koşulları ve müşteri memnuniyeti kontrolleri Zabıta Memurları tarafından yapılarak; Örnek işyeri belgesi sayın Belediye Başkanımız Av. Durmuş Küçük tarafından işyeri sahiplerine verilmiştir.



Yeni Açık Pazar Binası ve Kamera Sistemi



Çay Ocağı Denetimleri



Elbistan İçerisindeki Kaldırımların Zabıta Ekipleri Tarafından
Düzen ve Tertip Kontrolü Örnek Resimler



Fırınlara Hijyen,Ekmek Gramajları ,Tertip ve Düzen Denetiminden Örnek Resimler



Kaçak inşaat, İnşaat Atığı vb Denetimlerinden Örnek Resimler



Seyyar Satıcıların Denetimlerinden Örnek Resimler



Beton Mikserlerinden Dökülen İnşaat Atığı Denetimlerinden Örnek Resimler



Lokanta Hijyen ve Fiyat Denetimleri



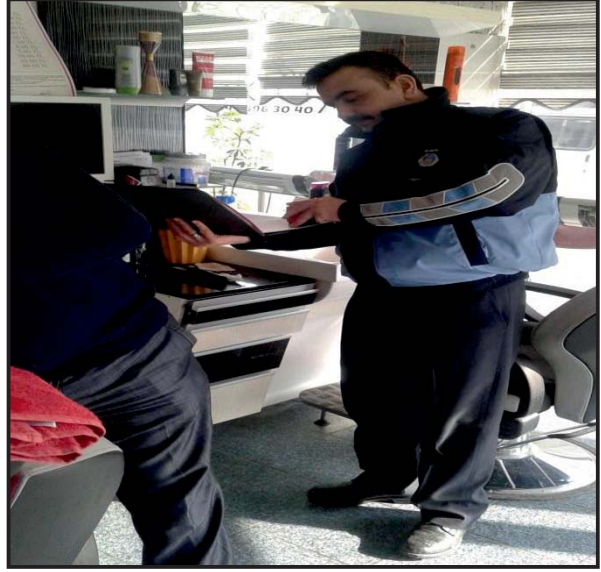
Pastane Hijyen ve Fiyat Denetimleri



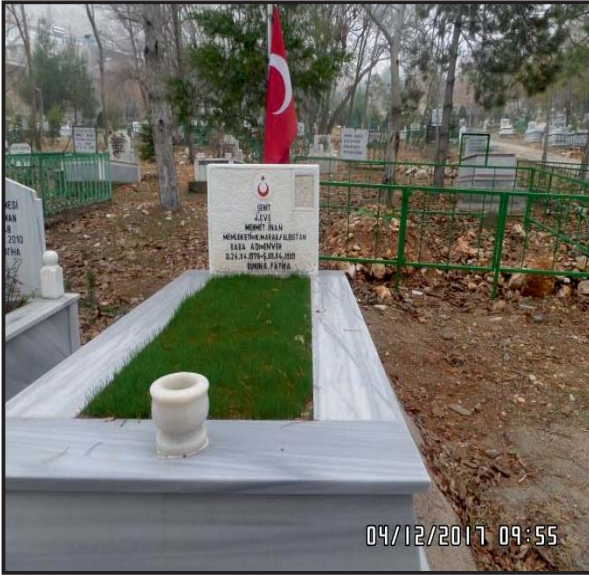
Yol Kenarına Konulan Duba ve Reklam Panolarının Kaldırılması



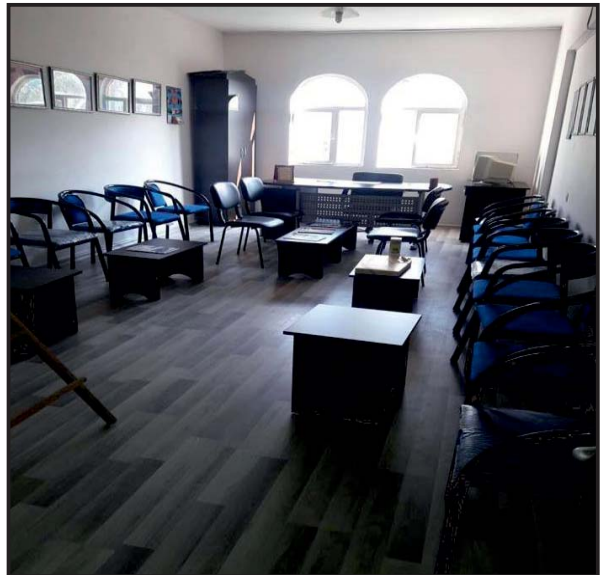
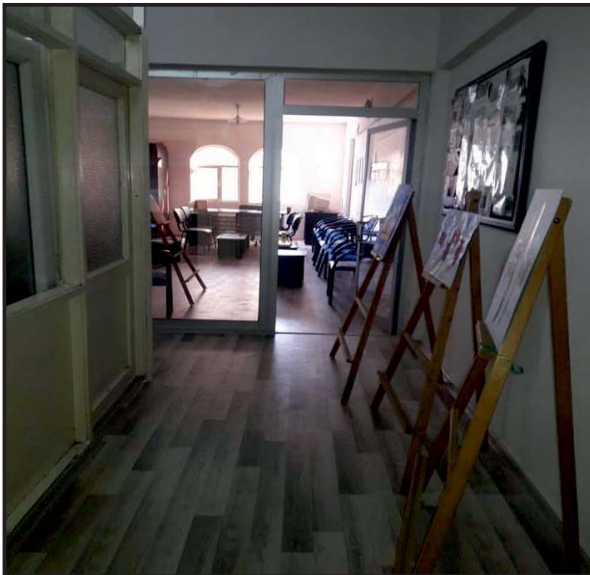
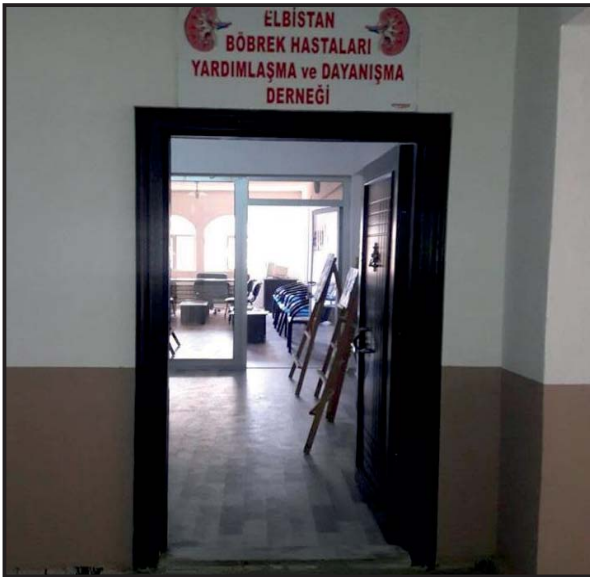
Zabita Ekiplerimizce Berber ve Kuaförlerin Hijyen Tertip Düzen vb. Denetimleri



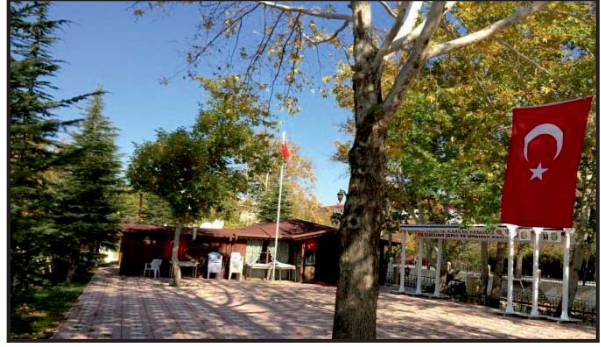
**Elbistan İlçesinde Bulunan Şehit Mezarlarının Düzeni ,Bakımı ,
Mermeri eskiyen ve Kırılanlar Tamir Edildi veya Yeniden Yapıldı**



Böbrek Vakfının Tadilatı Yapıldı



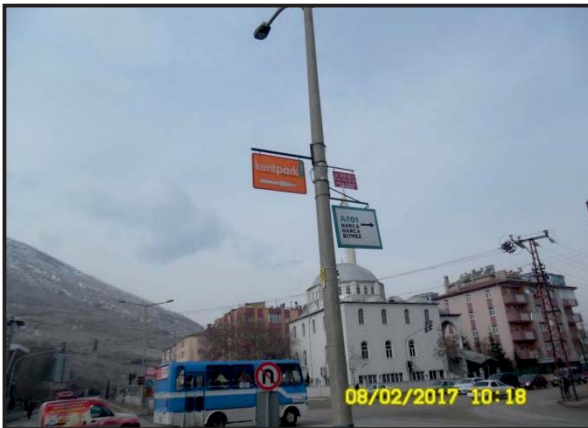
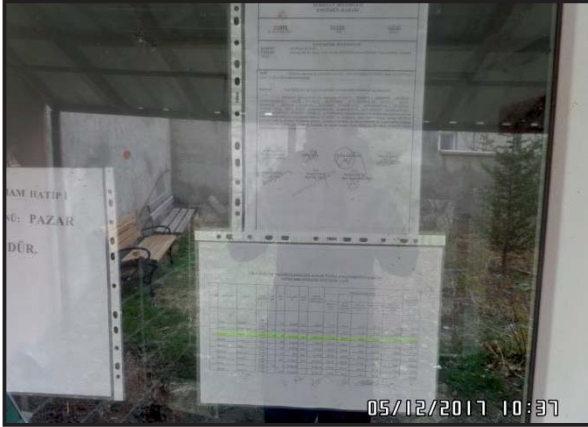
**Şehit Yakınları ve Gaziler Derneğine Ceyhan Nehri Kenarında
Sosyal Tesis Tahsis Edildi.İdari Büroları Tadilat Yapıldı**



Zabıta Ekiplerimizin ve Birimimizin Diğer Çalışmaları











Engelli Vatandaşımız İçin Bina Girişine Engelli Rampası Yapımı



Açık Pazarda Çıkan Yangın İle İlgili Çalışmalar



Dumansız Hava Sahası İle İlgili Çalışmalar



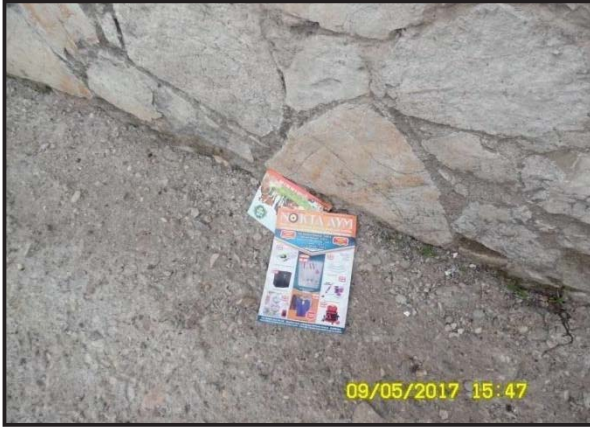
Sokak Hayvanları İçin Yapılan Çalışmalar



Yıkık vb Tehlikeli Olan Binalara Önlem Alınması



El Broşürü vb Denetimlerinden Örnek Resimler



Hava Kirliliği İle İlgili Çalışmalar



ELBİSTAN BELEDİYESİ



Kömür Yanarken
Fanı Çalışan Kalorifer
Kazanlı Bina

UNUTMAYIN!

% 30 Kömür Tasarrufu İçin,
% 30 Daha Fazla Isınmak İçin,
% 60 Daha Temiz Hava İçin,



Kömür Yanarken,
Fanı Kapatılmış Kalorifer
Kazanlı Aynı bina

Kalorifer Kazanlarında Fanı Çalıştırma

Elbistan Zabıta 0(344) 413 15 78

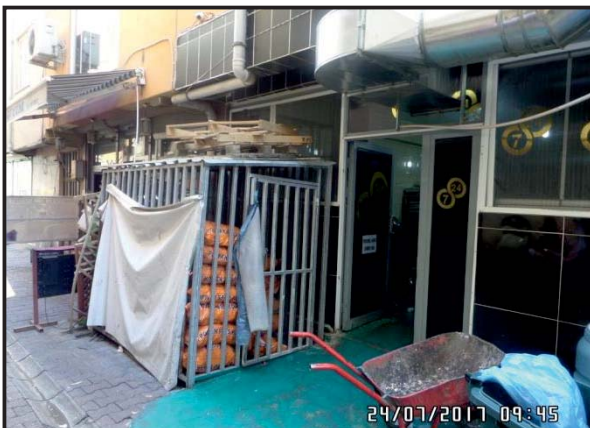
Tüm Vatandaşlarımıza Sağlık, Huzur ve Esenlikler Dilerim.

Av.Durmuş KÜÇÜK
Elbistan Belediye Başkanı

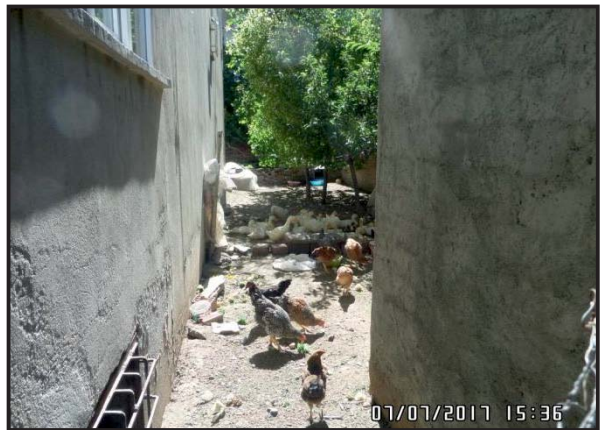


**Cimer,Bimer Şikayetleri ve Halktan Gelen Dilekçeler
Kaçak Yapı, diğer vebenzerlere Yapılan Kontrol Resimleri**









Elbistan İlçe Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğümüz Ortak Çalışmalar



GÜVENLİ SÜRÜŞ İÇİN, DOĞRU LASTİK GEREKİR

- Aracınız için **doğru lastik**, araç üreticisinin belirlediği ve orijinal olarak araçta takılı olan lastik ebatlarıdır.
- **Doğru lastik**; mevsimine uygun lastiktir. Lastiğinizi; farklı hava, yol ve kullanım koşullarına göre belirleyin.
- **Diş derinliği 1,6 mm ve altında olan lastiklerinizi yenileri ile değiştirin.**
- Aracınızın yol ile temasını sağlayan tek bağlantı noktası; lastiklerdir. Bu alanı doğru olmayan ebatla ve bilinçsiz lastik kullanmanız, yaşamınız için risk demektir!

GÜVENLİ BİR SÜRÜŞ İÇİN UZUN YOLA ÇIKMADAN ÖNCE MUTLAKA

- ☐ Aracınızın standart kilometre bakımını yaptırın.
- ☐ Hava filtresinin performansını gözden geçirin.
- ☐ Aracın rot balans ayarını yaptırın.
- ☐ Elektrik tesisatını kontrol ederek far ayarlarını yaptırın.
- ☐ Araçtaki tüm sıvıların (motor yağı, fren hidroliği, hidrolik direksiyon yağı, şanzıman yağı, soğutma suyu) yeterli miktarda olduklarına emin olun.
- ☐ Aracın altında su veya yağ sızıntısı olup olmadığını kontrol edin.
- ☐ Frenlerinizi kontrol ettirmeyi unutmayın.
- ☐ Silecekleriniz eskimisse mutlaka yenileyin.
- ☐ Kriko ve bijon anahtarlarının kullanılabilir durumda olduğunu kontrol edin.
- ☐ Lastiklerin hava basıncını kontrol edin. Hava basıncı, lastikler soğukken veya en azından 2 saat boyunca hareket etmemişken ölçülmelidir. Doğru hava basıncı araç üreticileri tarafından belirtilmiştir. Karlı ve buzlu havalarda; lastiklerinizin hava kontrolünü daha sık yapın.
- ☐ Kloriferin derecesini daha çok yükselttiğiniz soğuk kış günlerinde, yolda kalmamak için aracınızın akü kontrolünü yaptırmayı ihmal etmeyin!

GÜVENLİ SÜRÜŞ HAYAT KURTARIR







www.egm.gov.tr

ELBİSTAN BELEDİYESİ

GÜVENLİ BİR TRAFİK İÇİN

- Hız limitlerine uyun. 
- Emniyet kemerinizi takılı tutun. 
- Araç kullanırken telefonla konuşmayın. 
- Alkollü araç kullanmayın. 
- Her ay lastiklerinizin havasını ölçtürün. 
- Motosiklet, motorlu bisiklet, elektrikli bisiklet ve bisiklet kullanırken mutlaka kask kullanın. 
- Geceleri yolda bulunmanız gerekiyorsa mutlaka reflektörlü giysiler tercih edin. 



KARLI VE BUZLU YOLLARDA GÜVENLE SEYAHAT ETMEK İÇİN



- Takip mesafesine dikkat edin; hızınızı düşürün; savrulmayı ve patinajı önlemek için ani hızlanmalardan kaçının.

- Durmak veya yavaşlamak için vites küçülterek motor frenini kullanın.



KIŞIN LASTİĞİ, KIŞ LASTİĞİ

- Kış lastiği; +7°C altındaki soğuk hava koşullarına uygun tekniklerle donatılmıştır.
- Kış lastiklerinin dış derinliği yaz lastiklerine göre daha fazladır.
- Kış lastiklerinin sırt deseninde daha çok kılcak kanal bulunur, omuz bloklarının dışı bir yapısı vardır. Bu yapı, karlı, erimiş karlı ve çamurlu yüzeylerde ilave çekiş sağlar.
- Kış lastikleri özel karışım sayesinde kış şartlarında sertleşmeyerek, tutunma özelliklerini korur. İçeriğindeki yüksek silika oranı; yola daha güçlü tutunmasını sağlar, ıslak zeminde sürüş emniyetini artırır. Bu özellikleri sayesinde kış lastikleri yaz lastiklerine oranla daha yüksek yol tutuşu ve daha kısa fren mesafesi sağlar.



Mevzuat ne diyor?

Şehirlerarası karayolunda seyir eden tüm kamyon, çekici, tanker, otobüs, minübüs ve kamyonet türü araçlar ile A türü yetki belgesine kayıtlı otomobillerin 1 Aralık ile 1 Nisan tarihleri arasında kış lastiği kullanmaları zorunludur.

DEĞERLİ SÜRÜCÜLER!

Kışa girerken araçların detaylı olarak bakımını yaptırmak ve kış koşullarına uygun araç kullanma tekniğini bilmek, hayati zorunluluktur.



**LÜTFEN DİKKAT
KIŞ GELDİ
BİLMENİZ GEREKEN KURALLAR VAR**

Çünkü; aşırı soğuk, rüzgar, yağmur, sis, kar ve buz sürüş güvenliğini olumsuz yönde etkilemektedir. Aracınızda zincir, takoz ve çekme halatını mutlaka bulundurun. Karlı ve buzlu kesimlerde güvenliğinizi için mutlaka zincir takınız.

Emniyet Genel Müdürlüğü
Trafik Hizmetleri Başkanlığı



www.trafik.gov.tr



ELBİSTAN BELEDİYESİ

SÜRÜCÜLERE KIŞ İÇİN AKIL NOTLARI

Kış şartlarında lastik dış derinliğinin 3 milimetreden az olması aracın çekişini olumsuz etkiler.

Dış derinliği 1,6 milimetreden

düşük olan lastikler ise aracın yola tutunmasında zorluklar yaratır. Bu nedenle bu tür lastikler mutlaka değiştirilmelidir.



Sürüş sırasında yayalara karşı da çok dikkatli olunmalıdır. Sert Hava koşullarında ve gizli buzlanmanın olabileceği yerlerde yayaların dengelerini kaybederek, araçların önüne aniden çıkabileceği unutulmamalıdır.

Kaygan yollarda diğer taşıtlarla aradaki takip mesafesi iki katına çıkarılmalıdır. Eğer yol buzlu ise takip mesafesi daha da artırılmalıdır.

Emniyet Genel Müdürlüğü
Trafik Hizmetleri Başkanlığı

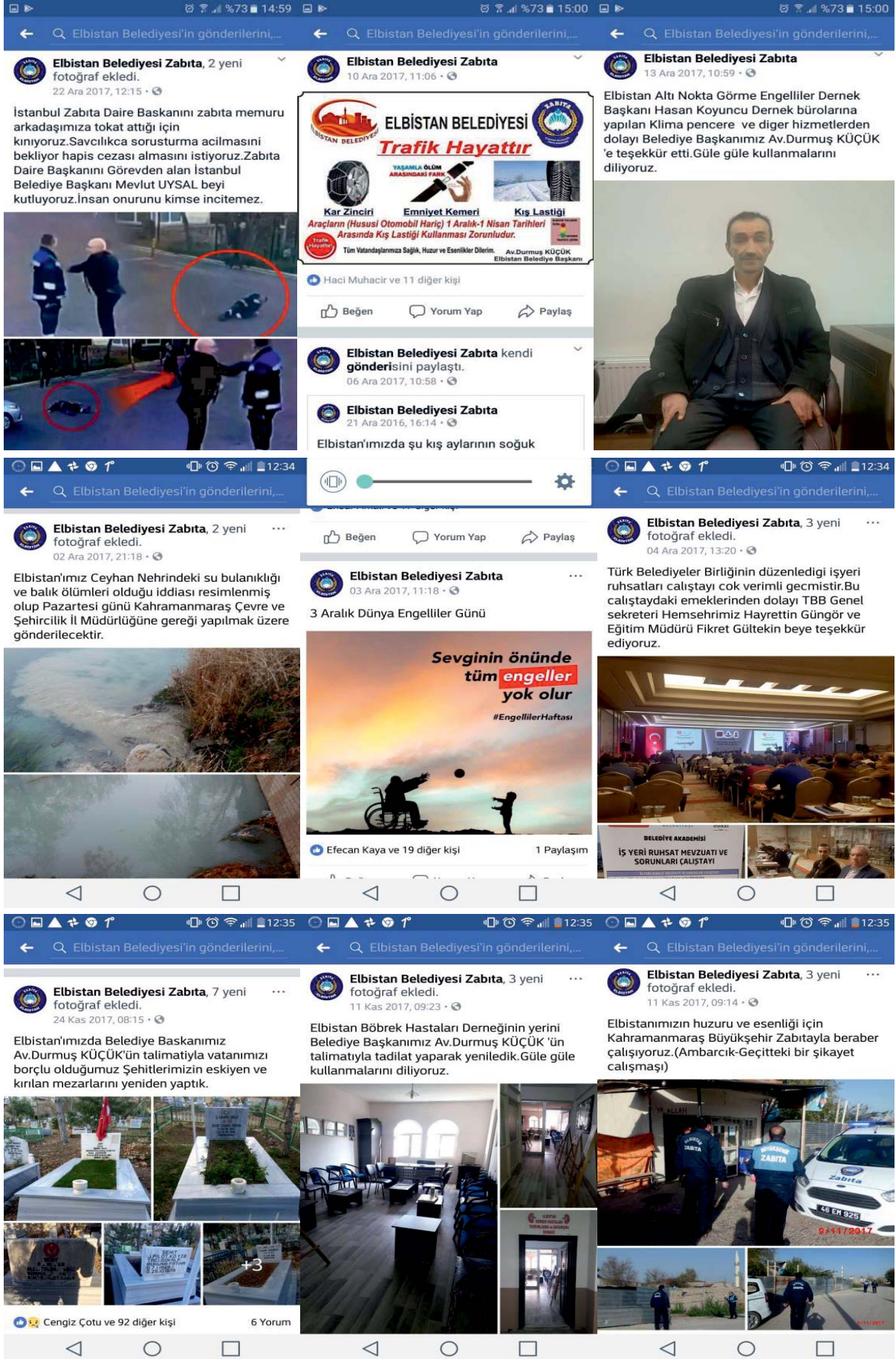


www.trafik.gov.tr



ELBİSTAN BELEDİYESİ

Zabıta Müdürlüğümüzün Sosyal Medya Çalışmalarından Örnek Resimler











İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Bahadır ÖZEN
Zabıta Müdürü



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri, Bayındırlık ve Taş Ocağı Bütçeleri ile birlikte bir müdürlük çatısı altında yürütülmektedir.

