

FAALİYET

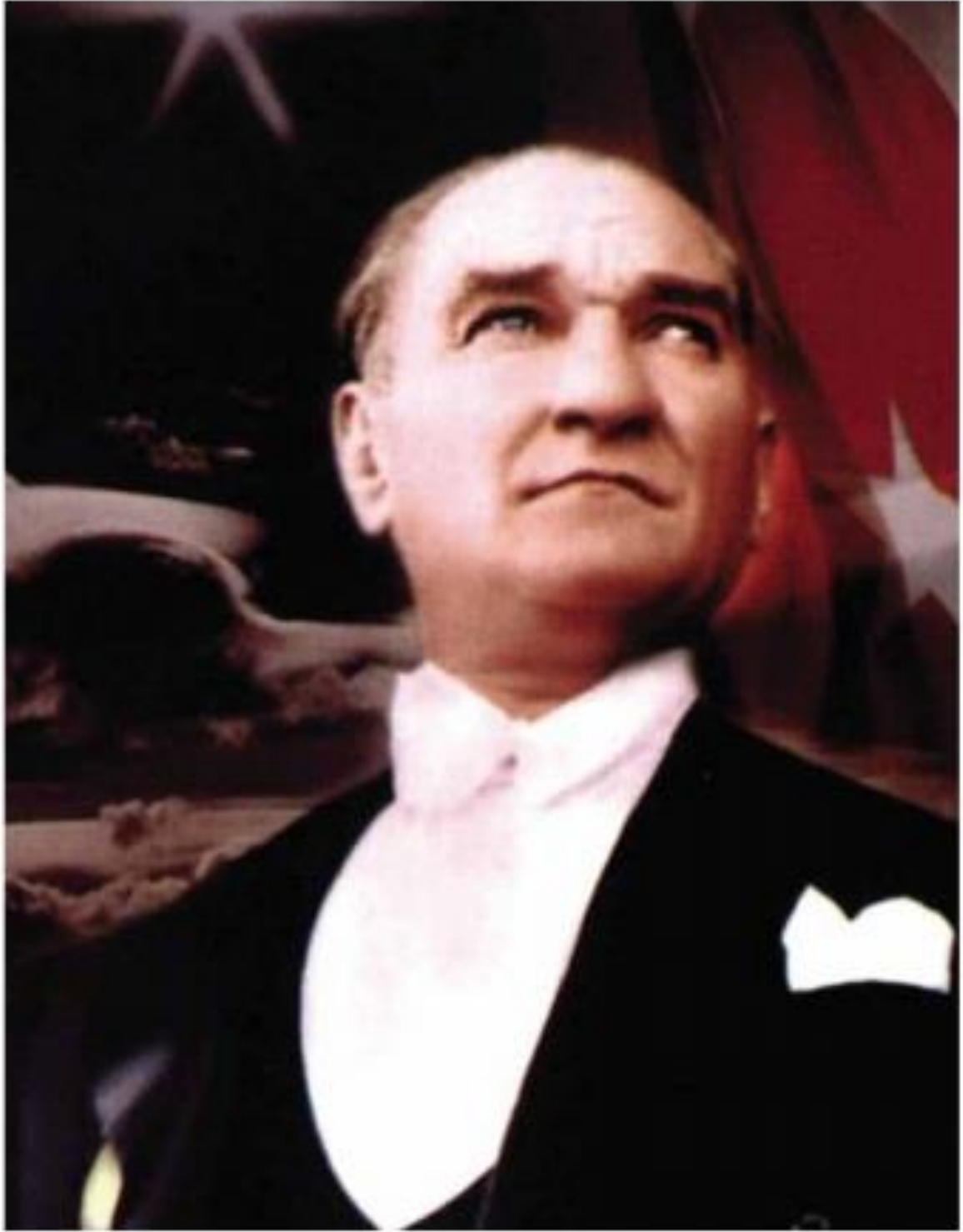
RAPORU

2
0
1
8



T.C. SORGUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI





MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



Murat GÜRBÜZ
Belediye Başkanı

DEMOKRATİK, SOSYAL, ETKİN VE GÜÇLÜ BELEDİYE

BAŞKANININ SUNUMU:

Mevcut belediye başkanımızın genel seçimlerden dolayı Milletvekili aday adayı olması münasebetiyle Belediye meclisinin oy çokluğu ile 2018 yılı Mayıs ayında Belediye Başkanı olarak göreve geldiğim günden itibaren Kararlı adımlarla, gerçekçi planlarla ve halkın sesini dinleyerek çıktığımız yolda 2018 yılında da daha yüksek bir başarı çitasına ulaştık ve bugünlere geldik.