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yolların açılması, onarımı ve yapılması, Tretuvar, kavşak ve çevre düzenlemesi, Her türlü yatırım işleri ile mevcut bakım onarım tadilat işlerini yapmakla görevlidir.

Müdürlüğümüz yetki alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi, Fen İşleri Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması, proje donelerinin belirlenerek projenin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmenlik ve kararnameler çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

Yatırımların, ihale aşamasından, kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini, yapı tesis ve onarımların; gerekli, dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması hizmet ilkesidir.

Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceği direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık Makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinde hukuki normlar dahilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur.

B-İdareye ilişkin Bilgiler

1-Fiziki Yapı Hizmet Araçları

2017 yılında 1 adet Greyder, 1 adet Loder, 1 adet Paletli Ekskavatör makina parkımıza katılmıştır.

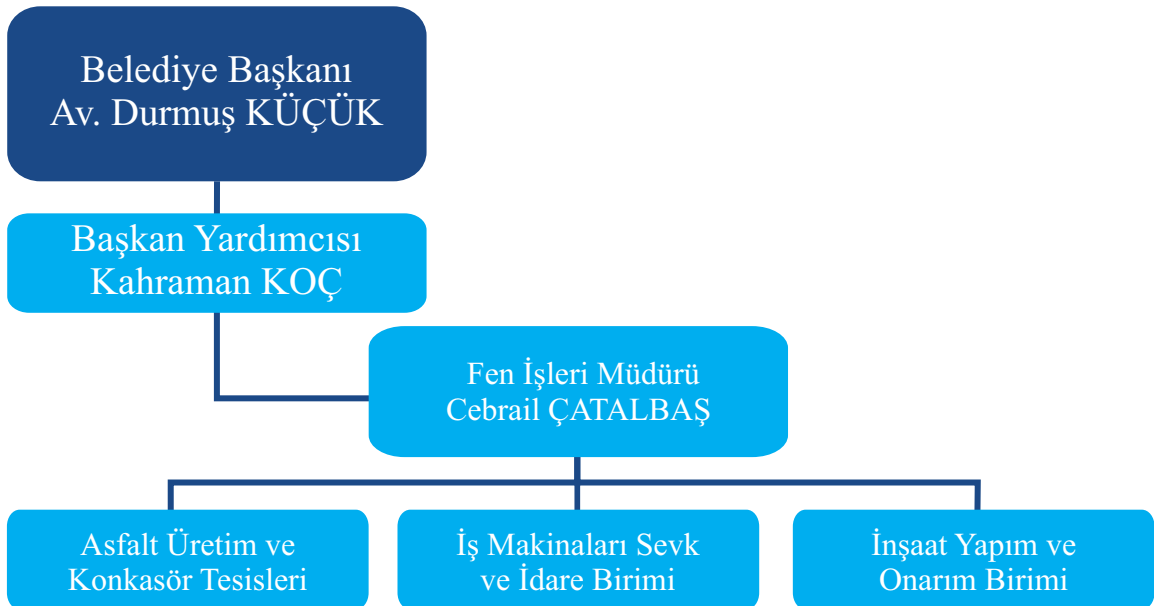
ARAÇ LİSTESİ				
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET		TOPLAM
		RESMİ	KİRALIK	
1	BÜYÜK DAMPERLİ KAMYON	21	0	21
2	KÜÇÜK DAMPERLİ KAMYON	4	0	4
3	UZUN ŞASE KAMYON	1	0	1
4	YÜKLEYİCİ (BELDEN KIRMA)	2	0	2
5	EKSKAVATÖR	2	0	2
6	KAZICI YÜKLEYİCİ KEPÇE	5	0	5
7	JENERATÖR	2	0	2
8	TRAKTÖR	1	0	1
9	KOMPRESÖR	1	0	1
10	VİNÇ	2	0	2
11	KAPALI KASA KAMYONET	1	0	1
12	PİKAP	1	0	1
13	MİNİBÜS	1	0	1
14	ASFALT FİNİŞERİ (1 Adeti Atıl Durumda)	2	0	2
15	SİLİNDİR	4	0	4
16	TUZ SERİCİ	1	0	1
17	ASFALT ASTARLAMA ARACI	1	0	1
18	FORKLİFT	1	0	1
19	BİNEK TAKSİ	6	0	6
20	GREYDER (1'i atıl durumdadır.)	3	0	3

Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzdeki iş ve işlemler, İdari personel Belediyemizin ana hizmet binası 3. katında, iş makinaları ve kademe hizmet alanında, Asfalt şantiyesi ve konkosör Belediye Taş ocağındaki yanındaki ek hizmet binasında, yürütülmektedir.

1-Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüze ait teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2017 yılında Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet ve hizmetlerimizde kullanılan büro ile ölçüm araç ve gereçleri aşağıda belirtilmiştir.

ARAÇ-GEREÇ LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	15
2	YAZICI-TARAYICI - FOTOKOPİ MAKİNASI	2
3	YAZICI	2
4	GPS	0
5	TOTAL STATION	0

3-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün 2017 yılı Hizmet ve Faaliyetleri ; 1 Müdür, 1 Mühendis, 7 adet Teknik Eleman, 17 adet Kadrolu işçi, 144 adet Hizmet Alımı Personeli, olmak üzere toplam 170 Personel ile yürütülmüştür.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

SIRA NO	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/PROJE
1	Kentin fiziki yapısını güzelleştirmek için asfalt dökme, bordür ve tretuvar çalışmaları yaparak kentin üst yapısında yaşam kalitesini artırmak; çağdaş standartları yakalamak	Yeni Yolların Açılması
		İhtiyaç Duyulan Yerlere Bordür ve Parke Taşı Döşenmesi
2	Çarpık kentleşmeyle mücadeleyi sürdürmek	Kaçak Yapıların Yıkımlarının Sağlanması

A-Mali Bilgiler

Müdürlüğümüz 2017 yılında Fen İşleri Müdürlüğü 9.153.046,35 TL,
Bayındırlık; 9.941.242,13 TL,
Taş Ocağı; 783.675,96 TL, olmak üzere
TOPLAM ; 19.377.964,00 TL lik harcama yapmıştır.

Harcanan Toplam bütçenin;
1.856.003,00 TL si personel giderlerine,
342.622,00 TL si Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet primi giderlerine,
12.284.502,00 TL si mal ve hizmet alımı giderlerine,
530.712,00 TL si İller Bankası Kredi Faiz giderlerine,
4.364.119,00 TL si Sermaye giderlerine olmak üzere,
19.377.964,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

Bütçedeki Fen İşleri Bayındırlık ve Taş Ocağı 2017 Yılı Bütçelerinden
Toplamı ; 19.307.466,00 TL olup hedeflenen performans %100,4 oranında başarı ile tamamlanmıştır.



FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	35	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İŞKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	920.168,73	128.569,78	3.600.568,97	530.711,89	44.376,88	3.928.650,10				9.153.046,35
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	920.168,73	128.569,78	3.600.568,97	530.711,89	44.376,88	3.928.650,10				9.153.046,35

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	34	BAYINDIRLIK MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İŞKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	582.140,08	141.698,90	8.326.310,36			391.092,79				9.441.242,13
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	582.140,08	141.698,90	8.326.310,36			391.092,79				9.441.242,13

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	47	TAŞOCAGI		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	353.695,91	72.355,12	357.624,93							783.675,96
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İŞKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	353.695,91	72.355,12	357.624,93							783.675,96

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a-) İlçe Sınırları Dahilinde Yapılan Mal Hizmet ve Yapım İhaleleri

Müdürlüğümüzce 2017 yılı içerisinde aşağıda tabloda gösterilen ihaleler 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri gereğince saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirli ği gizlili ği kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak amacı ile 2017 yılı içerisinde 12 adet açık ihale yapmıştır.Yapılan i llerin ihale bedelleri toplamı 7.747.704,04 TL olup, yapılan ihalelerin 31/12/2017 tarihi itibarıyla toplam bedeli 6.354.635,14 TL olarak gerçekleşmi ştir.

FEN VE BAYINDIRLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI İHALELER

Say	İKN	İhale Adı	İhale Tarihi	İhale Türü	İhale Usulü	İstekli Adı Soyadı Ticari Ünvanı	Sözleşme Tarihi	Sözleşme Bedeli Toplam	İşin Başl. Tarihi	İşin Bit. Tarihi	31.12.2017
1	117431	BAYINDIRLIK İŞLERİ PERSONEL	14.04.2017	HİZMET	Açık	SALKIM TEMİZLİK GIDA TURİZM İNŞ LTD.ŞTİ	02.05.2017	2.764.762,70 ₺	08.05.2017	07.12.2017	2.739.346,29 ₺
2	213409	KALYAK ALIMI	30.05.2017	MAL	Açık	OĞUZER NAKLİYAT PETROL LTD.ŞTİ.	19.06.2017	667.500,00 ₺	20.06.2017	20.12.2017	740.499,90 ₺
3	167454	ÇİMENTO ALIMI	19.04.2017	MAL	Açık	KİLECİ TEKSTİL GIDA SAN.LTD.ŞTİ.	03.05.2017	41.087,50 ₺	03.05.2017	03.01.2018	41.087,50 ₺
4	221640	HIRDAVAT MALZEMESİ ALIMI	30.05.2017	Mal	Açık	ERMEZLER YAPI LTD.ŞTİ.	16.06.2017	404.310,00 ₺	17.06.2017	15.12.2017	330.387,50 ₺
5	209905	ISI YALITIM TANKER KİRALAMA	18.05.2017	Hizmet	Açık	ORKA PETROL ÜRÜNLERİ TAŞIMACILIK	15.06.2017	172.800,00 ₺	16.06.2017	16.12.2017	172.800,00 ₺
6	229463	ELEKTRİK TESİSAT MALZEMESİ	06.06.2017	Mal	Açık	DİNAMİK ELEKTRİK NAİM TAT	19.06.2017	264.328,00 ₺	20.06.2017	20.12.2017	265.328,00 ₺
7	31826	AKARYAKIT ALIMI	10.03.2017	Mal	Açık	KORTAŞ PETROL ÜRÜNLERİ	17.04.2017	1.820.100,00 ₺	17.04.2017	16.04.2018	745.393,29 ₺
8	242979	DELME PATLATMA	12.06.2017	Hizmet	Açık	SOLAK MÜHENDİSLİK İDRİS SOLAK	30.06.2017	272.400,00 ₺	01.07.2017	01.12.2017	136.200,00 ₺
9	326803	KİLİT PARKE VE BETON BORDÜR	26.07.2017	Mal	Açık	EL BETON İNŞ NAK.TİC A.Ş.	25.08.2017	300.000,00 ₺	05.09.2017	05.04.2018	53.256,39 ₺
10	277157	DEMİR PROFİL ALIMI	15.06.2017	Mal	Açık	DEK TAAHHÜT YAPI İNŞ LTD.ŞTİ.	10.07.2017	75.693,64 ₺	11.07.2017	11.12.2017	75.693,64 ₺
11	179136	BİNALARIN YAPIM ONARIM İŞİ	02.05.2017	YAPIM	Açık	AÇAROĞLU MİMARLIK LTD.	16.05.2017	934.790,00 ₺	18.05.2017	31.12.2017	1.024.710,43 ₺
12	30145	MADENİ YAĞ ALIMI	30.01.2017	Mal	Açık	ALFAMAK TİC LTD.ŞTİ.	28.02.2017	29.932,20 ₺	01.03.2017	01.05.2017	29.932,20 ₺
											7.747.704,04 ₺
											6.354.635,14 ₺

b-)Asfalt Çalışmaları

Müdürlüğümüz 2017 yılı içerisinde 2013 Ton Asfalt bitümü alımı yaparak 45773 Ton asphalt malzemesi üretmiş ve aşağıda belirtilen mahallelerimizde asfalt yol çalışması yapmıştır.

MAHALLESİ	UZUNLUK (m)	ORTALAMA GENİŞLİK 7m
PINARBAŞI	7262	50.834 m2
YEŞİLYURT	2083	14.581 m2
YUNUS EMRE	2504	17.528 m2
CUMHURİYET	2067	14.469 m2
BATTALGAZİ	4938	34.566 m2
ORHANGAZİ	5495	38.465 m2
KARAEİBİSTAN	330	2310 m2
BAHÇELİEVLER	5362	37.534 m2
TEPEBAŞI	2460	17.220 m2
TOPLAM	32501 m	227.507 m2

c-) Taş Ocağı Faaliyetleri

Müdürlüğümüze ait Taş Ocağında 2017 yılı içerisinde 12000 m delme ve patlatma yapılmış olup, yaklaşık 85.000 Ton çeşitli çaplarda füller malzeme üretilmiştir. Üretilen bu malzemenin 46000 tonu asfalt yapımında kullanılmış, diğerleri de yol alt malzemesi olarak harcanmıştır.

d-) Kaldırım Çalışmaları

Müdürlüğümüz 2016 yılından devir 9850 m2 beton parkeye ilaveten 2017 yılında 9736 m2 beton parke satın alarak toplamda 19586 m2 kaldırım kaplaması, 2016 yılından devir 2196 adet bordüre 2017 yılında ilaveten 10920 adet beton bordür satın alarak toplamda 13116 adet bordür kullanarak 6558 m bordür yapmıştır. Stoklarımızda 20264 m2 parke ve 9080 adet bordür taşı bulunmaktadır.

Parke döşeme ve Boya ekibimiz aşağıdaki çalışmaları yapmıştır.

1-Açık pazar yanan dükkan ve tezgahlar (duvar çatı boya tezgah yapım i keri tahmini 300 mt kare

2-Abdül Hamithan köprüsü üstel düğün salonu arası 800 mt kilit parke 1000 mt bordür ve peyzaj i keri,

3-Donatır mobilya civarı 700 mt kare parke

4-Donatır mobilya üst ve yan taraflar 300 mt kare parke

5-Karaelbistan yukarı mah. 1000 mt kare kilit taş

6-Karaelbistan cami yukarı mah. Fayans şap iç bahçe parke i şive avlu duvarı boya çalışması mermer döşeme

7-Pınarbaşı Abdül Hamithan parkı giri şyaklaşık 10 dönüm alan için de kilit parke, boya bordür, masa kamelya köprü giri keme i keri.

8-Cami inşaatımızın iç dış duvar kaplama ve çeşitli bölümdeki i ker

9-Şehir içi çeşitli bölgelerde tamiratlar ortalama 500 mt

10-Taşoluk engelli okulu giri parke 350 mt kare

11-Burtu yeni taziye evine 400 mt kara kilit taş kum bordür fuller gönderildi

12-Pınarbaşı Abdul Hamithan giri şorta refüj çalışması ve kavşak çalışması park alanları bordür çalışması

13-Saraykent Ehlibeyt Cami civarı kaldırım ve cami içi kaldırım ve kilit parke çalışması

14-Çiçek Mah. Şehit Osman Cami fayans merdiven parke çalışması

15-Çiçek Mah. Muhtarlık ve kuran kursu iç dış boya ve sıva tamiri

16-Site içi 15 Temmuz Ana Okulu parke çalışması 300 mt

17-Site civarı kaldırım ve tamiratlar 200 mt

18-Ketizmen içi su depoları civarı evler arası kaldırım ve yol çalışması 400 mt

19-Kızılcaoba Anadolu Lisesi üzeri sıralı evlere merdiven çalışması

20-Huzur evi içi 350 mt kilit parke çalışması

21-Uğur Cami ve site yolu arası orta refüj çalışması

22-Şehit Teğmen Okulu bahçe duvarı komple demir kapı sürgülü ve çeşitli çalışmalar

23-Polis lojmanları bahçe duvarları sıva i keri yaklaşık 400 mt kare

24-Açık Pazar sebzeciler ve konfeksiyonlar arkası sıva i keri

25-Çeşitli (Köyler) mah. Kayageçit, Palavar Aklaya olgunda tamirat ve sıvalar

26-Gül Derneği etrafı parke çalışması 100 mt

27-Sword Otel civarı kaldırım çalışması 100 mt

28-Yapalak ve Eldelek Mah. Şehit mezar çalışması

29-Şehir içi çeşitli tamiratlar duvar sıva boya kaldırım

30-Yimpaş civarı kaldırım 150 mt (PTT giden yol üzeri)

31-Gariplik Şardağı eteği taş duvar tamirâtı ve sıva i keri

32-Askerlik şubesi taş duvar tamirâtı ve sıva i keri

33-Kral Cami Karaelbistan durağı civarı 150 mt kaldırım çalışması

34-Esentepe Mah. Engelli vatandaşın ev giri kaldırım 100 mt kare

35-Tapu Kadastro arkası park bordür çalışması

36-Kadastro önü kaldırım çalışması kavşak, düzenleme 200 mt

37-Anadolu Lisesi giri güvenlik kulübesi ve parke çalışması ve boya

38-Devlet Hastanesi eczaneler civarı parke yol çalışması 200 mt

- 39-Şehir içi Caddelerde boya ve isimleme asfalt üzeri çalışmalar
- 40-Şehir içi Paşalık Cad. Orhan Gazi Mah. Yaşam Hastanesi civarı çeşitli kaldırım tamiratları bordür tamiraty boya i  eri
- 41-Anfi Tiyatro  zeri kaldırım ve yürüme yolu 800 mt parke ve boya bordür  alışması
- 42-Abdul Hamithan park giri şi site duvarı kenarı parke kaldırım çalışması 300 mt bordür ve boya i  eri
- 43-Ceyhan içi kaplama tamiraty 150 mt
- 44-Şehit İsrail Kargı Parkı beton direk ve kaplama i  eri
- 45-Şehit İsrail Kargı Parkı daha önceden yapımı devam eden parke çalışmasını tamamladı 300 mt
- 46-Doğan Mah. Parke tamiraty 100 m
- 47-Kılıç Market karşısı yol kaldırım bakım onarım çalışması
- 48- akmaklar köprüsü Milli Eğitim arası parke ve kaldırım tamirat  alışması
- 49-Fatih Cami  ivarı engelli vatandaşlara rampa yapımı ve kaldırım tamiraty
- 50-Engelliler Derneği bakım onarım boya vs i  er
- 51-Ahmet Karacabey Cad. Selçuklu sofrası civarı kaldırım ve bakım tamir i  eri
- 52-Şehir içi muhtelif yerlerin tamiraty 100 mt
- 53-Emniyet Caddesi Nokta Avm civarı 400 mt kaldırım parke  alışması
- 54-Emniyet Caddesi seyyar telefoncular yeri parke 150 m çatı 100 mt
- 55-Şahintepesi Ketizmen yolu durak yerleri 100 mt
- 56-Muhtelif yerlere büfe olarak 100 m b rd r  alışması
- 57-Şehir içi muhtelif yerlerde parke bod r duvar tamiri
- 58-Muhtelif vatandaşlara parça parça 200 mt kare taş
- 59-Malatya Caddesi eski Demircilik durağı civarı Cadolar İş Merkezi civarı kaldırım yol bordür boya  alışması
- 60-Mehmet Akif İlköğretim Okulu parke çalışması bahçe duvarı boya i  eri park vs i  er
- 61-Tepebaşı Mahallesi İlk  ğretim okulu parke tamiraty ve boya i  eri
- 62-İstiklal İlkokulu içi dekarasyon ve bton boya i  eri
- 63-Atatürk İlköğretim Okulu Boya parke vs tamir i  eri
- 64-Söğütlü mah. İlköğretim okulu parke boya i  eri vs tamiratlar parke 300 mt
- 65-Mehmet Akif İlköğretim Okulu Karşısı yol çalışması nedeniyle duvar ve sıva i  eri
- 66-Geçit Mahallesi İlköğretim Okulu Parke tamirat boya bordür pota vs i  eri
- 67-Mükrimin Halil Lisesi bahçe içi çeşitli tamirat ve  alışmalar
- 68-Somuncu Baba Vakfı civarı kaçak yapı yıkımı kaldırım çalışması boya i  eri vs
- 69-Gariplik civarı Gazipaşa İlkokulu parke boya i  eri
- 70- arşı Atik Cami civarı kaldırım tamiratları

e-) İnşaat İşleri

- 1- Hz Mevlana Ulu Camii, evre düzeni,WC,abdesthane %100 oranında tamamlanmıştır.
- 2-Abdulhamithan Parkı içerisindeki 30.000 m2 park alanı üst yapı çalışmaları tamamlanmıştır.
- 3- Kızılcaoba mahallesi Türbe sokakta yıkılan itinat duvarı yapılmıştır.
- 4- Sultan Abdulhamithan parkı içerisindeki Harzemşah  eşmesi,Yaya köprüsü,park giriş kapısı ve kamelyalar yapılmıştır.
- 5-Yunus mere mahallesi Ehlibeyt camii ihata duvarı yapılmıştır.
- 6-Yeşilyurt Mahallesi Şehit Teğmen İ. .O. ihata duvarı yapılmıştır.
- 7-Altı nokta k rler derneği onarım işi yapılmıştır.
- 8-Alkayaoğlu Mahllesi İmamevi onarımı yapılmıştır.
- 9-Pınarbaşı Mahallesi Uğur Camii abdesthane onarımı yapılmıştır.
- 10-Bahçelievler Mahallesi Mescidi Aksa camii abdesthane ve WC kaba inşaatı tamamlanmıştır.

f- Çeşitli mahallelerde istinad duvarları, fakir evleri ve çeşitli bakım onarımlar yapılmıştır. Asfaltlama çalışmaları yapılan tüm mahallelerdeki görüntü kirliliğine neden olan binalar boyanmış, camilerimizin tamamında boya ve temizlik işleri yapılmıştır.

g-) Tarımsal Alanlara Destek

Belediyemize bağlı Karahüyük, Izgın, Burtu, Hasankendi, Çiçek, Aleybey, Doğan, Söğütlü, Çatova, Eldelekteki Tarım Faaliyeti ile uğraşan çiftçilerimizin sulama arkları iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.

h-) Aydınlatma ve Elektrik İşleri

Müdürlüğümüz tarafından asfaltlama çalışmaları yapılan mahallelerde ve mevcut parkların tümünde aydınlatma ve bakım çalışmaları yapılmıştır.

I-)Belediyemiz hizmet alanında ki kademedede, marangozhanede ve metal bölümünde parklarda kullanılan oturma, kamelya, çeşitli ferforje ve marangozluk işleri belediyemiz işçileri tarafından yapılmıştır.

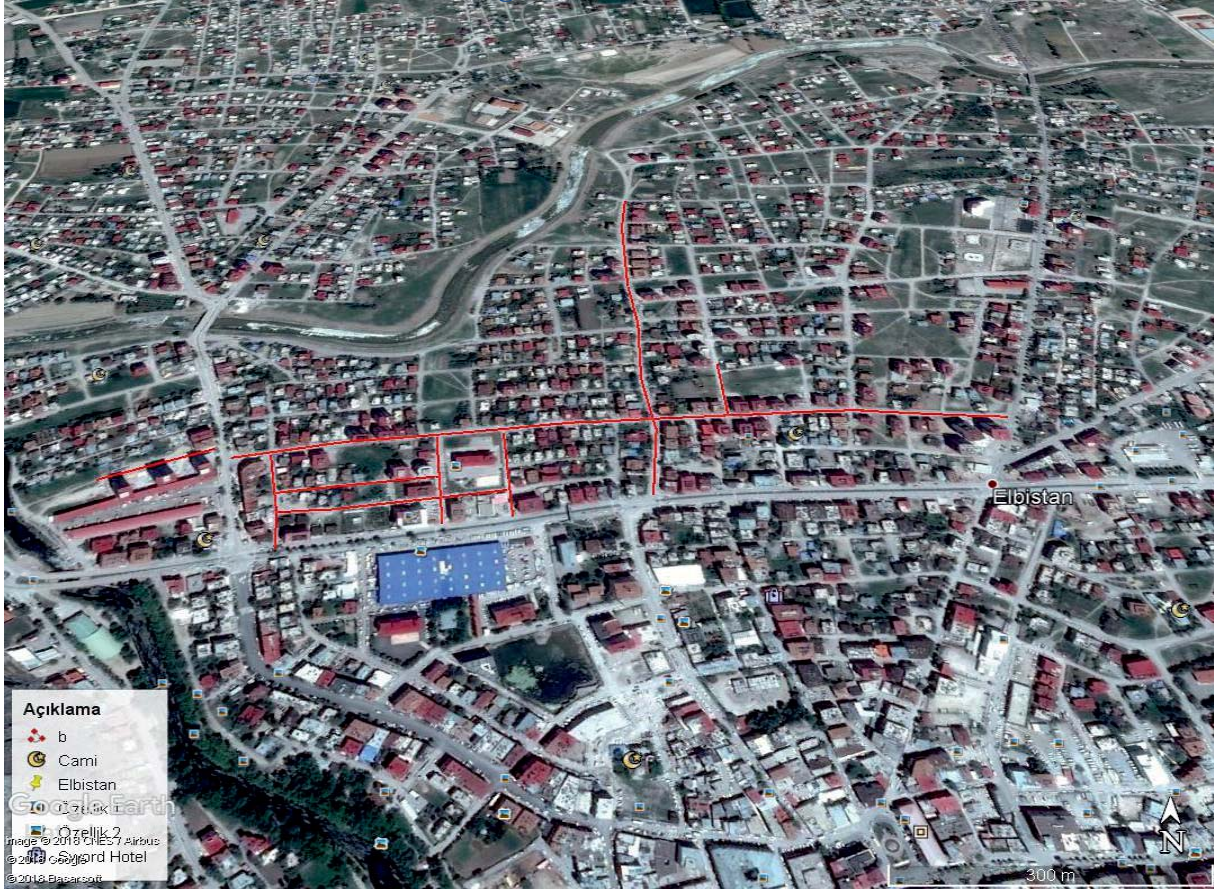
f-)Vatandaşlardan müdürlüğümüz yetki ve sorumluluğunda ki işlerden dolayı vatandaş ve muhathrlara ait 421 adet talep dilekçesi gelmiş olup gereği yapılmıştır.

g-)2018 yılı asfalt çalışmalarına hazırlık olarak Hasankendi, Ağlıca, Güvercinlik, Balıkçıl, Doğan, Alembey, Ketizmen, Akveren, Çatova, Eldelek, İncecik, Gökçek, Büyükyapalak, Çalı, Kalealtı, Karaelbistan, Çiçek, Söğütlü, Demircilik, Akbayır ve İğde, Yapraklı mahallelerinde stabilize yol çalışmaları yapılmış ve halen devam etmektedir.



Bahçeli Evler Mah. 5362 Metre

Battalgazi Mah. 4938 Metre



Cumhuriyet Mah. 2067 Metre



Karelbistan Mah. 330 Metre



Ketizmen Mah. 2083 Metre



Orhangazi Mah. 5495 Metre



Pınarbaşı ve Yeşilyurt Mah. 7262 Metre



Tepebaşı Mah. 2460 Metre



Yunusemre Mah. (Çiçek Kent) 2504 Metre





ORHANGAZİ MAHALLEMİZDE ASFATLAMA ÇALIŞMALARIMIZ



SARAYKENT MAHALLEMİZDE ASFATLAMA ÇALIŞMALARIMIZ



YEŞİLYURT MAHALLEMİZDE ASFATLAMA ÇALIŞMALARIMIZ





BAHÇELİEVLER MAHALLEMİZDE ASFALTAMA ÇALIŞMALARIMIZ



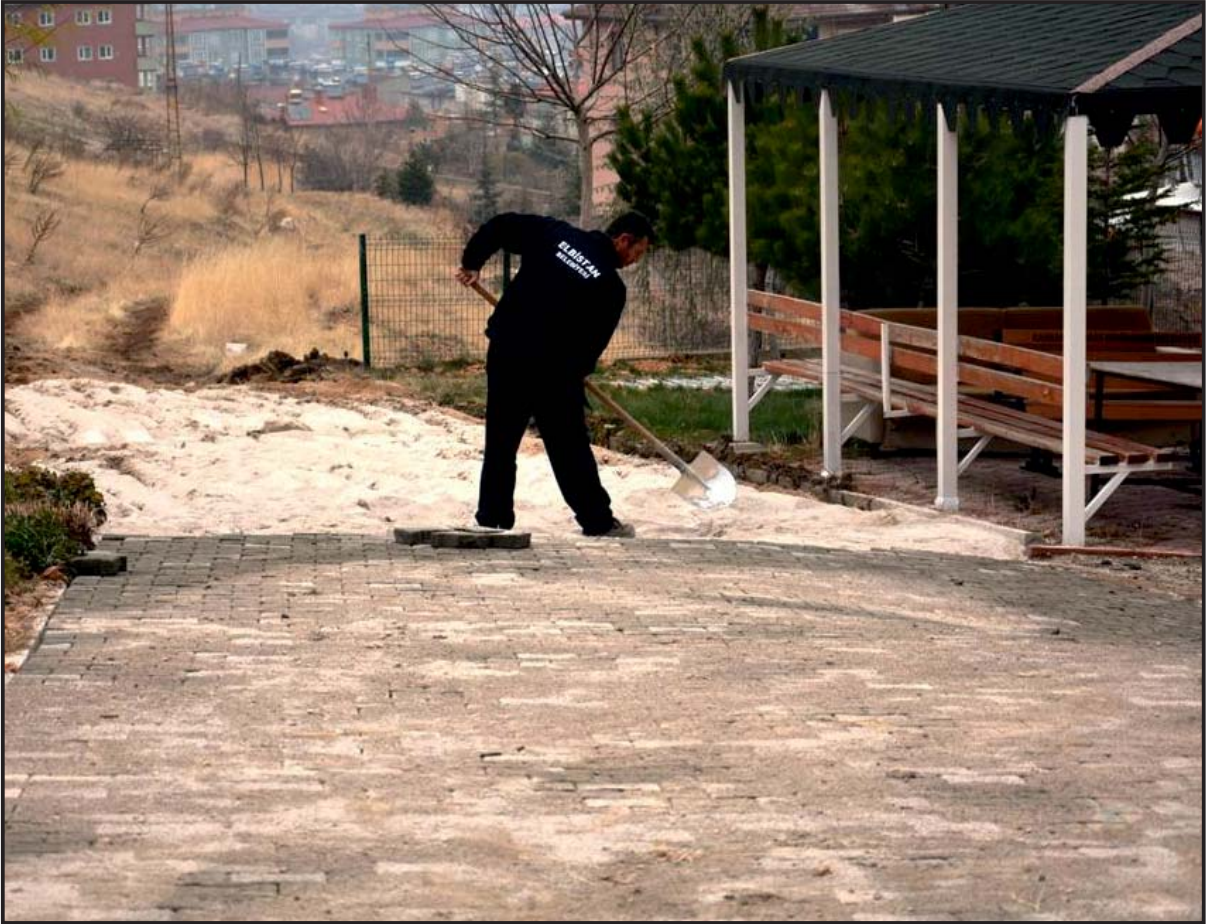
SEKİLİ VE PAŞALIK CADDEMİZDE ASFALTAMA ÇALIŞMALARIMIZ





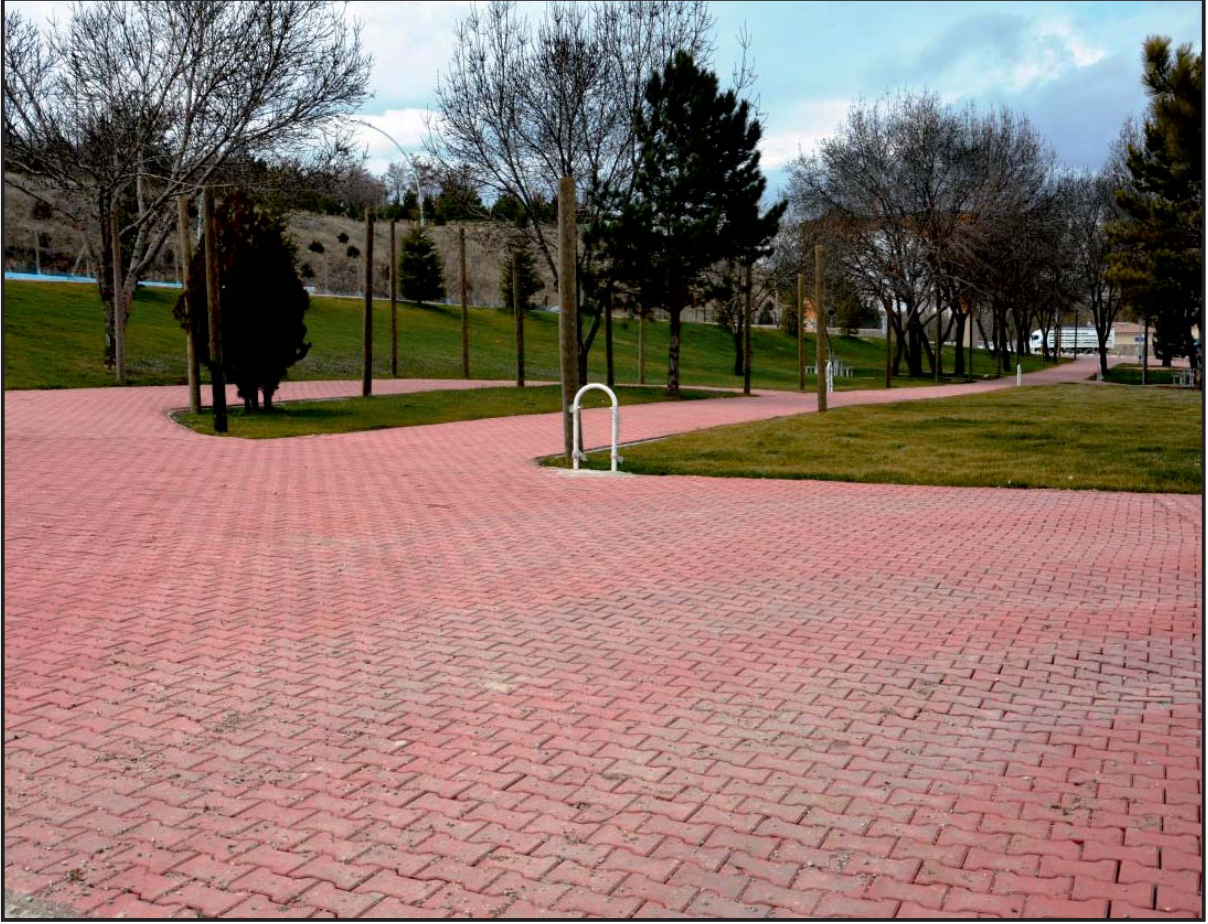


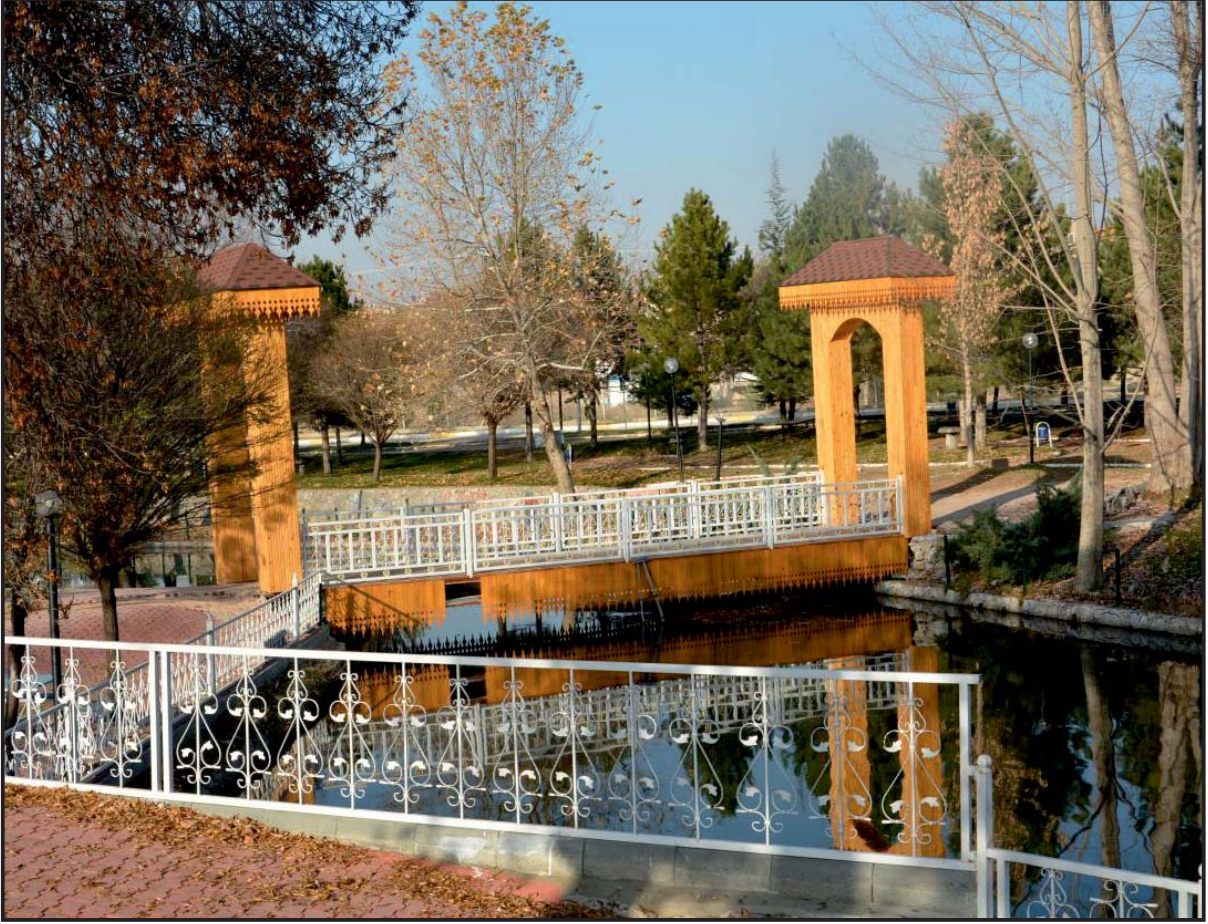


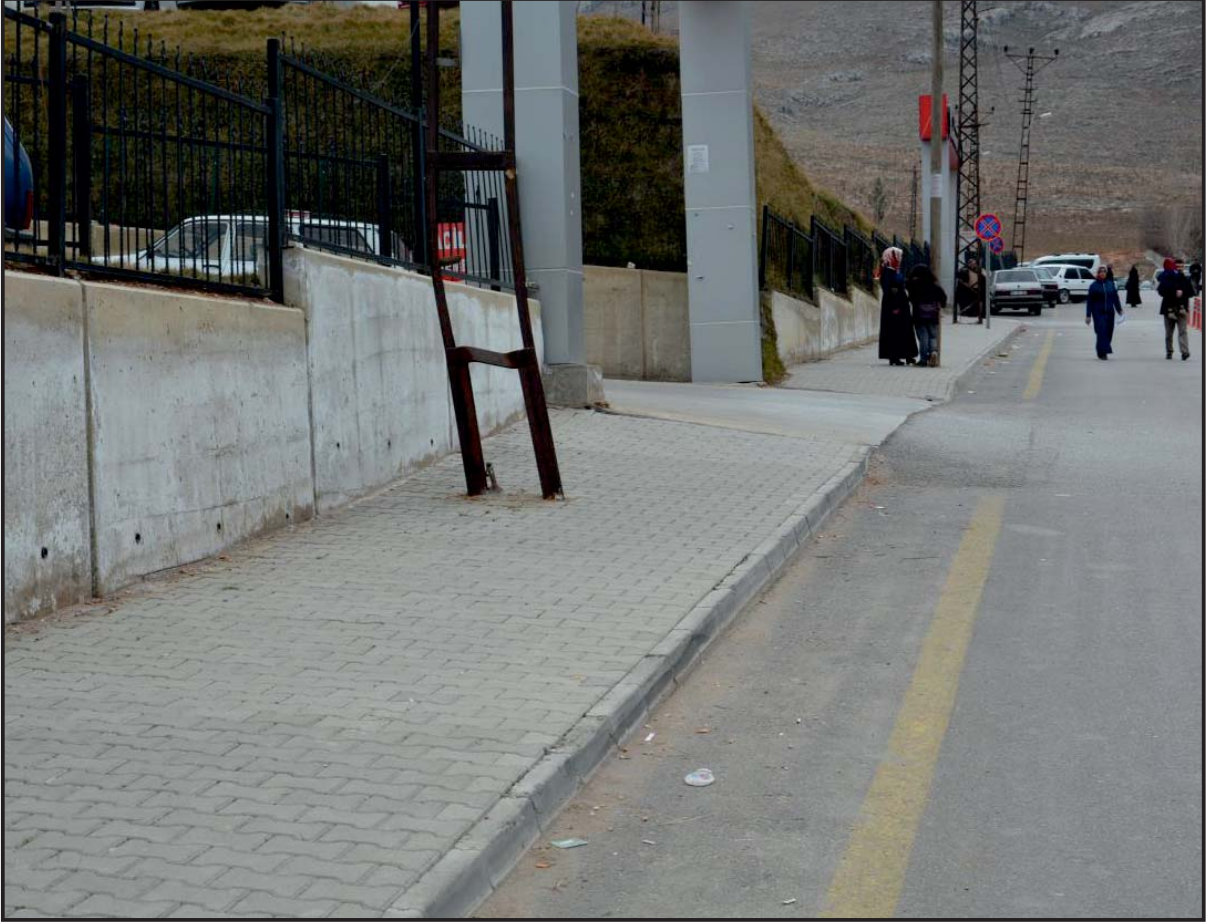


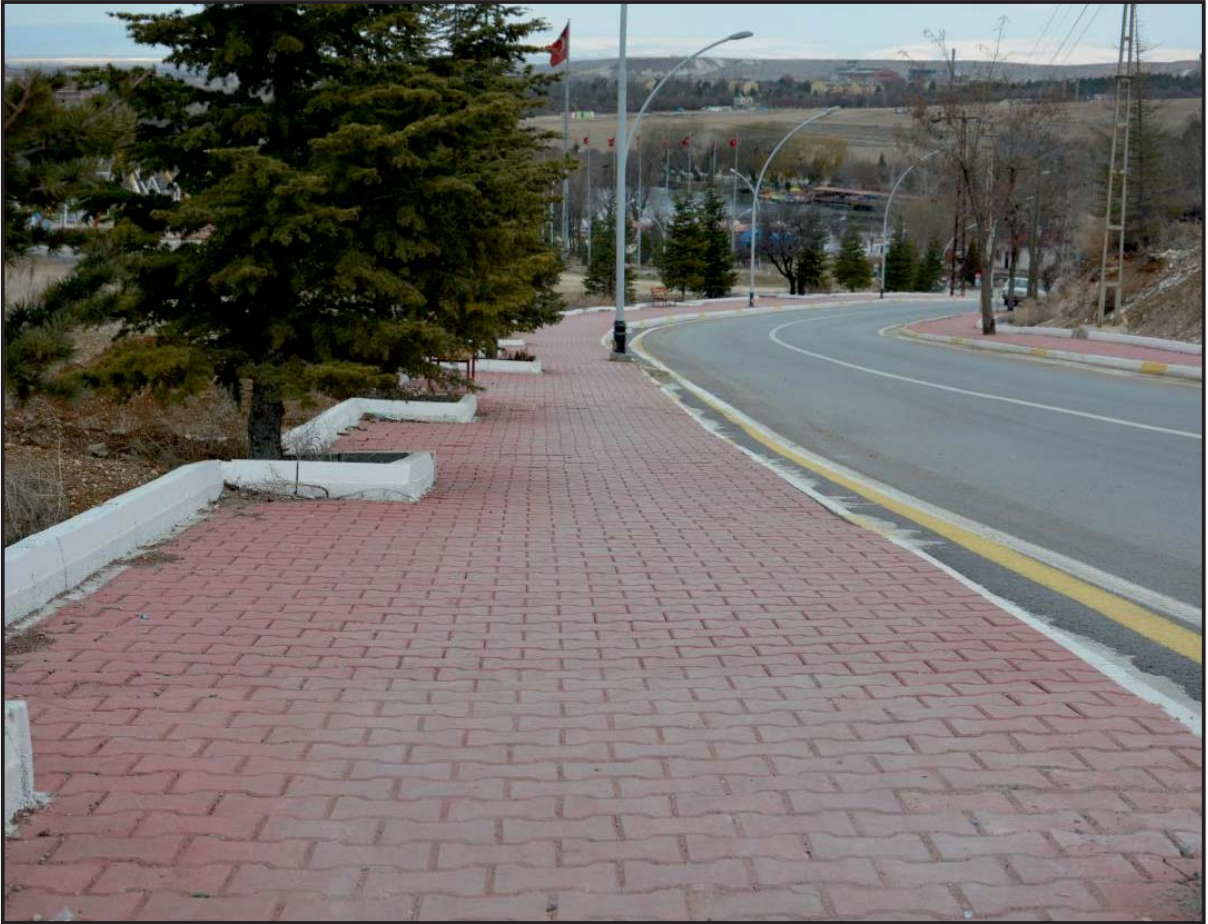














KONTROL ve GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Cebrail ÇATALBAŞ
Fen İşleri Müdürü



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeli ği 10. maddesi uyarınca hazırlanan 01.01.2017 ve 31.12.2017 tarihleri arası faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

Mehmet KILINÇ
Ruhsat ve Denetim Müdür V.

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz:

Bölgemizdeki tüm i şyerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

Vizyonumuz:

İşyerlerinin tamamının Avrupa Birli ğistandartlarında inceleyerek bilgisayar ortamında belgelendirmelerinin sağlanması.

ELBİSTAN BELEDİYESİ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş

AMAÇ

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı Elbistan Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı, programlı, etkili ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenmesidir.

KAPSAM

MADDE 2

Bu Yönetmelik Belediye sınırları içindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerde bulunan tüm işyerlerinin Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Polis ve Salahiyet Kanunu, 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu ve İlgili Kanunlar, Kararnameler, Yönetmelikler tüzükler ile Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarının ilgilendirdiği konularını planlı programlı ve verimli şekilde yürütülmesini sağlayacak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün çalışma esas ve usullerini kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4

Yönetmelikte geçen	
Belediye	:Elbistan Belediyesi
Başkan	:Elbistan Belediye Başkanı
Başkan Yardımcısı	:Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı
Meclis	:Elbistan Belediye Meclisi
Encümen	:Elbistan Belediye Encümeni
Müdürlük	:Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü ifade eder.

KURULUŞ

MADDE 5

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na istinaden Elbistan İlçesi sınırları içerisindeki belediyemiz yetkisindeki Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma Açık istirahat ve eğlence yerleri işyerlerine “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı” vermek, denetlemek, ruhsatsız olanlara işlem yapmak vb. yetki dahilindeki tüm işyerleri hakkında ilgili mevzuatlar Başkanlık, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

GÖREV

MADDE 6

- Yürürlükte olan İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak, iptal edilmek istenilen işyeri açma çalışma ruhsatlarını iptal etmek
- İlçe sınırlarında belediyemiz yetkisindeki ruhsatsız faaliyet gösteren tüm işyerlerinin denetim ve tespitlerinin yapılarak (ruhsat ve denetim müdürlüğü tespiti, vatandaş şikayeti, diğer kurumların tespiti vb.) encümene sunmak encümence verilen kapatma cezası vb kararlarını uygulamak veya uygulatmak
- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa Göre İşyerlerine “hafta tatili ruhsatı” düzenlemek.
- Belediye Meclisince belirlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatı harçlarının tahakkuk ettirilerek belediyeye ödenmesini sağlamak

e)Belediye meclisince belirlenen 394 sayılı hafta tatil ruhsatı harçlarının tahakkuk ettirilerek belediyeye ödenmesini sağlamak

f)İşyeri ruhsatlandırma aşamasında gereğine göre İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık emniyet veya jandarma vb. ilgili Müdürlük veya kurumlara yazışma yaparak koordineli çalışmak.

g)Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak,

h)Müdürlük arşivlemesini yapmak,

i)Kamu kurum ve kuruluşlarından başkanlık makamınca havaleli veya direk gelen ruhsat ve denetim müdürlüğüyle ilgili her türlü yazı şikâyet talep vb incelenerek gereğine uygun sonuçlandırmak ve ilgili kuruma veya vatandaşa ilgisine göre cevap vermek

j)Ruhsatsız Umuma Açık istirahat ve eğlence yeri i şerleri ile ilgili Kamu Kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler vb değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluk ile ilgili tutanak düzenlemek gerekli idari i kemin yapılması amacıyla Encümene sunmak, encümen kararını uygulamak veya uygulatmak Encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek.

k)Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen vatandaşların şikâyet ve temenni talep istek vb. hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşa ve ilgili kurumu bilgilendirmek.

l)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan i kmetecilerin gerekli i kmlerinin yapılarak ilgili kurumları bilgilendirmek.

m)Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelli ği sağlamak,

n)Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,

o)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat yönetmeli ğie uygun i kmler yapmak.

p)Müdürlüğe gelen ve giden evraklarla ilgili i şe i kmleri yapmak

r)Elbistan belediyesi yetkisindeki i şerleri ile ilgili tüm i şe i kmleri yapmak

YETKİ

MADDE 7

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ilgili kanunlar, yönetmelikler tüzükler vb meri mevzuat ile ilgili belediye meclis ve encümen kararları ve ilgili Belediye Başkanlığı'nca yayınlanan genelgelerde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

SORUMLULUK

MADDE 8

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde ve mücavir alan içerisinde kalan belediyemiz yetkisinde olan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri işyerleri ile ilgili, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma şekil ve i kmi ş

MADDE 9

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan tüm personel ruhsat ve denetim müdürünün sevk ve idaresinde i şölümü yaparak ilgili kanunlara yönetmeliklere tüzüklere genelgelere vb tüm mevzuata ve ilgili belediyemiz meclis ve encümen kararlarına, başkanlık genelgelerine uygun i şve i kmler yapmakla sorumludur. İşyeri açma ve çalışma ruhsatının yeni verilmesi, iptal edilmesi ilgili kurumlara yazı vb tüm i şve i kmlerde. ruhsat ve denetim müdürlüğünün en üst imza yetkisi belediye başkanı, belediye başkanının imza yetkisi verdi ğbaşkan yardımcısı veya ruhsat ve denetim müdürüdür, di ğr evraklar ruhsat ve denetim müdürünce i şölümü yapılan personelce yürütülecek ve imzalanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

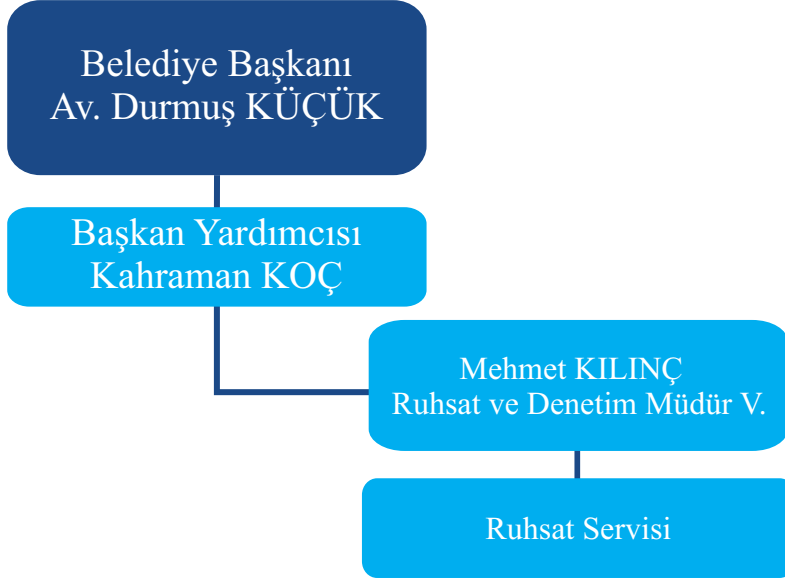
MADDE 10

Bu yönetmelik Elbistan Belediye Meclisinin kabulü, kararın yayımlanması ve ilan edilmesi

ile yürürlüğe girer.

MADDE 11

Bu yönetmelik hükümleri, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Müdürlüğümüze ait elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri 31.12.2017 tarihi itibarıyla aşağıda gösterilmi şir.

Donanım Türü	Adet	Donanım Türü	Adet
Dizüstü Pc	1	Klavye	3
Masaüstü Pc	3	Mouse	3
Monitör	3	Dahili Telefon	3
Yazıcı	1		

İNSAN KAYNAKLARI

Müdür	Üniversite	1 Ad.
Memur	Lise	2 Ad.
Kadrolu i şçi	Lise	2 Ad.
Hizmet Alımı	2 Yıllık Ön lisans	1 Ad.

ARAÇ LİSTESİ

Sıra No:	Araç Cinsi	MÜLKİYETİ		Aracın Modeli	Toplam
		Resmi	Kiralık		
1	Otomobil	1	-	Opel Vectra 1995	1

BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik hedef, Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemi yazılı ve yasal prosedüre uygun şeffaf bir yerel yönetim oluşturmak.

Amaç ise Müdürlüğümüzün yapacağı işlerin kanun, yönetmelik ve tüzüklere uygun bir şekilde gerekli kuruluş ve müdürlüklerle koordineli bir şekilde yazışmaların aksatılmadan ve zamanında doğru yapılmasıdır.

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU												
Kurumsal Kod		BELEDİYE				Bütçe Yılı						2017
46		KAHRAMANMARAŞ İLİ										
46		ELBİSTAN BELEDİYESİ										
09		RUHSAT VE DEMETİM MÜDÜRLÜĞÜ										
53												
Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM	
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.865,18		4.939,92							6.805,10	
02	SAVUNMA HİZMETLERİ											
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ											
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER											
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ											
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME											
07	SAĞLIK HİZMETLERİ											
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMİ											
09	EĞİTİM HİZMETLERİ											
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y											
	T O P L A M	1.865,18		4.939,92							6.805,10	

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz; 1 Müdür ,2 Memur ,2 Kadrolu i şçi ve 1 Hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 6 personel ile faaliyetlerini yürütmektedir.

Elbistan Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz 01.01.2017 ile 31.12 2017 Tarihleri arasındaki faaliyetleri neticesinde; 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Yönetmeli ği ve di ğer ilgili mevzuata göre;

1-101 Adet Sıhhi i şyeri ruhsatı, düzenlenmi ştir.

2-16 Adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri ruhsatı, düzenlenmi ştir.

3-20 Adet Gayri Sıhhi İşyeri ruhsatı, düzenlenmi ştir.

TOPLAM: 137 Adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmi ştir.

4-İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı tarafından Umuma açık İstirahat ve eğlence yerleri ve İçki satışı yapılan yerlerde yapılan denetim ve kontroller neticesinde mevzuat hükümlerine uymadığı tespit edilen 15 adet i şyerleri hakkında 2559 sayılı PVS. Kanununun ilgili maddelerine göre idari para cezaları uygulanmıştır.. Elbistan Kaymakamlık Makamının oluru ile geçici süre ile kapatılarak, faaliyetten men edilmesine karar verilen 2 adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yeri kapatılarak, tekrar açılmıştır.

5-Müdürlüğümüze 396 adet evrak havale edilmi ş olup, Müdürlüğümüzden gerek iç yazışma gerekse dış yazışmalarla toplam 637 adet evrak yazılıp giden evrak kaydına i şlenmi ştir.

6-Yıl İçerisinde muhtelif tarihlerde (Gündüz ve Gece) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz ekiplerince denetimler yapılmıştır

7-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadığı tespit edilen 30 adet i şyeri mühürlenerek kapatılmıştır.

8-Elbistan Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından İzinsiz eğitim faaliyeti gösterdi ği bildirilen 2 adet dershane mühürlenerek kapatılmıştır.

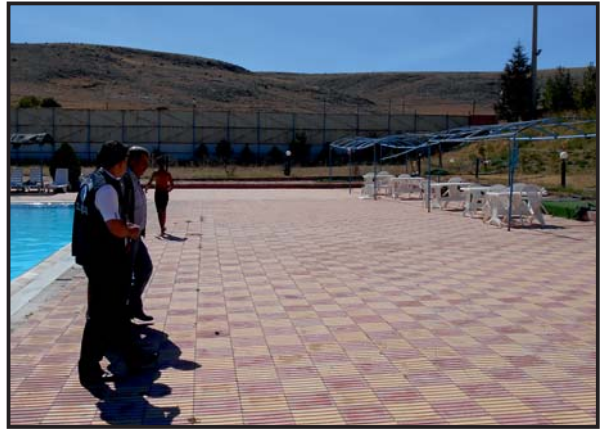
9-Kahramanmaraş Valili ği İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü tarafından İşletme İzin Belgesi Olmadığı İçin kapama kararı verilen 2 adet i şyeri kapatılarak mühürlenmi ştir.

10-İtfaiye raporu alması lüzumlu i şyerleri ile ilgili Kahramanmaraş İtfaiye Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılarak İtfaiye Raporu almaları sağlanmıştır.

11-İnternet kafelerin denetimleri yapılmış olup, faaliyetlerini durdurarak işyerlerini kapatan 35 adet İnternet Kafe tespit edilerek ruhsatları iptal edilmi ştir.

12- 20 adet Tüp Satış bürolarına emniyet tedbirleri amacıyla kamera taktırılmıştır.

Mehmet KILINÇ
Ruhsat ve Denetim Müdür V.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mehmet KILINÇ
Ruhsat ve Denetim Müdür V.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

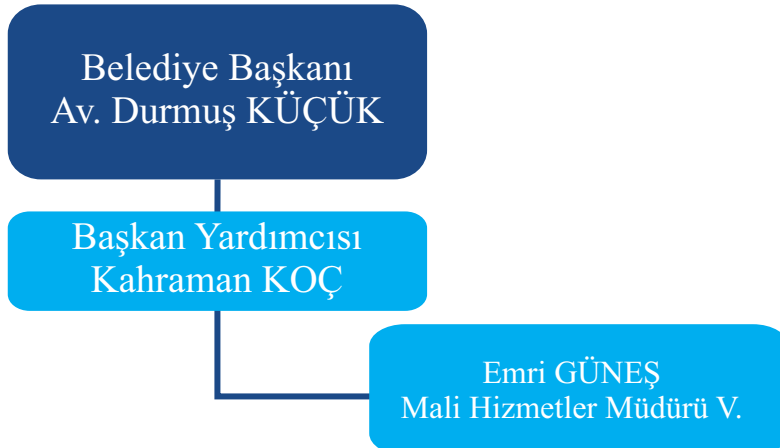
1.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediyemizin gelir ve giderleriyle ilgili işlemlerin ifasında; mali konularla alakalı işlemlerin icrasında mer'î mevzuat kapsamında yetkilidir.

- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Muhasebe hizmeti olarak giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, gerekli bilgi ve raporları hazırlamak.
- Belediye personelinin maaş, ikramiye, sosyal haklara ilişkin ödemesini yapmak, Müdürlüğün başlıca görevleridir.

2.SERVİS VE PERSONEL DURUMU

Mali Hizmetler Müdürlüğü:Muhasebe servisi,Gelir servisi,Emlak servisi,Tahsilat servisi,İcra takip servisi ve Vezne işlemlerini, 1 Müdür, 12 memur, 2 işçi personel ve 13 hizmet alımı personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.



3.SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüz;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

5393 Sayılı Belediye Kanunu,

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu,

213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,

6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,

492 Sayılı Harçlar Kanunu,

5126 Sayılı Büyük Şehir Belediyesi Kanunu ile sair konularda belirtilen;

Belediyemizin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü işlemleri, Belediyemizin finansman, muhasebe, mali faaliyetlerini yürütmektedir.

Bunların belli başlı olanları:

- Belediye Gelirleriyle ilgili Yoklama ve Kontrol İşlemleri
- Mükellef Sicil Kayıt ve Kontrol İşlemleri
- Belediye Gelirlerinin Tahakkuk İşlemleri
- Belediye Gelirlerinin Tahsilat İşlemleri
- Belediye Muhasebe İşlemleri
- Belediye Banka İşlemleri
- Belediye Ödemelerle İlgili İşlemleri
- Belediye Bütçesi'nin Hazırlanması ve Takip işlemleri
- Müdürlüğümüze ait Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlık işlemleridir.

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	04	İDARİ VE MALİ İŞLER MUHASEBE		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	962.310,13	90.414,62	6.509,50		69.027,00					1.128.261,25
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	962.310,13	90.414,62	6.509,50		69.027,00					1.128.261,25

TABLO 1-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI GELİRLERİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

GELİR TÜRÜ	TUTARI
Bina Vergisi	3.976.462,29 TL
Arsa Vergisi	3.865.505,80 TL
Arazi Vergisi	287.890,56 TL
Çevre Temizlik Vergisi	498.202,90 TL
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.301.738,92 TL
Eğlence Vergisi	19.069,00 TL
Haberleşme Vergisi	34.205,83 TL
İlan ve Reklam Vergisi	123.219,05 TL
Bina İnşaat Harcı	1.282.170,86 TL
Kurumlardan Alınan Bağış	1.060.739,71 TL
İşgal Harcı	353.284,57 TL
İşyeri Açma İzni Harcı	24.674,10 TL
Bina satış geliri	10.413,00 TL
Diğer Harçlar	528.323,47 TL
Tellallık Harcı	85.392,61 TL
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış	52.203,70 TL
Ölçü ve Tartı Aletlerinden Muayene	1.290,00 TL
Kişilerden alacak faizleri	18.117,29 TL
Taşınır Satış Gelirleri	43.179,80 TL
İlan Reklam Hizmetlere İlişkin Gelir	17.028,75 TL
Diğer hizmet gelirleri	595.664,49 TL
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	401.913,77 TL
Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	943.842,81 TL
Yapı Kullanma İzin Harcı	19.277,96 TL
Diğer değerli kağıt bedelleri	0
Kişilerden alınan bağış ve yardımlar	62.664,67 TL
Yukarıda tanımlanamayan çeşitli gelirler	254.572,35 TL
Diğer Vergi Cezaları	19.089,57 TL
Diğer Faizler	3.349,50 TL
Merkezi idare Vergi Gelirlerinden	36.872.206,05 TL
Arsa Satışı	409.845,80 TL
İrat Kaydedilecek Nakdi Teminat	12.632,50 TL
Vergi ve Diğer Amme Alacakları	511.458,80 TL
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para	115.924,15 TL
Red ve İadeler	126.849,87 TL
TOPLAM	53.932.404,50TL

GELİRLER 2017 YILI	
VERGİ GELİRLERİ	12.400.707,92 TL
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.010.653,52 TL
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.123.404,38 TL
DİĞER GELİRLER	37.807.350,21 TL
SERMAYE GELİRLERİ	463.438,60 TL
RED VE İADELER	126.849,87 TL
TOPLAM	53.932.404,50TL

TABLO 2-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI BELEDİYE GİDERLERİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

	MÜDÜRLÜKLERİN BÜTÇE HARCAMALARI	TUTARI
1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	251.789,68 TL
2	Temizlik İşleri Müdürlüğü	14.017.114,59 TL
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3.735.311,91 TL
4	Fen İşleri Müdürlüğü	9.153.046,35 TL
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	917.992,82 TL
6	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	129.221,08 TL
7	İdari Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.128.261,25 TL
8	Özel Kalem Müdürlüğü	1.531.318,47 TL
9	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4.502.321,85 TL
10	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1.587.315,30 TL
11	Yazı İşleri Müdürlüğü	329.260,19 TL
12	Zabıta Müdürlüğü	2.112.050,33 TL
13	Tanzim Satış	582.693,43 TL
14	Spor İşleri	33.495,68 TL
15	Bilgi İşlem	309.873,68 TL
16	Hukuk İşleri	2.842.151,34 TL
17	Sağlık ve Sosyal Hiz.Müdürlüğü	59.416,23 TL
18	Bayındırlık	9.441.242,13 TL
19	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	360,25 TL
20	Taşocağı	783.675,96 TL
21	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	3.082.516,91 TL
22	Strateji Müdürlüğü	132.153,24 TL
23	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	6.805,10 TL
24	Veteriner	97.536,08 TL
TOPLAM		56.766.923,85 TL

TABLO 3-KADROLU MEMUR,İŞÇİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞI VE PRİMİ 2017 YILI

	TUTARI
KADROLU PERSONEL MAAŞI	10.166.040,00 TL
KADROLU PERSONEL SİGORTA PRİMİ	1.442.501,54 TL

TABLO 4-2017 YILI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI BİRİMLERİN FAALİYETLERİ

FAALİYET ADI
EMLAK VERGİSİ MÜKELLEF SAYISI 53073 KİŞİ
2017 Yılında emlak vergisi mükellef sayısı 53073'e ulaşmış olup,yıl içinde 10.955.860,55 TL emlak vergisi tahakkuk ettirilmiştir.Bu tahakkuktan 8.233.744,58 TL si tahsil edilmiş olup,tahsil edilemeyen 2.722.115,97 TL 2018 yılına devretmiştir.
İLAN REKLAM VERGİSİ MÜKELLEF SAYISI 2967 KİŞİ
2017 Yılında İlan reklam vergisi mükellef sayısı 2967'ya ulaşmış olup,yıl içinde 165.830,32 TL ilan reklam vergisi tahakkuk ettirilmiştir.Bu tahakkuktan 75.802.39 TL si tahsil edilmiş olup,tahsil edilemeyen 90.027,93 TL 2018 yılına devretmiştir.
İŞYERİ ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ MÜKELLEF SAYISI 6650 KİŞİ
2017 Yılında işyeri Çevre temizlik vergisi mükellef sayısı 6650'ye ulaşmış olup,yıl içinde 289.639,65 TL işyeri çevre temizlik vergisi tahakkuk ettirilmiştir.Bu tahakkuktan 182.932,13 TL si tahsil edilmiş olup,tahsil edilemeyen 106.707,52 TL 2018 yılına devretmiştir.

İCRA TAKİP SERVİSİ

2017 Yılı içerisinde alacaklarımızın tahsili için 11 adet bankaya (halk bank, i şbankası, Vakıfbank, ziraat bankası, Akbank, Denizbank, finans bank, şekerbank, teb bankası, yapı kredi bankası ve garanti bankası) 1441 adet yazı, Elbistan ilçe emniyet müdürlüğü trafik tescil şube müdürlüğüne 131 adet yazı ve Elbistan tapu müdürlüğüne 131 adet yazı yazılarak alacaklarımızın tahsili sağlanmış olup, alacaklarımızın tahsili için 2018 yılı içerisinde çalışmalarımız devam edecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

Emri GÜNEŞ
Mali Hizmetler Müdürü V.

RESİM GELECEK

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

a) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,

b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,

c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,

ç) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,

d) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,

e) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,

f) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,

g) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,

ğ) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiği ve vizelerini yapmak/yaptırılmasını sağlamak,

h) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,

ı) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,

i) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulamak,

j) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulamak,

k) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanması sağlamak,

l) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,

m) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,

n) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekânsal projeler üretmek,

o) Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek,

ö) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmakla görevlidir.

İDARİ YAPI

A)ARAÇ

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılan toplam 2 adet araç bulunmaktadır.

ARAÇ LİSTESİ				
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET		TOPLAM
		RESMİ	KİRALIK	
1	PİKAP	1	0	1
2	TOROS BİNEK TAKSİ	1	0	1

B)MALZEME DURUMU

ARAÇ-GEREÇ LİSTESİ		
SIRA	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	20
2	YAZICI	10
3	GPS	1
4	TOTAL STATION	1
5	NİVO	1

C)PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 müdür, 7 mühendis, 2 mimar, 5 tekniker, 1 teknisyen, 1 işçi, 1 memur ve 11 personel destek elemanı olmak üzere toplam 29 personel görev yapmaktadır.

Belediye Başkanı
Av. Durmuş KÜÇÜK

Başkan Yardımcısı
Kahraman KOÇ

Alpaslan KILIÇ
İmar ve Şehircilik Müdür V.

BÜTÇE

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	48	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	760.471,80	83.216,02	34.418,28		39.886,72					917.992,82
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	760.471,80	83.216,02	34.418,28		39.886,72					917.992,82

HARİTA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

2017 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER;

1-Serbest çalışan Harita Mühendisleri ve Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisi tarafından hazırlanan İfraz, Yola Terk, Parka Terk, Tevhid ve Yoldan İhdas işlemleri için 85 adet işlem dosyası Belediye Encümenine sunularak karara bağlanmıştır.

2-Vatandaş ve kurum taleplerinde Belediye Meclisinin yetkisinde olan konular için toplam 33 adet talep ve istekler karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine sunulmuştur.

3-İnşaat yapımına esas olmak üzere 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında belirtilen şartlar doğrultusunda toplam 141 adet İmar Çapı düzenlenmiştir.

4-Plansız Alanlar Tip İmar Yönetmeli ğie göre imar planı bulunmayan yerler için inşaat yapımına esas olmak üzere toplam 29 adet Ön İzin Belgesi düzenlenmi ğır.

YAPI RUHSATI BÖLÜMÜ

2017 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER;

1/1000 Uygulama İmar Planına göre düzenlenen imar çaplarına uygun olarak hazırlanan ve imar kanununa uygun olarak düzenlenen Mimari, Statik, Makine, Elektrik ve Zemin Etüdü projeleri incelenip onaylanarak 168 adet Yeni Yapı, 34 Tadilat, 20 İsim Değışikli ği 4 Kat İlavesi, 7 Yenileme olarak toplam 233 adet Yapı Ruhsatı düzenlenmi ğır.

RUHSAT NO	DOSYA NO	ADA	PARSEL	RUHSAT CİNSİ
1	2017/1	126	3	YENİ YAPI
2	2017/2	760	3	YENİ YAPI
3	2017/3	0	1387	YENİ YAPI
4	2017/4	289	4	YENİ YAPI
5	2017/5	2135	4	YENİ YAPI
6	2017/6	286	6	YENİ YAPI
7	2017/6	286	6	YENİ YAPI
8	2017/7	1187	3	KAÇAK YAPI
9	2017/8	107	5	YENİ YAPI
10	2017/9	293	10	YENİ YAPI
11	2016/39	118	5	TADİLAT
12	2017/10	2190	2	YENİ YAPI
13	2010/161	184	700	KAT İLAVESİ
14	2005/94	1631	6	TADİLAT
15	2005/95	1631	6	TADİLAT
16	2005/96	1631	3	TADİLAT
17	2017/11	1467	14	YENİ YAPI
18	2008/128	746	2	YENİ YAPI
19	2014/24	1135	11	KAT İLAVESİ
20	2016/36	579	12	TADİLAT
21	2015/93	2134	1	TADİLAT
22	2015/94	2134	1	TADİLAT
23	2015/95	2134	1	TADİLAT
24	2017/12	185	126	YENİ YAPI
25	2013/105	1652	7	KAT İLAVESİ
26	2017/13	2162	2	YENİ YAPI
27	2017/13	2162	2	YENİ YAPI
28	2017/14	2138	3	YENİ YAPI
29	2017/15	1678	10	YENİ YAPI
30	2015/46	168	101	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
31	2017/16	1205	7	YENİ YAPI
32	2017/17	57	15	YENİ YAPI
33	2017/18	86	116	YENİ YAPI
34	2017/19	249	17	YENİ YAPI
35	2017/20	64	2	YENİ YAPI

RUHSAT NO	DOSYA NO	ADA	PARSEL	RUHSAT CİNSİ
36	2017/21	1852	7	YENİ YAPI
37	2016/76	1600	6	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
38	2017/22	1897	1	YENİ YAPI
39	2017/23	1205	8	YENİ YAPI
40	2017/22	1897	1	YENİ YAPI
41	2017/24	895	4	YENİ YAPI
42	2017/25	1879	16	YENİ YAPI
43	2017/26	1731	18	YENİ YAPI
44	2017/27	627	5	YENİ YAPI
45	2017/28	1684	1	YENİ YAPI
46	2017/29	2271	1	YENİ YAPI
47	1982/29	297	17	KAT İLAVESİ
48	2017/30		540	YENİ YAPI
49	2013/83	2168	1	TADİLAT
50	2017/31	2269	17	YENİ YAPI
51	2017/32	1029	19	YENİ YAPI
52	2017/33	1347	11	YENİ YAPI
53	2017/34	1997	2	YENİ YAPI
54	2017/35	344	4	YENİ YAPI
55	2015/143	2133	1	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
56	2015/144	2133	1	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
57	2017/36	0	1478	YENİ YAPI
58	2017/36	0	1478	YENİ YAPI
59	2017/37	946	13	YENİ YAPI
60	2015/71	26	26	TADİLAT
61	1997/96	184	355	YENİDEN
62	2010/138	1174	1	YENİDEN
63	2017/38	925	27	YENİ YAPI
64	2017/39	757	6	YENİ YAPI
65	2017/40	247	3	YENİ YAPI
66	2017/41	1452	12	YENİ YAPI
67	2015/87	1190	16	TADİLAT
68	2017/42	0	1350	YENİ YAPI
69	2017/43	270	12	YENİ YAPI
70	2017/44	1198	5	YENİ YAPI
71	2017/45	1269	10	YENİ YAPI
72	2017/46	1718	9	YENİ YAPI
73	2016/118	345	48	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
74	2017/47	168	239	YENİ YAPI
75	2017/48	928	8	YENİ YAPI
76	1987/135	184	529	YENİDEN
77	2017/49	911	14	YENİ YAPI
78	2016/103	969	10	TADİLAT
79	2016/2	164	6	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
80	2017/3	0	1387	TADİLAT
81	2017/50	894	12	YENİ YAPI
82	2017/51	818	3	YENİ YAPI
83	2017/52	2145	1	YENİ YAPI
84	2017/53	2145	1	YENİ YAPI
85	2017/54	276	20	YENİ YAPI

RUHSAT NO	DOSYA NO	ADA	PARSEL	RUHSAT CİNSİ
86	2015/55	100	13	YENİ YAPI
87	2017/56	476	130	YENİ YAPI
88	2017/57	109	21	YENİ YAPI
89	2017/58	2240	1	YENİ YAPI
90	2007/43	1807	8	TADİLAT
91	2007/43	1807	8	TADİLAT
92	2007/43	1807	8	TADİLAT
93	2007/43	1807	8	TADİLAT
94	2017/59	184	652	YENİ YAPI
95	2017/60	2136	5	YENİ YAPI
96	2017/61	2136	5	YENİ YAPI
97	2017/62	2069	11	YENİ YAPI
98	2017/63	1188	3	YENİ YAPI
99	2017/46	1718	9	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
100	2017/9	293	10	TADİLAT
101	2017/64	0	2606	YENİ YAPI
102	2007/43	1807	8	TADİLAT
103	2007/43	1807	8	TADİLAT
104	2015/134	2226	8	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
105	1995/144	482	139	YENİLEME
106	2017/65	318	23	YENİ YAPI
107	2017/66	581	6	YENİ YAPI
108	2017/67	350	195	YENİ YAPI
109	2017/68	48	2	YENİ YAPI
110	2017/69	1862	2	YENİ YAPI
111	2017/142	648	12	TADİLAT
112	2017/70	282	1	YENİ YAPI
113	2017/71	132	13	YENİ YAPI
114	2017/71	132	13	YENİ YAPI
115	2017/72	182	31	YENİ YAPI
116	2015/143	2133	1	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
117	2017/33	247	14	YENİ YAPI
118	2017/42	0	1350	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
119	2016/69	2182	1	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
120	2017/74	250	17	YENİ YAPI
121	2017/75	2097	6	YENİ YAPI
122	2017/76	2231	10	YENİ YAPI
123	2017/77	2109	1	YENİ YAPI
124	2017/77	2109	1	YENİ YAPI
125	2017/78	172	114	YENİ YAPI
126	2016/116	767	11	TADİLAT
127	2017/79	0	1474	YENİ YAPI
128	2017/80	2121	14	YENİ YAPI
129	2017/81	1730	13	YENİ YAPI
130	2017/82	0	2492	YENİ YAPI
131	2017/83	1350	9	YENİ YAPI
132	2017/84	154	22	YENİ YAPI
133	2017/85	188	41	YENİ YAPI
134	2017/85	188	41	YENİ YAPI
135	2017/86	1574	7	YENİ YAPI

RUHSAT NO	DOSYA NO	ADA	PARSEL	RUHSAT CİNSİ
136	2009/63	1706	9	YENİDEN
137	2017/65	318	23	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
138	2017/87	899	2	YENİ YAPI
139	2017/88	2141	1	YENİ YAPI
140	2017/89	2141	1	YENİ YAPI
141	2017/90	2141	1	YENİ YAPI
142	2017/91	183	16	YENİ YAPI
143	2016/69	2182	1	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
144	2017/92	2182	2	YENİ YAPI
145	2017/93	119	140	YENİ YAPI
146	2017/94	1784	21	YENİ YAPI
147	2017/95	1733	14	YENİ YAPI
148	2017/96	344	230	YENİ YAPI
149	2017/97	2074	3	YENİ YAPI
150	2017/98	970	15	YENİ YAPI
151	2017/99	970	15	YENİ YAPI
152	2017/100	1860	1	YENİ YAPI
153	2017/101	1860	1	YENİ YAPI
154	2017/102	0	1486	YENİ YAPI
155	2007/43	1807	8	TADİLAT
156	2017/103	1273	17	YENİ YAPI
157	2017/104	2227	4	YENİ YAPI
158	2017/105	1149	11	YENİ YAPI
159	2017/106	568	11	YENİ YAPI
160	2017/107	241	20	YENİ YAPI
161	1992/45	758	2	YENİDEN
162	2017/108	2215	1	YENİ YAPI
163	2017/44	1198	5	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
164	2017/109	2090	1	YENİ YAPI
165	2017/109	2090	1	YENİ YAPI
166	2017/109	2090	1	YENİ YAPI
167	2017/109	2090	1	YENİ YAPI
168	2017/110	2010	10	YENİ YAPI
169	2017/111	633	1	YENİ YAPI
170	2017/112	102	3	YENİ YAPI
171	2017/113	1946	8	YENİ YAPI
172	2017/114	184	599	YENİ YAPI
173	2017/115	2153	1	YENİ YAPI
174	2017/116	184	737	YENİ YAPI
175	2017 (81/131)	1730	13	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
176	2017/117	344	402	YENİ YAPI
177	2017/75	2097	6	TADİLAT
178	1995/45	159	51	YENİDEN
179	2017/118	1191	6	YENİ YAPI
180	2017/119	72	47	YENİ YAPI
181	2017/120	411	23	YENİ YAPI
182	2017/121	318	9	YENİ YAPI
183	2017/122	489	57	YENİ YAPI
184	2017/123	117	75	YENİ YAPI
185	2016/32	1180	24	TADİLAT

RUHSAT NO	DOSYA NO	ADA	PARSEL	RUHSAT CİNSİ
186	2017/124	286	4	YENİ YAPI
187	2015/129	2226	9	TADİLAT
188	2017/116	184	737	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
189	2017/125	350	376	YENİ YAPI
190	2017/126	818	2	YENİ YAPI
191	2017/127	345	68	YENİ YAPI
192	2017/128	489	69	YENİ YAPI
193	2017/37	946	14(13)	TADİLAT
194	2017/139	72	35	YENİ YAPI
195	2017/130	1784	1	YENİ YAPI
196	2017/131	1889	5	YENİ YAPI
197	2017/132	1578	1	YENİ YAPI
198	2017/133	2169	1	YENİ YAPI
199	2017/134	91	69	YENİ YAPI
200	2017/135	1945	7	YENİ YAPI
201	2015/127	1877	1	TADİLAT
202	2015/127	1877	1	TADİLAT
203	2017/136	2141	1	YENİ YAPI
204	2017/137	1033	11	YENİ YAPI
205	2017/137	1033	11	YENİ YAPI
206	2017/138	162	1	YENİ YAPI
207	2016/128	0	876	TADİLAT
208	2017/139	2098	9	YENİ YAPI
209	2017/140	2125	1	YENİ YAPI
210	2017/140	2125	1	YENİ YAPI
211	2017/140	2125	1	YENİ YAPI
212	2017/140	2125	1	YENİ YAPI
213	2017/140	2125	1	YENİ YAPI
214	2017/141	140	6	YENİ YAPI
215	2017/142	0	2013	YENİ YAPI
216	2017/143	162	2	YENİ YAPI
217	2017/4	2089	4	TADİLAT
218	2017/144	1848	15	YENİ YAPI
219	2017/145	2292	1	YENİ YAPI
220	2017/146	2149	1	YENİ YAPI
221	2017/146	2149	1	YENİ YAPI
222	2017/146	2149	1	YENİ YAPI
223	2017/147	1576	14	YENİ YAPI
224	2017/42	0	1350	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
225	2017/148	195	8	YENİ YAPI
226	2017/47	168	239	TADİLAT
227	2017/149	109	50	YENİ YAPI
228	2016/26	0	4288	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
229	2017/116	184	737	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
230	2016/74	2226	2	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ
231	2017/150	1817	3	YENİ YAPI
232	2017/37	1468	3	TADİLAT
233	2013/38	1468	3	TADİLAT

YAPI KULLANMA İZİNİ BÖLÜMÜ**2017 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER;**

Vatandaşlar tarafından yapılan yapı kullanma izni başvuruları neticesinde yapılan yapılar teknik ekibimiz tarafından yerinde incelenerek 110 adet yapı kullanma izni düzenlenmiştir.

YAPI KULL.NO	ADA-PARSEL
1	1088-11
2	184-721
3	1119-12
4	477-225
5	1390-11
6	1390-11
7	1799-1
8	1194-4
9	823-9
10	1581-9
11	477-157
12	2023-1
13	1029-1
14	1333-3
15	625-9
16	24-6
17	1110-12(B)
18	1110-12 (C
19	1110-12(A)
20	1045-12
21	1046-7
22	779-3
23	926-12
24	624-17
25	40-5
26	1135-11
27	39-2
28	574-2
29	1210-8
30	39-37
31	1047-5
32	760-10
33	477-45
34	477-264
35	925-28
36	834-7
37	1261-13
38	1261-13
39	239-1
40	2049-1

YAPI KULL.NO	ADA-PARSEL
41	1190-16
42	249-17
43	2049-1
44	1264-15
45	177-380
46	697-8
47	168-101
48	281-95
49	592-11
50	592-11
51	482-16
52	684-6
53	1766-2
54	318-2
55	1625-6
56	1016-18
57	1007-6
58	344-77
59	344-77
60	0-249
61	297-17
62	2168-1
63	184-442
64	2089-1
65	1372-8
66	26-26
67	118-(532,1,3,6)7
68	112-31
69	2089-1
70	2089-1
71	1206-1
72	1185-7
73	1843-11
74	350-287
75	35-1
76	1978-5
77	1978-5
78	2089-1(C1 BLOK)
79	2089-1 (A1 BLOK)
80	1450-5
81	-/876
82	1385-15
83	1385-15
84	1279-12
85	1279-12
86	1274-17
87	1274-17
88	1274-17
89	701-15
90	2127-1

YAPI KULL.NO	ADA-PARSEL
91	289-4
92	1195-7
93	-/1106
94	698-12
95	2089-1 C-2
96	2089-1 A-2
97	102-2
98	1806-6
99	-/1350
100	91-166
101	482-257
102	857-7
103	184-489
104	1575-2 C BLOK
105	1575-2 B BLOK
106	1575-2 A BLOK
107	1685-7
108	271-34
109	232-13
110	376-30

YANAN YIKILAN YAPI RUHSATI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM FORMU
2017 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER;

ADA-PARSEL	DOSYA NUMARASI	TARİH	BELGE TÜRÜ
180/102	2017/1	17.01.2017	Kentsel Dönüşüm
64/2	2017/2	14.02.2017	Yıkılan
86/116	2017/3	2.03.2017	Yıkılan
57/7	2017/4	6.03.2017	Kentsel Dönüşüm
188/41	2017/5	17.03.2017	Kentsel Dönüşüm
249/17	2017/6	17.03.2017	Yıkılan
100/13	2017/7	3.04.2017	Yıkılan
818/3	2017/8	6.04.2017	Yıkılan
1273/4	2017/9	10.04.2017	Yıkılan
247/3	2017/10	26.04.2017	Yıkılan
270/1	2017/11	23.05.2017	Kentsel Dönüşüm
247/3	2017/12	14.06.2017	Yıkılan
581/6	2017/13	3.07.2017	Kentsel Dönüşüm
556/4	2017/14	5.07.2017	Kentsel Dönüşüm
318/9	2017/15	12.07.2017	Kentsel Dönüşüm
350/195	2017/16	27.07.2017	Yıkılan
581/6	2017/17	7.08.2017	Kentsel Dönüşüm
48/2	2017/18	9.08.2017	Yıkılan
132/13	2017/19	11.08.2017	Yıkılan
0/1474	2017/20	15.08.2017	Yıkılan
250/17	2017/21	17.08.2017	Yıkılan
119/140	2017/22	18.08.2017	Yıkılan

ADA-PARSEL	DOSYA NUMARASI	TARİH	BELGE TÜRÜ
119/140	2017/23	18.08.2017	Yıkılan
1445/12	2017/24	18.08.2017	Yıkılan
183/16	2017/25	18.08.2017	Yıkılan
568/11	2017/26	18.08.2017	Yıkılan
172/114	2017/27	21.08.2017	Yıkılan
344/230	2017/28	24.08.2017	Yıkılan
344/402	2017/29	25.08.2017	Yıkılan
184/599	2017/30	25.08.2017	Yıkılan
72/47	2017/31	6.09.2017	Yıkılan
72/35	2017/32	7.09.2017	Yıkılan
818/2	2017/33	7.09.2017	Kentsel Dönüşüm
818/2	2017/34	8.09.2017	Kentsel Dönüşüm
1191/6	2017/35	18.10.2017	Kentsel Dönüşüm
485/26	2017/36	8.11.2017	Kentsel Dönüşüm
118/13	2017/37	8.11.2017	Kentsel Dönüşüm
118/13	2017/38	8.11.2017	Kentsel Dönüşüm
118/13	2017/39	8.11.2017	Kentsel Dönüşüm
118/13	2017/40	8.11.2017	Kentsel Dönüşüm
141/272	2017/41	30.11.2017	Yıkılan

MAKİNA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

2017 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER;

1-2017 yılı içerisinde toplam 102 adet Yapı/İnşaat'a Asansör Tescil Belgesi verilmi şir.

2-2017 yılı içerisinde 163 adet Eski ve Yeni asansör kontrolü yapılmış olup, 99 adet asansör, can ve mal tehlikesi arz etti giğin, mühürlenerek hizmetten men edilmi şir.

3-2017 yılında Battalgazi Mahallesi, Yeşilyurt Mahallesi, Pınarbaşı Mahallesi ve Yunus Emre Mahallesinde Asansörlerin tehlike arz eden durumları Bina yöneticilerine anlatılarak, el bildirileri verilmi şir.

4-2017 yılı içerisinde Belediyemiz sınırlarında hizmet veren Asansör firmalarına 2 kez, asansörlerin tehlike arz eden hususlarında daha dikkatli olunması ve mevzuatlar hakkında bilgilendirme toplantı düzenlenmi şir.

2017 yılı içerisinde her ay Asansörleri Muayene eden TMMOB Makine Mühendisleri Odası Elbistan İlçe Temsilcili ğilâ Asansör Kontrolleri ve Raporlama i ğemleri hakkında toplantılar düzenlenmi şir.

KAÇAK YAPILAR

2017 yılı içerisinde vatandaşlardan gelen 43 adet kaçak yapı ihbarları için gerekli i ğemler yapılmış olup listesi aşağıda belirtilmi şir.

Ayrıca Zabıta Müdürlüğü tarafından tespit edilen ve müdürlüğümüze bildirilen 12 adet yapıya ait gerekli i ncelemeler ve i ğemler yapılmıştır.

Kaçak yapıların yıkılması için İhale Servisince 2017/228272 ve 2017/520951 ihale kayıt numaraları ile yıkım ihalesine çıkılmıştır.

42.MADDE UYGULANAN KAÇAK İNŞAAT SAYISI	43
32.MADDE UYGULANAN KAÇAK İNŞAAT SAYISI	39
YIKIM KARARI ALINAN KAÇAK İNŞAAT SAYISI	39
RUHSAT ALINAN KAÇAK İNŞAAT SAYISI	5
YIKIMI YAPILAN KAÇAK İNŞAAT SAYISI	6
TOPLAM KAÇAK İNŞAAT SAYISI	43

SIRA	YAPI TATİL ZAPTI TUTANAĞI TARİHİ	ADA	PARSEL	PARA CEZASI MİKTARI	YIKIMI YAPILAN YAPI SAYISI	YAPININ SON DURUMU
1	11.04.2017	17		2.688,37	0	RUHSATLI
2	23.03.2017	255	1	11.834,01	0	YIKIM KARARI
3	23.03.2017	255	1	11.834,10	0	YIKIM KARARI
4	4.04.2017	278	44	820,63	0	YIKIM KARARI
5	22.02.2017	757	16	13.027,09	KENDİSİ YIKTI	YIKIM KARARI
6	23.02.2017	1277	2	1.418,04	0	YIKIM KARARI
7	4.04.2017	80	77	1.890,72	0	YIKIM KARARI
8	28.03.2017	48	2	2.312,44	KENDİSİ YIKTI	YIKILDI
9	27.03.2017	48	21	1.167,67	0	YIKIM KARARI
10	28.03.2017	48	2	820,63	0	YIKIM KARARI
11	31.01.2017	184	700	21.185,29	0	RUHSATLI
12	11.01.2017	1187	3	98.128,55	0	RUHSATLI
13	12.04.2017	475	29	3.439,54	KENDİSİ YIKTI	YIKILDI
14	29.03.2017	72	33	1.738,94	0	YIKIM KARARI
15	19.04.2017	1058	3	7.601,30	0	YIKIM KARARI
16	25.04.2017	249	10	5.477,19	0	YIKIM KARARI
17	25.04.2017	281	47	820,63	KENDİSİ YIKTI	YIKIM KARARI
18	20.04.2017	91	126	2.016,77	0	YIKIM KARARI
19	11.04.2017	1517	5	3.749,93	0	YIKIM KARARI
20	11.04.2017	72	16	3.124,95	0	YIKIM KARARI
21	11.04.2017	1766	1	820,63	0	YIKIM KARARI
22	11.04.2017	91	232	820,63	0	YIKIM KARARI
23	11.04.2017	91	297	3.988,90	0	YIKIM KARARI
24	11.04.2017	48	1	1.814,57	0	YIKIM KARARI
25	11.04.2017	474	19	8.899,99	0	YIKIM KARARI
26	11.04.2017	1517	5	4.196,36	0	YIKIM KARARI
27	11.04.2017	180	97	57.366,92	0	YIKIM KARARI
28	6.04.2017	48	2	671,88	KENDİSİ YIKTI	YIKILDI
29	28.03.2017	48	2	820,63	KENDİSİ YIKTI	YIKILDI

30	9.05.2017	891	10	820.63	0	YIKIM KARARI
31	25.04.2017	48	4,6,8	2.347.65	0	YIKIM KARARI
32	5.07.2017	249	7	1.335,57	0	YIKIM KARARI
33	24.07.2017	101	114	492,32	0	YIKIM KARARI
34	24.07.2017	182	31	492,32	0	YIKIM KARARI
35	25.07.2017	249	7	1.467,67	0	YIKIM KARARI
36	16.08.2017	615	2	1.097,69	0	YIKIM KARARI
37	17.07.2017	0	1568	1.029,07	0	YIKIM KARARI
38	18.10.2017	245	6	5.750,13	0	YIKIM KARARI
39	30.10.2017	246	9	827,19	0	YIKIM KARARI
40	13.11.2017	223	6	17.453,27	0	YIKIM KARARI
41	27.11.2017	1468	3	48.129,75	0	RUHSATLI
42	27.11.2017	149	6*7	492,37	0	RUHSATLI
43	18.10.2017	117	41	1.304,48	0	YIKIM KARARI

GELEN TALEP VE DİLEKÇELER

2017 yılı içerisinde müdürlüğümüze havaleli vatandaş talepleri, imar durumları, icra yazıları, mahkeme yazıları, çeşitli kurumlardan gelen yazılar olmak üzere yaklaşık 1100 adet yazının gerekli işlemleri yapılmıştır.

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 gibi bilgim dâhilindeki hususlaradayanmaktadır.

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

Alpaslan KILIÇ
İmar ve Şehircilik Müdür V.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU

Müdürlüğümüz, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Elbistan Belediye Meclisi'nin kararıyla kurulmuştur.

Destek Hizmetleri adını alan müdürlüğümüz; Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Servisi ve Spor İşleri Birimlerinden biriminden oluşmaktadır.

Destek Hizmetleri Servisi; 2 Memur ve 5 Hizmet Satın alma Personeli ile faaliyetlerini aşağıda belirtilen ölçüler doğrultusunda sürdürmektedir.

Spor İşleri; 01.06.2016 tarihinde takımın küme düşmesi ve ligin sona ermesinden dolayı bu tarihten sonra tüm işleri durdurulmuş ve harcama yapılmamıştır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; hizmetlerde toplam kalite anlayışı ile birimlerin performansını en üst düzeye çıkarmayı amaçlamaktadır. Belediyemizin hizmet anlayışını öncelikli temel ilke olarak hedefleyen müdürlüğümüz görev, yetki ve sorumluluğunda olan işlemlerde çalışmalarını titizlik ve şeffaflık ölçüsünde sürdürmektedir.

Adil DAĞLIOĞLU
Destek Hizmetleri Müdürü V.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM **GENEL HÜKÜMLER** **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Madde 1

Müdürlüğün Görevleri:

1) Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

a. Belediye hizmet binaları ve lojmanların genel temizli ği, bakımını, tesisat i ğini, ısıtma-soğutma sistemlerinin düzenli çalışmasını, asansör ve jeneratörlerinin bakımlarını yaparak çalışmasını sağlamak, araç havuzunu yönetsel ve teknik süreçler günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.

b. Elbistan Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, basılı kağıt, kırtasiye, sarf malzeme, vasıta araç ve i şmakinelere gibi gerekli malzemeleri, yönetmelikte bulunan ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca temin etmek.

c. Belediyenin tüm araç ve i şmakinelere tedarik bakım ve onarımlarını akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek.

d. Belediyemiz Merkez Binası, Kademe Hizmet Binası, Ek Hizmet Binaları, Spor İşleri, Belediye Evi temizlik i ğeri ile atölyede çalışmak üzere personel teminin sağlanması.

e. Elbistan Belediyesine bağlı Elbistan Belediye Spor'un meclis kararına istinaden bütçe doğrultusunda ihtiyaçlarını temin etmek.

f. Elektrik, Su ADSL, GMS, araç takip sistemi ve telefon abonelik sözleşmelerinin yapılması ve ödemelerinin zamanında yapılmasının sağlanması.

g. Birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması i şlemlerinin ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ve üst yönetimin belirledi ği parasal sınırlar dışında kalanların yapılmasının sağlanması. Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayrakla süsleme yapılması, sandalye ve masa sağlanması.

h. Birimlerin teknik teçhizatlarını temin etmek.

i. Yangın söndürme cihazları alımı, bakımı ve onarımının yapılması.

j. Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.

k. Belediyeye ait tüm araç ve i şmakinelere, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.

l. Doğal Afet Eğitimi için gerekli olan malzemeleri temin etmek.

m. Doğal afet simülatör göstergesi ile eğitimi konularına yönelik çalışmalar yapmak.

n. Doğal afet zamanı kullanılacak olan malzemelerin alımını yapmak, stoklamak.

o. İlçe halkının doğal afetlerde daha bilinçli ve daha dayanıklı olması için Doğal Afet Merkezi kurulmasını sağlamak.

p. Doğal afet ve kazalarda arama kurtarma ekiplerini oluşturmak ve planlamak.

q. Birimlerin taleplerine istinaden yedek parça ihtiyaçlarının karşılanması.

r. Kaynak i şlerinin yapılması.

s. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gerekli malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

t. Belediye bünyesindeki ağır i şmakinelere, motorlu taşıtların, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.

u. Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.

v. İhale i şlemlerinin yapılması, hak edi ğeri ve ödemelerinin takip edilmesi.

w. Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan ve takip eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.

x. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış piyasadan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin

etmek.

y. Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemleri yapmak.

z. Gerek dış piyasadan gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

aa. Tahmini bedel ve tespiti yapmak ve teklif almak.

bb. Belediye Bilgi İşlem Sistemi için gerekli olan işlemleri yapmak veya yaptırmak.

2) Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacıyla ilgili makamlara sunmak.

3) Belediye Başkanlık Makamı tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

4) Kamu İhale Kurumunun belirlediği genel limitler çerçevesinde harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun her yıl güncellenen limiti içerisinde piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı kamu ihale kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek, doğrudan temin limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlar.

5) Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden ihalesi yapılan mal, hizmet ve yapım işlerine ait sözleşmeler imzalandıktan sonra dosyaları hazırlanarak ilgili müdürlüğüne göndermek ve sureti müdürlük arşivinde muhafaza etmek.

6) Birimin bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

7) Birim Performans Programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

8) Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne göndermek.

9) Müdürlüğe ait demirbaşların kaydını tutmak, ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşlara ait düşümü yapmak

10) Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışını ve ihalesini yapmak.

11) Belediye birimlerine kömür alımı ve dağıtımı, işçi ve memur personele giysi alımı ve dağıtımı, özel güvenlik hizmet alımı ile diğer mal alımı ve hizmet alımı ihalelerini zamanında yapmak, kontrolünü yapmak ve ihale ile alınan malların depo giriş çıkışlarını yapmak.

12) İhale hazırlama ve piyasa araştırma hizmetleri Belediye ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duydukları işlemlerle ilgili çıkacakları ihalenin süreçlerinde teknik destek vermek.

İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Madde 2

Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri:

a) Direktif Alacağı Yönetici: Başkanlık makamı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısı.

b) Direktif vereceği personel: Müdürlük bünyesindeki tüm personel.

1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki, yönetim görevlerini yerine getirir.

2) Başbakanlık, ilgili Bakanlık, Valilik ve Elbistan Belediye Başkanlığınca gönderilen, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek. Müdürlükteki "üst" elemanlarının "ast"larından yeterli düzeyde destek, hizmet ve bilgi almalarını ve "ast", "üst" ilişkilerinin etkin bir işbirliğini gerçekleştirecek şekilde düzenlenmesini sağlamak.

3) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.

4) Müdürlüğün işlemleri ile ilgili raporları hazırlamak.

5) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler

almak ve çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

6) Elbistan Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün genel hedefleri, politikaları stratejileri ve programları ile ilgili olarak belediye üst yönetimine önerilerde bulunmak, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde Müdürlük faaliyetlerinin daha etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlamak.

7) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün her düzeydeki personeline verimli çalışabilecekleri bir çalışma ortamını, uygun mekân, araç gereç ve donanımı sağlamak.

8) Bağlı servislerin iş ve işlevlerindeki organizasyon ve koordinasyonu ve tüm işlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

9) Müdürlük bünyesinde bulunan Personelin performansını değerlendirmek, motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.

10) Müdürlük görevlerinin gerçekleştirilmesinde birinci derecede sorumlu olarak planlama, koordinasyon ve uygulamaları gerçekleştirmek.

11) Üst yönetim tarafından verilecek benzer ve nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

c) Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri:

- 1) Birimler arası faaliyetleri kontrol etmek yetkisi.
- 2) Temasta bulunulan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yönetmek yetkisi.
- 3) Müdürlük çalışmalarının sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek yetkisi.
- 4) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- 5) Bağlı servislerin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- 6) Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Belediye Başkanına iletme yetkisi.
- 7) Emrinde çalışanlarla toplantı yapmak, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi.
- 8) Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, Başkanlıkça uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etmek yetkisi.
- 9) Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- 10) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararları ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- 11) Harcama yetkilisi olarak, her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
- 12) Müdürlük yıllık bütçesini birimlerden/personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 13) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- 14) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- 15) Gelen ve giden evraklarda incelemeyi yaparak, personele havalesi ve takibini yapmak.
- 16) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

d) Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları:

5393 sayılı Belediye Mevzuatı, belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine

verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Madde 3

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI:

Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Servisi
Bilgi İşlem Servisi (24.06.2016 tarihinde Bilgi İşlem Müdürlüğü olmuştur.)
Spor İşleri Servisi (01.06.2016 tarihinde takımımız küme düştüğünden dolayı tüm faaliyetleri durdurulmuştur.)

Madde 4

KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:

Elbistan Belediye Meclisinin kararıyla müstakil müdürlük olarak kurulmuş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin b bendi ve 18.maddesinin m bendi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Madde 5

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncı maddesinin (n) bendi gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin ihale işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri, 2886 Sayılı Devlet İhale kanununun ilgili hükümleri gereğince ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde temin ederek, Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve gerçekleştirerek görevin ifasını sağlar.

Madde 6

AMAÇ VE KAPSAM:

Bu yönetmelik Elbistan Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

1.1: Ortak Hükümler:

1.Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

2.Müdürlüğü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek.

3.Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekli işlerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasında gerekli desteği sağlamak.

4.Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde ilgili müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek.

5.Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına

di ğr müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.

Madde 7**MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR:****Tanımlar**

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Elbistan Belediyesini,
- b) Başkanlık : Elbistan Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- e) Personel : Müdürlüğe bağlı bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları.

Memurları kadro karşılığı sözleşmeli personelleri, daimi işçileri ve di ğr personeli ifade eder.

f) Yönetmelik : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeli ği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK****Madde 8**

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a-Müdür

c-Memur

f-Hizmet Satın alma Personeli

Madde 9**Bağlılık:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişiliyle yürütür.

Madde 10

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek tebli ğlan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

Madde 11**Görevin Planlanması:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenleme plan dahilinde yürütülür.

Madde 12**Görevin Yürütülmesi:**

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

Madde 13

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmi ğir:

- 1.Gelen Evrak Defteri,
- 2.Giden Evrak Defteri,
3. Zimmet Defteri,
- 4.Gelen Giden Evrak Dosyası,
- 5.Encümen Karar Dosyası,

- 6.Meclis Karar Dosyası,
- 7.Ayniyat Kayıtları,
- 8.İhale Dosyaları,
- 9.(Elektrik, Su, Telefon, İnternet) Fatura bilgileri Dosyası
- 10.Araç Takip ve Akaryakıt bilgileri Dosyası,

Madde 14

İşbirliği ve Koordinasyon:

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirli ği

1)Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ba ğlı bürolar arasında işbirli ği Müdür tarafından sa ğlanır.

2)Bir büroya ba ğlı olan personel arasındaki i şbirli ğbüro sorumluları tarafından sa ğlanır.

3)Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

4)Destek Hizmetleri Müdürü gelen talep dosyalarını görev bölgelerine, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa tevzi eder.

5)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilimleri için kendilerine verilmiş bulunan ihale dosyaları, doğrudan temin dosyaları ile di ğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmi şolanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek bunların çizelgeyle gösterilen durumda oldu ğu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

Madde 15

Di ğer Kuruluşlarla Koordinasyon:

1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel tüzel ki şlerle yapacağı yazışmalar dış kurumlara yazılan yazılara imza yetkisi Belediye Başkanına aittir.

Madde 16

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme:

A.Gelen Evraka Yapılacak İşlem:

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve personel tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe ilgili görevlisine dağıtılmak üzere havale edilir.

B.Evrak Üzerinde İşlem Yapılması :

Müdür gelen evraklar üzerinde inceleme yaparak görüş ve isteklerini cevaplandırmak, zorundadır. Kendilerine evrak havale edilen di ğer personel yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla hükümlüdür.

C.Giden Evraka Yapılacak İşlem :

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce cevaplandırılacak yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve tarih ve numarası ile i şlenmek sureti ile ilgili birimlere zimmetle teslim edilir. Belediye Merkez ve Birim Müdürlükleri, Birim Şefleri ve Belediyeye ba ğlı kuruluşlara gönderilecek yazılar, görevlendirilen personel ile gönderilir ve zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

D.Arşivleme ve Dosyalama:

Müdürlükten çıkan ihale dosyaları ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır. Sonuçlanan ihale dosyaları müdürlüğün onayı ile arşive kaldırılır. İhale dosyaları ve yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendi ğide çıkarılmasından büro sorumlusu ve memur sorumludur.

Madde 17**Müdürlük İçi Denetim**

- 1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- 2) Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.
- 3) Gerekli gördüğünde, tüm personelden belli periyodik dönemlerde sorumlu ve yürütmekle yükümlü olduğu işler hakkında ayrıntılı rapor ve bilgi isteyebilir.

Madde 18**A. Disiplin Cezaları:**

Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

B. Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil ve Haller:

Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

Madde 19**Devir Teslim İşlemleri:**

Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Madde 20**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Yürürlük ve Yürütme****Madde 21****Yürürlük:**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 22**Yürütme:**

İş bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Temel Politika, Kurumsal Kabiliyetler ve Öneriler****Madde 23****TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:**

1. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapımların, mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmakta, Ortak ihtiyaçlarda optimum koordinasyonu sağlamaktadır.

- Yerel Kaynakların etkin temini.
- Kaynakların etkin / verimli kullanımı.
- Birimler arası ve birim içi koordinasyon.
- Kurumlar arası iletişim ve işbirliği ve koordinasyonunun sağlanması.

Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

Madde 24**KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ****A.Üstünlükler:**

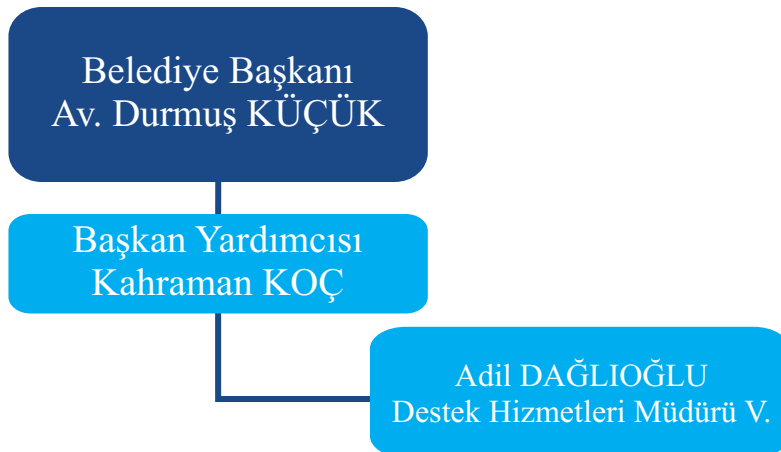
- 1: Kanun ve mevzuatlar konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olması.
- 2: Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.
- 3: Süreçleri etkin ve verimli yönetmek.
- 4: Ambar depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak.
- 5: Hizmet alım yoluyla çalışan personellerin; tek çatı altında toplanması ile birlikte takibinin düzenli ve kolay olması.
- 6: Personele dayalı hizmet veren müteahhit firmaların denetim altında tutulması ve personel haklarının gözetilmesi.
- 7: Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.
- 8: EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) hayata geçirilmesi.
- 9: Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması. (mernis vb.)
Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması
İşe alınacak personellerin sınava ve eğitime tabi tutulması, sonucunda kaliteli ve verimli personel istihdam edilmesi.
- 10: Puantajların otomatik olarak PDKS sisteminden çekilecek olması.

B.Zayıflıklar:

- 1: Müdürlük kullanım alanının küçük ve tavanının basık olması.
- 2: Nitelikli personel eksikliği
- 3: Binanın fiziki yapısının yetersizliği binaya bağlı birimlere yansımaları.

Madde 25**ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Yaşanan fiziki mekânın fikir üretimi ve verimlilik üzerinde olumsuz tesiri göz önünde tutulduğunda belediyemizin tüm ihaleli işlerini yürüten müdürlüğümüzün çalışan personeli ile doğru orantılı büyüklükte bir fiziki çalışma mekânına ihtiyaç duyulmaktadır.



ELBİSTAN BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AKTİF KULLANILAN ARAÇ LİSTESİ 2017

S. No	Kullanım Türü	Plakası	Yakıt Türü	Markası	Modeli	Birimi
1	BİNEK OTOMOBİL	46 EL 200	BENZİN	OPEL VECTRA	1995	RUHSAT VE DENETİM
2	KAMYONET	46 E 7360	MOTORİN	FORD TRANSİT	2011	İŞLETME İŞTİRAKLER
3	AĞAÇ SÖKME ARACI	46 EH 417	MOTORİN	FATİH KAMYON	2001	PARK BAHÇE
4	BİNEK OTOMOBİL	46 EL 644	BENZİN	RENAULT TOROS	1998	PARK BAHÇE
5	TRAKTÖR	46 EA 330	MOTORİN	FİAT TRAKTÖR	2000	PARK BAHÇE
6	MİNİ SÜPÜRGE ARACI	46 13 022	MOTORİN	ERDEMLİ SÜPÜRGE	2013	PARK BAHÇE
7	MOTORSİKLET	46 EN 738	BENZİN	JAVA MOTORSİKLET	1991	PARK BAHÇE
8	ARAZİ ARACI	46 E 8560	MOTORİN	FORD RANGER	2010	PARK BAHÇE
9	TRAKTÖR	46 EZ 850	MOTORİN	TRAKTÖR	1998	PARK BAHÇE
10	ÇİM BİÇME MAKİNASI	ELB 3	BENZİN	PARK (KART)		PARK BAHÇE
11	KAMYONET	46 VA 061	MOTORİN	RENAULT KANGO	2012	SOSYAL YARDIM
12	KAMYONET	46 EV 752	MOTORİN	FORD TRANSİT	1999	SOSYAL YARDIM
13	BİNEK OTOMOBİL	46 E 3556	MOTORİN	RENAULT MEGANE	2007	ZABITA
14	ZABITA EKİP ARACI	46 EJ 951	MOTORİN	FORD TOURNEO	2015	ZABITA
15	ZABITA EKİP ARACI	46 EM 925	MOTORİN	FORD TOURNEO	2016	ZABITA
16	ZABITA EKİP ARACI	46 E 2703	MOTORİN	RENAULT TRAFIC	2006	ZABITA
17	KÖPEK TOPLAMA ARACI	46 EM 079	MOTORİN	FORD TRANSİT	2015	ZABITA
18	MOTORSİKLET	46 EM 081	BENZİN	HONDA	2015	ZABITA
19	MOTORSİKLET	46 EJ 950	BENZİN	HONDA	2015	ZABITA
20	ZABITA EKİP ARACI	46 EB 087	MOTORİN	FORD TOURNEO	2017	ZABITA
21	HASTA NAKİL ARACI	46 EB 204	MOTORİN	FORD TRANSİT	2017	ZABITA
22	DAMPERLİ KAMYON	46 EP 211	MOTORİN	FATİH KAMYON	1997	TEMİZLİK İŞLERİ
23	DAMPERLİ KAMYON	46 EC 786	MOTORİN	FATİH KAMYON	1994	TEMİZLİK İŞLERİ
24	DAMPERLİ KAMYON	46 EC 787	MOTORİN	FATİH KAMYON	1994	TEMİZLİK İŞLERİ
25	ÇÖP KAMYONU	46 EE 744	MOTORİN	ÇÖP KAMYONU	1988	TEMİZLİK İŞLERİ
26	ÇÖP KAMYONU	46 E 9445	MOTORİN	ÇÖP KAMYONU	2010	TEMİZLİK İŞLERİ
27	ÇÖP İLAÇLAMA ARACI	46 E 5660	BENZİN	KAMYONET	2010	TEMİZLİK İŞLERİ
28	MİNİBÜS	46 E 3815	MOTORİN	TRANSİT MİNİBÜS	1998	TEMİZLİK İŞLERİ
29	KEPÇE	46 04 014	MOTORİN	JCB YÜKLEYİCİ	2004	TEMİZLİK İŞLERİ
30	KEPÇE	46 97 009	MOTORİN	JCB YÜKLEYİCİ	1997	TEMİZLİK İŞLERİ
31	KEPÇE	46 11 025	MOTORİN	JCB YÜKLEYİCİ	2011	TEMİZLİK İŞLERİ
32	TRAKTÖR	46 EC 601	MOTORİN	TRAKTÖR	2001	TEMİZLİK İŞLERİ
33	SÜPÜRGE ARACI	46E 1231	MOTORİN	KAMYON		TEMİZLİK İŞLERİ
34	TEMİZLİK KART	ELB 4	MOTORİN	TEMİZLİK (KART)		TEMİZLİK İŞLERİ
35	KAMYON	46 EY 048	MOTORİN	FATİH KAMYON	2000	TEMİZLİK İŞLERİ
36	BİNEK OTOMOBİL	46 EL 011	BENZİN	TOFAŞ KARTAL	1997	DESTEK HİZMETLERİ
37	BİNEK OTOMOBİL	46 EC 323	BENZİN	RENEAULT 12	1987	İMAR VE ŞEHİRCİLİK
38	ARAZİ ARACI	46 E 0798	MOTORİN	FATİH KAMYON	2010	İMAR VE ŞEHİRCİLİK
39	MAKAM ARACI	46 EZ 200	BENZİN	MERCEDES	2000	BAŞKANLIK
40	MAKAM ARACI	46 E 3555	MOTORİN	RENEAULT LAGUNA	2006	BAŞKANLIK
41	MAKAM ARACI	46 ED 500	MOTORİN	NISSAN NAVARA	2010	BAŞKANLIK
42	BİNEK OTOMOBİL	46 EB 746	BENZİN	HUNDAI ACCENT	2009	BAŞKANLIK
43	BİNEK OTOMOBİL	46 EK 006	BENZİN	RENEAULT 19	1996	BASIN YAYIN
44	İŞ MAKİNASI	46-93-008	MOTORİN	VOLVO KEPÇE	1993	FEN İŞLERİ
45	İŞ MAKİNASI	46-92-007	MOTORİN	SİLİNDİR	1992	FEN İŞLERİ
46	İŞ MAKİNASI	46-90-005	MOTORİN	SLİNDİR	1990	FEN İŞLERİ
47	İŞ MAKİNASI	46-04-012	MOTORİN	VOLVO GREYDER	2004	FEN İŞLERİ
48	İŞ MAKİNASI	46-08-015	MOTORİN	HAMM SLİNDİR	2008	FEN İŞLERİ
49	İŞ MAKİNASI	46-08-016	MOTORİN	FİNİŞER	2008	FEN İŞLERİ
50	İŞ MAKİNASI	46-11-018	MOTORİN	FORKLİFT	2011	FEN İŞLERİ
51	İŞ MAKİNASI	46-12-019	MOTORİN	MST KAZIYICI YÜKLEYİCİ	2012	FEN İŞLERİ
52	İŞ MAKİNASI	46-12-020	MOTORİN	MST KAZIYICI YÜKLEYİCİ	2012	FEN İŞLERİ

53	İŞ MAKİNASI	46-13-021	MOTORİN	HAMM SLİNDİR 2	2013	FEN İŞLERİ
54	İŞ MAKİNASI	46-04-023	MOTORİN	KAZIYICI YÜKLEYİCİ	2004	FEN İŞLERİ
55	İŞ MAKİNASI	46-96-024	MOTORİN	JCB KAZIYICI YÜKLEYİCİ	1996	FEN İŞLERİ
56	İŞ MAKİNASI	46-94-027	MOTORİN	JCB KAZIYICI YÜKLEYİCİ 2	1994	FEN İŞLERİ
57	KAMYON	46 EP 945	MOTORİN	KAMYONET	1985	FEN İŞLERİ
58	KAMYON	46 EH 416	MOTORİN	FATİH KAMYON	2001	FEN İŞLERİ
59	KAMYON	46 EH 415	MOTORİN	FATİH KAMYON	2001	FEN İŞLERİ
60	TIR	46 EY 401	MOTORİN	BMC TIR	1998	FEN İŞLERİ
61	KAMYON	46 EY 049	MOTORİN	FATİH KAMYON	2000	FEN İŞLERİ
62	KAMYON	46 EY 047	MOTORİN	FATİH KAMYON	2000	FEN İŞLERİ
63	KAMYON	46 EY 050	MOTORİN	FATİH KAMYON	2000	FEN İŞLERİ
64	İTFAİYE	46 EE 742	MOTORİN	FATİH KAMYON	1988	FEN İŞLERİ
65	KAMYON	46 EE 743	MOTORİN	FATİH KAMYON	1988	FEN İŞLERİ
66	KAMYON	46 VA 417	MOTORİN	BMC KAMYON	2011	FEN İŞLERİ
67	KAMYON	46 VA 418	MOTORİN	BMC KAMYON	2011	FEN İŞLERİ
68	KAMYON	46 VA 419	MOTORİN	BMC KAMYON	2011	FEN İŞLERİ
69	KAMYON	46 VA 420	MOTORİN	BMC KAMYON	2011	FEN İŞLERİ
70	KAMYON	46 EH 884	MOTORİN	FATİH KAMYON	1990	FEN İŞLERİ
71	KAMYON	46 EH 883	MOTORİN	FATİH KAMYON	1990	FEN İŞLERİ
72	KAMYON	46 EB 709	MOTORİN	FORD KAMYON	2012	FEN İŞLERİ
73	KAMYON	46 VD 722	MOTORİN	FORD KAMYON	2012	FEN İŞLERİ
74	KAMYON	46 E 9828	MOTORİN	FATİH KAMYON	2006	FEN İŞLERİ
75	KAMYON	46 EU 471	MOTORİN	FATİH KAMYON	1998	FEN İŞLERİ
76	KAMYON	46 VD 723	MOTORİN	FATİH KAMYON	2012	FEN İŞLERİ
77	KAMYON	46 EU 610	MOTORİN	FATİH KAMYON	1998	FEN İŞLERİ
78	BİNEK OTOMOBİL	46 EB 744	BENZİN	HUNDAI ACCENT	2009	FEN İŞLERİ
79	BİNEK OTOMOBİL	46 EE 066	MOTORİN	RENAULT MEGANE	1996	FEN İŞLERİ
80	BİNEK OTOMOBİL	46 EA 266	MOTORİN	RENAULT MEGANE	2007	FEN İŞLERİ
81	VİNÇ	46 ER 207	MOTORİN	İSUZU VİNÇ	1992	FEN İŞLERİ
82	KAMYON	46 VC 071	MOTORİN	FATİH KAMYON	1992	FEN İŞLERİ
83	VİNÇ	46 E 9614	MOTORİN	FATİH VİNÇ	1988	FEN İŞLERİ
84	KAMYONET	46 VD 853	MOTORİN	DESOTO KAMYONET	1997	FEN İŞLERİ
85	KAMYON	46 VA 926	MOTORİN	IVECO KAMYON	2005	FEN İŞLERİ
86	BİNEK OTOMOBİL	46 EC 815	BENZİN	RENEAULT TOROS	1993	FEN İŞLERİ
87	KAMYONET	46 EU 723	MOTORİN	IVECO KAMYONET	1993	FEN İŞLERİ
88	ARAZI ARACI	46 E 5684	MOTORİN	TOYOTA LAND	1987	FEN İŞLERİ
89	KAMYONET	46 EK 177	MOTORİN	HYUNDAİ KAMYONET	1999	FEN İŞLERİ
90	MİNİBÜS	46 E 5043	MOTORİN	TRANSİT MİNİBÜS	1996	FEN İŞLERİ
91	MİNİBÜS	46 E 5217	MOTORİN	FATİH KAMYON	2000	FEN İŞLERİ
92	KAMYONET	46 VC 768	BENZİN	DFM KAMYONET	2012	FEN İŞLERİ
93	İŞ MAKİNASI	46-17-029	MOTORİN	CAT GREYDER	2017	FEN İŞLERİ
94	İŞ MAKİNASI	46-17-030	MOTORİN	CAT LODER	2017	FEN İŞLERİ
95	MİNİBÜS	46 EA 352	MOTORİN	FORD TRANSİT	1996	FEN İŞLERİ
96	ASFALT PLENTİ	ELB 1	MOTORİN	TAŞ OCAĞI (KART)		FEN İŞLERİ
97	PALETLİ İŞ MAKİNASI	ELB 2	MOTORİN	TAŞ OCAĞI (KART)		FEN İŞLERİ
98	OTOBÜS	46 E 2096	MOTORİN	IVECO M24	2000	FEN İŞLERİ
99	OTOBÜS	46 E 2172	MOTORİN	IVECO M24	2001	FEN İŞLERİ
100	OTOBÜS	46 E 3658	MOTORİN	IVECO M24	2000	FEN İŞLERİ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AÇIK İHALE (KDV HARİÇ)		DOĞRUDAN TEMİN (KDV HARİÇ)	
	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)
Mal Alımı	1	99.972.00	45	312.371.59
Hizmet Alımı	1	2.430.563.16	12	7.012.00

SPOR İŞLERİ BİRİMİ (01.06.2016 tarihinde ligin sona ermesi ve Elbistan Belediye Spor'un küme düşmesi ile Spor İşleri Biriminin harcamaları durdurulmuştur.)

AÇIK İHALE			DOĞRUDAN TEMİN (KDV HARİÇ)	
SPOR İŞLERİ	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)
Mal Alımı	-	-	-	-
Hizmet ve Yedek Parça	-	-	-	-

BİLGİ İŞLEM SERVİSİ (01.01.2017 itibari ile müdürlük olmuş ve kendi bütçeleri tanımlanmıştır.)

AÇIK İHALE			DOĞRUDAN TEMİN (KDV HARİÇ)	
BİLGİ İŞLEM SERVİSİ	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)
Mal	-	-	-	-
Hizmet	-	-	-	-

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 22.MADDESİNİN D BENDİ DOĞRUDAN TEMİN 2017			
S.No:	AYLAR	MAL ALIM	HİZMET ALIM
1	OCAK	73.592.99	12.806.63
2	ŞUBAT	82.796.54	12.936.15
3	MART	67.689.04	26.413.83
4	NİSAN	350.804.24	69.756.28
5	MAYIS	240.252.39	106.460.30
6	HAZİRAN	291.469.53	67.421.09
7	TEMMUZ	284.988.00	105.470.75
8	AĞUSTOS	400.192.19	173.525.30
9	EYLÜL	156.682.17	146.763.02
10	EKİM	542.255.54	81.650.75
11	KASIM	326.430.23	80.360.56
12	ARALIK	223.281.20	66.740.03
GENEL TOPLAM:		3.040.434.06	950.304.64

TOPLAM BÜTÇE:	66.068.922.00
D. TEMİN LİMİTİ:	6.606.292.20
HARCANAN MİKTAR:	3.990.738.71

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 FAALİYET SONUÇ TABLOLARI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET- YEDEK PARÇA VE MAL ALIMI DOĞRUDAN TEMİN BİLGİLERİ TABLOSU					
SAYI	MÜDÜRLÜKLER	BİRİM KODU	HİZMET VE YEDEK PARÇA TUTARLARI	MAL ALIMI TUTARLARI	TOPLAM
					TUTAR
1	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18	-	1.565.75	1.565.75
2	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	30	100.397.28	255.514.62	355.911.90
3	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32	89.670.15	245.635.75	335.305.90
4	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2	120.173.19	118.570.08	238.743.27
5	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11	-	-	-
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35	383.148.90	1.039.495.40	1.422.644.30
7	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	36	17.099.97	134.809.25	151.909.22
8	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	53	-	1.779.48	1.779.48
9	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	10	91.251.64	61.339.68	152.591.32
10	SPOR İŞLERİ	41	-	-	-
11	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	45	58.645.50	6.447.64	65.093.14
12	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	46	-	694.44	694.44
13	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	48	8.779.85	3.379.75	12.159.60
14	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	49	7.012.00	312.371.59	319.383.59
15	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	50	37.746.00	108.467.43	146.213.43
16	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	51	-	15.462.96	15.462.96
17	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	52	116.305.00	649.117.10	765.422.10
18	İDARİ VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	775.84	-	775.84

2017 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BENZİN YAKIT TÜKETİM LİSTESİ		
No	MÜDÜRLÜK	TÜKETİM MİKTARI
1	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.356 LİTRE
		1.356 LİTRE

2017 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MOTORİN YAKIT TÜKETİM LİSTESİ			
1	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		535.23 LİTRE
		<i>TOPLAM:</i>	535.23 LİTRE

2017 YILI BENZİN MÜDÜRLÜKLERİN YAKIT TÜKETİM LİSTESİ 01.01.2017-31.12.2017 TARİHLERİ BENZİN TÜKETİMİ LİTRE		
1	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11.96 LİTRE
2	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	737.73 LİTRE
3	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	0
4	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	466.49 LİTRE
5	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	3.308.86 LİTRE
6	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	619.64 LİTRE
7	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.717.53 LİTRE
8	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.356 LİTRE
9	BAYINDIRLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0
10	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.388.89 LİTRE
11	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.265.29 LİTRE
GENEL TOPLAM:		15.922.39 LİTRE

2017 YILI MOTORİN MÜDÜRLÜKLERİN YAKIT TÜKETİM LİSTESİ 01.01.2017-31.12.2017 TARİHLERİ ARASI MOTORİN TÜKETİMİ LİTRE		
1	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	12.686.41 LİTRE
2	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	44.463.25 LİTRE
3	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.016.72 LİTRE
4	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	0
5	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	9.235.96 LİTRE
6	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.430.39 LİTRE
7	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28.161.23 LİTRE
8	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	535.23 LİTRE
9	BAYINDIRLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	173.344.88 LİTRE
10	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.627.14 LİTRE
11	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.938.82 LİTRE
GENEL TOPLAM:		277.440.03 LİTRE

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	49	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Göv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	102.234,77	9.763,20	3.603.813,94		19.500,00					3.735.311,91
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	102.234,77	9.763,20	3.603.813,94		19.500,00					3.735.311,91

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	41	SPOR İŞLERİ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Göv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ			2.201,00		31.294,68					33.495,68
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM			2.201,00		31.294,68					33.495,68

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.

Adil DAĞLIOĞLU
Destek Hizmetleri Müdürü V.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

Elbistan Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 2017 Yılı İtibariyle Çeşitli personel hareketleri ve eğitim faaliyetleri oluşmuştur. Buna göre Elbistan Belediyesinin yapılan sınıflandırmaya göre ilçe merkezi ve enerji merkezi olması dolayısıyla Belediyemiz C-10 kadro grubunda bulunmaktadır. Bu doğrultuda Belediye Meclisince 2017 yılında Belediyemizin bir kısım kadroları yeniden ihdas ve revize edilerek 158 Adet kadro oluşturulmuştur. 11.01.2017 tarih ve 12 Sayılı Meclis kararına istinaden Emlak ve İstimlak Müdürlüğü kadrosu ihdas edilmi şir.10.07.2017 tarih ve 85 Sayılı Belediye Meclisi kararı ile dolu kadrolarda derece değ i ş i li ğ i e gidilerek 1 Dereceli Muhtarlık İşleri Müdürlüğü kadrosu 2 Dereceli kadroya, 5 Dereceli Veteriner Hekim kadrosu 1 Dereceli Veteriner Hekim kadrosuna, 3 Dereceli Zabıta Komiseri kadrosu 1 Dereceli Zabıta Komiseri kadrosuna, 7 Dereceli Teknisyen kadrosu 5 Dereceli Teknisyen kadrosuna, 3 Dereceli Tekniker kadrosu 1 Dereceli Tekniker kadrosuna, 5 Dereceli 3 Adet Mühendis kadrosu 3 Dereceli Mühendis kadrosuna ilgili kadroların dolu olması ve personelin mükteseplerinin uygun

olması dolayısı ile yukarıda belirtilen derecelere dönüştürülmüştür.

Belediyemizde çalışan Tüm Personelin Rutin i ş ve i l e m l e r i özenli bir şekilde yapılarak özlük dosyalarında arşivlenmi şir. İzin i l e r i Derece/Kademe değ i ş i l i k l e r i 0-5'li Yıllarda Mal bildirimini yapmak Kanuni olarak esas olduğundan Memur ve Sözleşmeli Personelin Mal bildirimleri alınarak dosyalarında arşivlenmi şir. ilgili kanun gereğ i emekli olan personelden mal bildirim beyannamesi alınarak özlük dosyasına bırakılmıştır. 3308 Sayılı Mesleki Eğitim ve Çıraklık Kanunu gereğince ilçemizde bulunan Meslek Liselerinden kontenjanımız dahilinde öğrenciler Belediyemizde Stajer öğrenci olarak 2017/2018 eğitim öğretim yılında Ekim-Haziran aylarını kapsayacak şekilde Belediyemizde Staj yapmaları sağlanmıştır.

2017 yılı yaz döneminde ilçemizde ikamet eden yurdumuzun çeşitli Üniversitelerinde Lisans ve Önlisans eğitimi alan öğrencilerimize Belediyemizce Staj imkanı sağlanarak İlçemizde ikamet eden üniversite öğrencilerine herhangi bir mağduriyet oluşturulmamıştır. Belediyemizde staj yapmaları sağlanmıştır.

Daha önceki yıllarda olduğu gibi 2017 yılı içinde de Personel Devam Takip Sistemine önem verilerek Personel takip sistemi oluşturulmuştur. Halen kullanılmaya devam edilmektedir.

Ülkemiz genelinde Vatandaşımızın çeşitli konularda istek, dilek, şikayet ve yapılmasını istedi ğikonuları belirtti ğiBİMER (Başbakanlık İleti ğın Merkezi) sisteminin yenilenmesi dolayısı ile Belediyemizde bir koordinasyon kullanıcı ve onay yetkilisi oluşturularak BİMER'in daha hızlı etkin bir şekilde kullanılması için Belediyemizde oluşturulan birim kullanıcılarına eğitim verilmiş bu eğitim sonucu ilgililer kullanıcı olarak Kahramanmaraş BİMER İl Yöneticileri tarafından yetkilendirilmi ğır. 2017 yılı BİMER Başvuru adedi olarak toplam başvuru Birim Genel Raporunda açıklanmaktadır. Yapılan başvurularda 254 adedi Şikayet, görüş ve öneri adedi 7 istek adedi 59 ihbar 28 bilgi edinme 4 adetten oluşmuş olup toplam da 352 adettir. Yapılan başvuruların konularına göre dağılımı yol bakım 68, zabıta i ğemleri 42, çevre düzenlemesi 32, alt yapı hizmetleri 22, çevre kirlili ğil 7 adetten oluşmuş olup toplamda 181 adettir. Di ğır 171 adet başvuru bilgi edinme ihbar, istek, görüş ve öneriden oluşmuştur. Alt birimlere başvuru, koordinasyon ve onay ile ilgili 2017 yılında eksik bir geli ğne oluşmamıştır. Yapılan her türlü BİMER konusu titizlikle değerlendirilmi ğe ilgili yerlere gereğinin yapılması için yönlendirilmi ğır.

2017 yılında hain Darbe giri ğini sonucu OHAL kapsamında Bilgi Notu'nda belirtilen talimatlar doğrultusunda Belediyemizce 1 başkan ve 4 üyeden oluşan OHAL komisyonu halen görevine devam etmektedir.2017 yılında da Olağanüstü Hal Kapsamında oluşturulan Kaymakamlık İlçe Olağanüstü Hal Bürosunca Belediyemizden talep edilen bilgi ve belgeler anında ilgili büroya ulaştırılmıştır. İlçe Olağanüstü Hal Bürosuyla yapılan gelen ve giden evrak ayrı ayrı klasörlerde arşivlenerek kayıtları tutulmaktadır. Ayrıca OHAL kapsamında belediyemiz personeli 2 Adet Memur tedbir amaçlı görevinden uzaklaştırılması devam etmektedir. Ayrıca yapılan ve istenilen belgeler 2017 yılında istenilen bilgi ve belgeler Elbistan Kaymakamlığı Olağanüstü Hal Bürosuna eksikliğe ve tekit'e meydan vermeden anında ulaştırılmaktadır.

Müdürlüğümüz bünyesinde Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılar ayrı bir klasörde arşivlenmi ğgelen resmi yazı içinde ayrı bir klasör oluşturularak arşivlenmi ğır. Gelen Resmi yazı adedi 137 evraktan oluşmuştur.

Elbistan Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personel Şefli ğide oluşturulan zimmet defterinde kayıtları tutulan kayıt adedi 2017 yılı 496 adet giden evraktan oluşmuştur

Müdürlüğümüz bünyesinde 2017 yılı için Görevde Yükselme ve Unvan Değ i ğili ğsınavı yapılmış, yapılan sınava çeşitli Belediyemiz Birimlerinden Görevde Yükselme ve Unvan Değ i ğili ğsınavına açılan kadrolardan Tekniker kadrosu için 6 ki ğmüracaat etmi ğmüracaat eden kişilerden 2 kişi başarılı olmuştur.(Ahmet TÜRKAN,Fatma KURTDEDE) Kanuni süresinde ilgili kadrolara atanmıştır.

Görevde Yükselme Sınavı için 5 ki ğmüracaat etmi ğ2 personel başarılı olmuştur. (Halil ÇELEĞEN,Akif DAL) Başarılı olan personel ilgili kadrolarına atanmıştır.

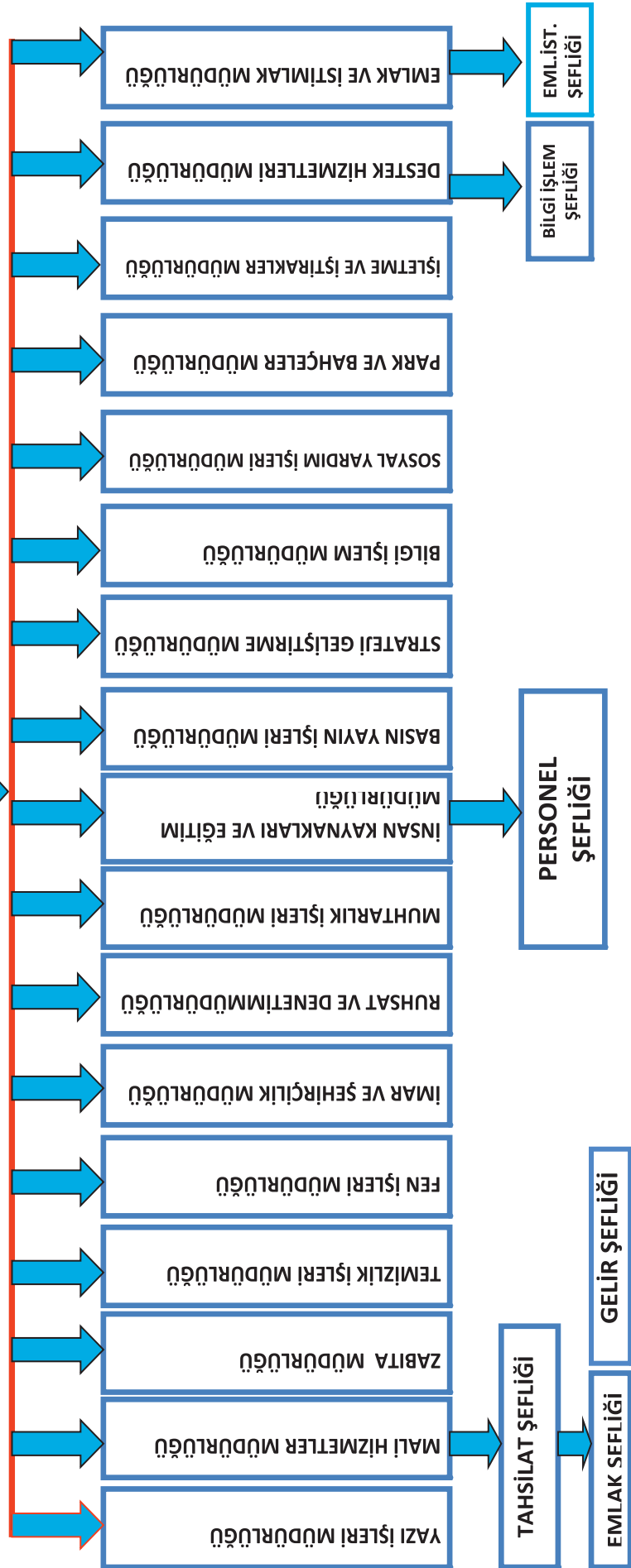
5393 Sayılı Kanunun 49.maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde Tam Zamanlı Sözleşmeli olarak 2017 yılı içinde de 2016 yılında çalışan 9 Adet sözleşmeli personelin çalıştırılmasına devam edilmi ğır. 1 adet sözleşmeli Teknisyen(Fatih YELEĞEN) başka bir Kurumda işe başlaması dolayısı ile Belediyemizden kendi isteğ i ile istifa etmiştir. Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personel şefli ğşorumluluğunda bulunan Devlet Personel Başkanlığı (DPB),Hizmet Takip

Programı (HİTAP),İYEM Türkiye İş Kurumu internet portallarında bulunan Belediyemiz sayfalarında bulunan bilgiler ivedi olarak güncellenerek gereken çalışmalar titizlikle yapılmıştır. ilgili yasal mevzuatı doğrultusunda Belediyemiz bünyesinde ETİK KOMİSYONU ve UZLAŞMA KOMİSYONU oluşturularak çalışmalarına başlamıştır.

ELBİSTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

BELEDİYE BAŞKANI

**BELEDİYE BAŞKAN
YARDIMCISI**



Belediye Başkanı
Av. Durmuş KÜÇÜK

Başkan Yardımcısı
Kahraman KOÇ

Korkut Ata ŞAKALAR
İnsan Kaynak.ve Eğitim Müdürü

2017 YILI SONU İTİBARIYLA ELBİSTAN BELEDİYESİ PERSONEL DURUMU

STATÜSÜ	ADET
MEMUR	82
İŞÇİ	72
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8
T O P L A M	162

**5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUN 49. MADDESİ HÜKÜMLER GEREĞİ
ELBİSTAN BELEDİYESİNDE ÇALIŞAN SÖZLEŞMELİ PERSONEL**

STATÜSÜ	ADET
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8(5393 S.K 49 MD)
MÜHENDİS	5
MİMAR	1
TEKNİSYEN	2
T O P L A M	8

STATÜSÜ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
MÜHENDİS	5	-	5
MİMAR	1	-	1
TEKNİSYEN	2	-	2
T O P L A M			8

STATÜSÜ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
MEMUR	77	5	82
DAİMİ İŞÇİ	69	3	72
TOPLAM	146	8	154

ÖĞRENİM DURUMU	ERKEK	KADIN	TOPLAM
YÜKSEK LİSANS	1	-	1
LİSANS	20	2	22
ÖN LİSANS	20	3	23
LİSE	33	-	33
ORTAOKUL	3	-	3
T O P L A M			82

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILINDA BÜTÇEDEN AYRILAN PAY	
MECLİS KARARI İLE AYRILAN	219.321.00
HARCANAN	129.221.08
DEVİR EDİLEN (İPTAL)	90.100.02

Personel Giderleri	90811,01
SGK Devlet Primi Gideri	8396,57
Mal ve Hizmet alım Gider	6313,5
Cari Transferler	23700

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	90.811,01	8.396,57	6.313,50		23.700,00					129.221,08
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İŞKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	90.811,01	8.396,57	6.313,50		23.700,00					129.221,08

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

Korkut Ata ŞAKALAR
İnsan Kaynak.ve Eğitim Müdürü



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

1-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

2-İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

3-MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

4-MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak.

5-Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

AMAÇ VE HEDEFLER

İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli olarak yapılmasını sağlamak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediyemize Mahalle Muhtarları tarafından dilekçe ile 34 adet (araç gereç yardımı, malzeme yardımı vb.) taleplerde bulunulmuş olup, talepler gerçekleştirilmiştir.

Bunların dışında detayları ilgili müdürlükler tarafından belirtilecek olan (yol, parke çalışması, asfalt çalışmaları ve park yapımı) ilişkin hizmetler etkin bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca telefon ve yüz yüze görüşmeler sureti ile acil yapılması gereken (cenaze, düğün vb.) konularla ilgili talepler ivedilikle karşılanmıştır.

Diğer yandan Cumhurbaşkanlığı tarafından kurulan ve Kahramanmaraş Valiliği ile Elbistan

Kaymakamlığı organizesinde yürütülen Muhtarlık Bilgi Sistemi internet ortamından belediyemize gelen istek-şikayet ve öneriler, değerlendirilerek ilgili müdürlüklere sevk edilmiş ve yasal süre içerisinde cevaplanmıştır.

ETKİNLİKLER

19.10.2017 tarihinde muhtarlar günü kutlama töreninden sonra mahalle muhtarları ile başkanlık makamında genel istişare toplantısı gerçekleştirilmiştir. Mahallelerindeki sorunlar ile ilgili görüş alışverişinde bulunularak akabinde gerekli çalışmalara başlanılmıştır.

Ayrıca 19.10.2017 tarihinde Muhtarlar Günü dolayısıyla Mehmet Akif ERSOY Belediye evinde muhtarlarımıza muhtarlar günü kutlaması öncesi kahvaltı verilmiş ,sohbet edilerek istişarelerde bulunulmuştur.

19.10.2017 Muhtarlar Günü





19.10.2017 Muhtarlar Toplantısı





Belediye Başkanı
Av. Durmuş KÜÇÜK

Başkan Yardımcısı
Kahraman KOÇ

Memet DOĞAN
Muhtarlık İşleri Müdürü

BÜTÇE

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	54	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ			360,25							360,25
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM			360,25							360,25

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.

Memet DOĞAN
Muhtarlık İşleri Müdürü



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

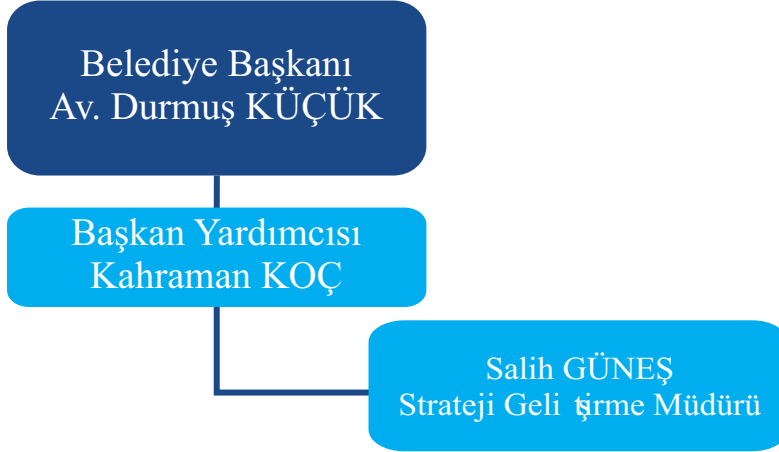
Aşağıdaki belirtilen görevler, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Belediyenin yıllık program ve bütçesi doğrultusunda orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçları oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- c) Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiği ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- e) Belediyenin Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- f) Belediyenin stratejik Plan ve Performans programının hazırlanmasını koordine etmek,
- g) Belediyenin izleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- h) Belediye bütçesinin ayrıntılı harcama programı hazırlamak, hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,
- i) Belediye Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe verilerini toplamak, değerlendirmek ve ilki bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,
- j) Belediyenin Harcama Birimleri tarafından hazırlanan Birim faaliyet raporları esas alarak idarenin faaliyet raporlarını hazırlamak, meclise sunmak ve onaylanan faaliyet raporlarını İç İşleri Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına sunmak ve iletilişin aracılığıyla yayımlamak,
- k) Belediyenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvelleri düzenlemek,
- l) Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,

- m)Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- n)Belediyede İç Kontrol sisteminin kurulması,standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak;Üst yönetimin iç denetime yönelik etkinliği ve verimliliği artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- o)Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının vereceği görevleri yerine getirmek.

İNSAN KAYNAĞI:

Strateji Geliştirme Müdürlüğünde 1 müdür 1 memur ile faaliyetlerini sürdürmektedir.



SUNULAN HİZMETLER

Strateji Geliştirme Müdürlüğünce 2017 yılı içerisinde 50 adet Gelen evrak,27 adet Giden evrak kaydı yapılmıştır.

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından kamu idarelerinin Strateji Geliştirme Müdürlüklerine verilen görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi ve uygulama sonuçlarının izlenebilmesi amacıyla Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün web sayfasından Strateji Geliştirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi (e-SGB) den düzenlemeler ve uygulamalar takip edilmektedir.

Belediyemizin 2016 yılı faaliyet raporu Nisan ayı meclisince kabul edilerek;İç İşleri Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına birer adet gönderilmi ş olup,200 Adet kitapçık bastırılarak İlçemizdeki Kamu Kurum ve kuruluşlarına,derneklere,belediye içi tüm müdürlüklere gönderilmi ş olup,Belediyemiz web sayfasından ve internet ortamında yayımlanarak ulaşıla bilinirli ğ sağlanmıştır.

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2017
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	51	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	75.970,30	6.684,54	19.027,12		30.471,28					132.153,24
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	75.970,30	6.684,54	19.027,12		30.471,28					132.153,24

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Salih GÜNEŞ
Strateji Geliştirme Müdürü



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Elbistan Belediye Meclisinin 11.01.2017 tarih ve 12 sayılı kararı ile ihdas edilmiş tir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Ayrıca Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevlerini:

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun
- 5393 sayılı Belediye Kanununun
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun
- 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun
- 4722 sayılı Medeni Kanununun
- 3194 sayılı İmar Kanununun
- 4734 sayılı İhale Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde yürütür.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a)Belediye:Elbistan Belediyesi'ni,
- b)Başkanlık :Elbistan Belediye Başkanlığı'nı,
- c)Büyükşehir :Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi'ni,
- d)Müdürlük :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü,
- e)Müdür :Emlak ve İstimlak Müdürü'nü,
- f)Yönetmelik :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğ i ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b)Memurlar
- c)Sözleşmeli memurlar
- (2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- a)Müdür
- b)Kalem
- c) Teknik personel
- d)Diğer Personel

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için müdürün talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev yetki ve sorumlulukları birim amirinin teklifi ve Başkan Yardımcısının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişisiyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.

(2) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek

(3) Belediye adına tescili yada kamuya terk edilmiş parsellerin ihale edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak ihale son vermek yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimi sile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.

(4) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.

(5) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

(6) 2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşil alan, park, çocuk bahçesi vb. gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış olan gayrimenkulleri Başkan veya Başkan yardımcısının görüşleri doğrultusunda kamulaştırmak.

(7) İhaleler: Müdürlük Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli Başkanlık Takdir Komisyonunca yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş şartnamesi hazırlanmış dosya ilan ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan

dosyanın bütün i k mleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlık ile ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlık   nderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık g r    alınır

(8) Kamulaştırma: 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda de i lik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamula tırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park,  ocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir.          talepler Başkanlık   r   ne sunularak yıl içersindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamula tırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Tarafların ihtilafa d  mesi halinde konu Hukuk İ leri Müdürlüğü vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir.

İ emizdeki ana arterdeki kamula tırmalar Büyükşehir Belediye Başkanlık  inden talep edilir.

(9) Kira takibi ve kira artışı içeri: İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artışı Müdürlüğümüz tarafından y r t lmektedir. Her ayın 1 ila 10 'u arası kira tahsilatı M d rl   m zce yapılır. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiralardan tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için icra takibi i emleri için Hukuk İ leri Müdürlüğüne dosya havale edilir.

Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılarak tebliğ edilir ve mukavele yenilenir. Kiralanan yerler çalışma ruhsatı açısından denetlenir ve uygun olmayanların mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal i emler başlatılır. Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlar tespit edildi   de veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlık  rzedilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İ leri Müdürlüğü'ne intikal ettirilir.

(10) Fuzuli işgal ve ecri misil işleri: Belediye sınırları dahilindeki Belediyeye ait gayrimenkuller ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde müdürlük tarafından tespiti yapılır. İ galin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı kanun gereği yasal i emler ifa edilir. Kroki ile tespit edilmiş işgal alanlarının belirli bir süre kullanımına Belediye Başkanı veya belediye encümeni yetkilidir. İ gallerle ilgili alınacak ecri misil bedeli Başkanlık  in yetkili kıldığı komisyon tarafından belirlenir ve encümence karara ba lanır.

Ecri misillerle ilgili i emler 2886 sayılı yasanın 75.maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.

(11) Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir.

(12) Belediye adına yapılan in aatların imar, ruhsat ve iskan içerinin talebini yapar. Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi v.b. i emlerini yürütür.

(13) Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi i emlerini yürütür.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanlık   kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanlık   verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken  zen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Emlak ve İstimlak M d rl   n  Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

- (4) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- (5) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- (6) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri görevleri yerine getirmek.
- (7) Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün memurların yönetmeliği personelle ilgili denetimini ve gözetimini yapmak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak.
- (8) Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- (9) Yasalara göre Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve yıllık kira artışlarını takip etmek.
- (10) 2942 ve 4650 sayılı yasa hükümlerine göre mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak, ita amirlerine ve ilgili birimlere (Belediye Encümenini, Belediye Meclisi) sunmak.
- (11) Belediye sınırları içindeki Belediyenin taşınmaz mallarının denetimi ile yetkili bulunmak, aksaklıkları düzeltmek.
- (12) Takdir komisyonlarının teşkilini sağlamak, ita amirlerine onaylatmak.

Teknik elemanın görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde 2942 ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre yapılacak faaliyetlerden teknik koordinasyonu sağlamak, gerektiği takdirde mahallinde tespit ve ölçüm işlemlerini yapmak, yeni yapılan plan tadilatlarına ait (Hazine ve Belediyeye ait yerlerle ilgili) paftaları temin etmek, yapılan işin miktar ve amacını tespit etmek ve 775 sayılı yasa hükümlerine göre tahliyesini sağlamaktır.

Memurların görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak, müdürlüğümüze müracaat edenlerin ve gelen evrakların cevaplandırılarak takibini sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 13 - (1) Müdür tarafından havale edilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 14 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele müdürün havalesi ile dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 20 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Emlak ve İstimlak Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 11.01.2017 tarih ve 12 sayılı kararı ile ihdas edilmi şır.

6360 Sayılı Kanunun geçici 1 nci maddesi gereğince devir, tasfiye ve paylaştırma i kmlerini yürütmek üzere Valilik Makamı tarafından kurulan komisyon tarafından aynı kanunun geçici 1 nci maddesinin 3 ncü fıkrası gereğince tüzel ki şikleri kaldırılan belediye ve köylerin her türlü taşınır ve taşınmaz malları bakanlıklara, büyükşehir belediyesi, bağlı kuruluşu veya ilçe belediyesine devredilmi şır.

Belediyemize devredilen taşınmazların tespitlerinin ve tasnif i kmlerinin yapılması için Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personel Şefli ğin 20.10.2016 tarih ve 11128 sayılı yazıları Belediyemiz personeli İnşaat Teknikeri Halis DOĞAN görevlendirilmi şır.

Görevlendirme yazısı ile birlikte yeni bir oda düzenlenmesi yapıldı, odaya gerekli masa, bilgisayar ve yazıcılar temin edilerek alt yapıları oluşturuldu.

Daha önce Elbistan tapu Müdürlüğünden gelen tapu kayıtları mahallelerine göre ayrılarak ada ve parsel sıralarına göre tek tek sıralandı.

6360 Sayılı Kanunun gereğince, İlçemize bağlı köylerden kurumumuza devredilen taşınmazların listelerinin temini için Kaymakamlığa gidildi ve tüm köylere ait taşınmaz mal devir listelerinin birer suretinin fotokopileri alındı.

Tüm taşınmazlara ait Kadastro krokilerini temin etmek için Kadastro Müdürlüğüne gidildi. Yaklaşık üç hafta Kadastro Müdürlüğüne gidilerek tüm taşınmazlara ait krokiler temin edildi.

Alınan listelere göre her köy (mahalle) için birer klasör yapılarak her tapu için birer dosya tanzim edilmeye başlandı. Dosya içerisine bir adet tapu kaydı, bir adet coğrafi konum krokisi ve bir adet de kadastro krokisi kondu ve dosya kenarına mahalle adı, ada ve parsel numaraları yazıldı ve dosyalar klasöre ada ve parsel sırasına göre (küçükten büyüğe doğru) sıralanarak bırakıldı. Ayrıca bilgisayar ortamında bir dosya açılarak (Belediye ye ait tüm taşınmazların listesi) her köyün (mahallenin) taşınmazları için sıra no, emlak beyan no, taşınmazın maliki, taşınmazın cinsi, taşınmazın mevki ,ipafta no, ada no, parsel no, yüzölçümü, hisse miktarı, hisseye isabet eden miktar ve açıklama bölümünden oluşan bir tablo yapıldı ve bu tablo içerisine tek tek yazılmaya başlandı. Ayrıca her taşınmazı emlak beyanının olup olmadığı kontrol edildi ğide birçok beyanın girilmedi ği girilen beyanların ise tamamında eksik bilgi giri şı yapıldığı görüldü, emlak servisi ile yeni beyanların girilmesi ve eksik beyanların düzeltilmesi için görüşme yapıldı görüşmede emlak servisinde iş yoğunluğun fazla olması ve yapılacak beyanların çok zaman alacağını ve bu i keri yapacak elemanlarının yetersiz olduğunun bildirilmesi üzerine taşınmazlara ait bilgilerin bilgisayara kaydedilesi sırasında yeni emlak beyanı giri şile birlikte eksik bilgilerin de tamamlanmasının da tarafımızdan yapılması için Bilgi i kml servisi ile görüşülerek anılan i keri yapmak için yetki alındı ve bu hususla ilgili gerekli eğitim desteği de alınarak yeni emlak beyanı giri şile tüm beyanların eksik bilgi giri şlerinin de düzeltilmesine başlandı. Beyanı olmayan taşınmazlar için yeni beyan giri şve eksik bilgilerin tamamlanması (Belediye ye ait taşınmazların çok olması nedeniyle her bir beyanın düzeltilmesi veya yeniden beyan doldurulması yaklaşık altı dakika zaman almaktadır.)

Taşınmazlara ait tapu sicil bilgileri bir yandan yapılan tabloya yazılıyor aynı anda da emlak beyan giri şeri veya emlak beyanındaki eksiklikler tamamlanmaya devam edilmekte ayrıca yeni

bir tablo yapılarak kiraya verilebilecek taşınmazlar seçilerek bu tabloya yazılmaya başlandı. Yapılan çalışmalar sırasında 6360 sayılı Kanunla oluşturulan Komisyonun yaptığı devir listesindeki taşınmazların kurumumuza devredilmi ş olmasına rağmen sehven tapuların halen köy tüzel ki ş i ş i hdesinde olduğu tespit edilmi ş bu taşınmazların tapu kayıtlarının kurumumuz adına devredilmesi için Elbistan Tapu Müdürlüğüne yazı yazılarak bu gibi taşınmazların tapularının kurumumuz adına geçmesi sağlanmış ve bu gibi durumlar tespit edildi ğide de aynı şekilde i ş lemlerin yapılmasına devam edilmektedir. Ayrıca kiraya verebilecek taşınmazlar için veri tabanı oluşturmak ve taşınmazların fiziki durumlarını incelemek için örnek olarak Alembey, Balıkcıl, Doğan, Güvercinlik ve Yapraklı mahallelerindeki taşınmazların mahalline gidilip taşınmazlar tek tek gezilerek rapor düzenlendi, düzenlenen örnek dosyalar hakkında Belediye Encümen üyelerine bilgi verildi ve görüşleri alındı.

Düzenlenmesine devam edilen dosyalardaki taşınmazlara ait mal devir listesi ve kadastrodan temini edilen krokiler bilgisayar ortamında saklanması ve yeni bir veri tabanı oluşturmak için anılan tüm belgeler taranarak bilgisayara kaydedildi

Belediyemiz encümen üyelerinin talimatıyla kiraya verilebilecek taşınmazların kira ihalelerinin yapılması için gerekli yasal i ş lemlerin yapılması çalışmalara başlandı. Gerekli yasal dayanaklar araştırılarak incelendi. Di ğ er resmi kurumlar tarafından yapılan kira ihaleleri internet ortamında incelenerek kurumumuz tarafından yapılacak ihaleler için gerekli belgelerden örnekler oluşturuldu.

Yukarıda anlatılan i ş lerin çalışmasına devam edilirken aynı zamanda da kiraya vereceğimiz taşınmazlar için bir liste yapıldı. Bu listedeki 20 mahalleye ait 55 taşınmazın ihaleye çıkartılması için 01.11.2017 tarihinde ihale evraklarının hazırlanmasında başlandı buna göre Başkanlık makamına gerekli yazılar yazıldı, kira değerlerinin tespiti için iki emlakçı ile Elbistan Ticaret ve Sanayi Odası ve Ziraat Odası Başkanlığına yazı yazıldı. İhale onay belgesi tanzim edildi, ihalenin ilanı için Bası İlan Kurumuna yazı yazıldı, taşınmazlara ait kira badelerinin tespiti için gerekli yerlere yazılar yazıldı vs. yapılarak ihale dosyası oluşturuldu.

Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personel Şefli ğ in 20.11.2017 tarih ve 12210 sayılı yazıları ile Belediyemiz personeli İnşaat Teknikeri Halis DOĞAN' ın özverili ve başarılı çalışmasından dolayı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü bünyesinde Emlak ve İstimlak Şefi olarak görevlendirilmesi yapıldı.

İhale dosyasının oluşması ile taşınmazların kira ihaleleri yapıldı. İhaleye katılan şahıslarla her taşınmaz için ayrı ayrı sözleşme tanzim edilerek tek tek imza altına alındı ve doya i ş lemi tamamlandı.

Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personel Şefli ğ in 08.12.2017 tarih ve 12884 sayılı yazıları ile Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevine İnşaat Mühendisi Akif DAL atanmıştır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün atanmasının yapılması ile müdürlüğe havale edilen ve resmi kurumlardan gelen yaklaşık on adet remi yazıya cevap yazısı yazıldı, ayrıca Müdürlüğümüze havalesi yapılan çeşitli dilekçeler içinde gerekli çalışmalar yapılmıştır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birbirimize tahsis edilmi kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ili kin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birbirimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

AkifDAL
Emlak ve İstimlak Müdürü



2017 FAALİYET RAPORU **HAZIRLAMA GRUBU**

BAŞKAN YARDIMCISI
Kahraman KOÇ

TÜM MÜDÜRLÜKLER

Salih GÜNEŞ
Strateji Geliştirme Müdürü

BELEDİYE BAŞKANI
Av.Durmuş KÜÇÜK