Bugün Sorgun; şehircilik, ticaret ve sosyal yaşam olarak artık geçmişle kıyas kabul etmeyecek kadar farklılaşmış, yenilenmiş ve insanların öncelikli tercihi haline gelmiştir. Bu süreci harekete geçiren ve yönlendiren en önemli unsur aktif belediyeçilik hizmetleridir. 1 yıl boyunca bir taraftan belediye olarak yatırımlarımıza ve hizmetlerimize devam ederken, bu süreçte ilçemize katkı sağlayacak tüm kişi ve kurumları da harekete geçirerek Sorgun'un gelişimini hızlandırdık. Şehrimiz gelişirken, bir kurum olarak belediyemiz de, hem mali açıdan, hem yönetim ilkeleri açısından, hem de insan kaynakları açısından güçlendi, gelişti. Başarılı ve kalıcı hizmetler ancak güçlü ve kurumsal bir organizasyonla mümkündür. Bu ilkeyle "kurumsal gelişim" alanında önemli adımlar attık, vatandaşın ve çalışanlarımızın sesini hep duymaya çalıştık. Teknolojinin getirdiği yeniliklerle belediye hizmetlerini kolay ulaşılabilir hale getirdik.

Her işe bir standart getirerek, hizmetlerin istenen oranda, istenen zamanda ve istenen kalitede gerçekleşmesini sağladık.

"Kaynaklarını etkin, verimli bir şekilde kullanarak yerel ve ortak hizmet gereksinimlerini katılımcı, toplumcu, çevreye duyarlı ve insan odaklı bir şekilde yerine getirmek" misyonumuza sadık kalarak kendine de kentine de güvenen ve sahip çıkan siz değerli Sorgunlular için, daha konforlu yaşam alanları yaratmak, Sorgun'da yaşamayı daha keyifli kılmak adına çalışmaya devam ediyoruz. Bu kentte yaşayan herkes, her birimiz kentin değerlerine sahip çıkıyor, büyük emekler veriyoruz.

2018 yılında 1 tanesi TANAP Projesi kapsamında olmak üzere toplam 12 adet park yapımını gerçekleştirdik. Yapımı tamamlanan diğer parkların ise oyun gruplarını, spor aletlerini ve kamelyaların yenilenmesi bakım ve onarımları yapılmıştır. Yeşillenen her parkta, alt ve üst yapısı tamamlanan her sokakta, çocukların neşeli seslerinin cıvıldadığı her Parkta, kısaca yapılan tüm yatırımlarda, senin, benim, hepimizin ayrı ayrı emeği var. Her yıl olduğu gibi sosyal belediyeliği ön planda tutarak vatandaşlarımızın sıkıntılarını ve sorunlarını dinleyerek çözümler ürettik.

%95 finans kaynağı Avrupa Birliği tarafından karşılanacak arıtma tesisi yapımı ihalesinde son aşamaya gelinmiş durumdadır. Yapılacak arıtma tesisinin Yaklaşık finans bedeli 10 milyon Euro tutarındadır.

ORAN Kalkınma Ajansına sunulan proje de içme suyuna skala sisteminin kurulması için proje yardımı alınmıştır.

Cumhurbaşkanımızın açıklamış olduğu ilk 100 günlük eylem planı içerisinde yapılması düşünülen Millet Bahçelerinden bir tanesi de Sorgunumuza yapılması hedeflenmiştir. 2018 yılında yaklaşık 6.000.000 tl lik bütçe ile asfalt yol yapımını gerçekleştirdik yine 82.958 mt kare kilitli parke yol yapımı 5.260 mt kare kaldırım yapımını ilçemize yaptık.

Her yıl olduğu gibi bu sene de ilçemize 1.200mt alt yapı kanalizasyon ve 1.428 mt yağmursuyu hattı yapımını gerçekleştirdik. alt ve üst yapı işlerinin büyük bölümünü bitirmiş olduk. Özellikle yaz aylarında içme su problemlerinin yaşanmaması için orta çayır mevkiinden arazi kiralayarak 4 adet DSİ işbirliği ile yeni su kuyuları açılmış ve su sıkıntısı yaşanmamıştır.

Belediyemiz Temizlik İşleri, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyona ve cenaze hizmetlerine olmak üzere Makine parkımıza 4 tane yeni araç alarak belediyemizin hizmetine sunduk. Makina parkımızdaki araçlar için yeni makine parkı alanı oluşturuldu.

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

Şimdi başarılı hizmetlerle dolu yeni bir yılın sonuna geldik. Yıllık hedeflerimizi (Performans Programı) beklentilerin üzerinde gerçekleştirmenin gönül rahatlığıyla 2018 yılında yapmış olduğumuz yatırımlarımızı ve hizmetlerimizi anlatan “İdari Faaliyet Raporumuzu sizlere sunuyoruz. Şeffaflık ilkesi gereği, kullanılan mali kaynakların ve bütçe gerçekleştirme bilgilerinin de yer aldığı faaliyet raporumuz, meclis onayından sonra kurumsal web sitemizde yayınlanarak kamuoyuna ilan edilmiş olacak. Hizmetlerimizin icrasında emeği geçen tüm personeline, meclis üyelerine, siyaset arkadaşlarıma ve Sorgun halkına teşekkür ediyorum.

Murat GÜRBÜZ
Belediye Başkanı

BAŞKANIN MESAJI

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

İÇİNDEKİLER

Belediye Meclis Üyeleri.....	10
Belediye Başkan Yardımcılarımız.....	11
İlçe Mahalle Muhtarları.....	12
Belediye Encümeni ve Görevleri.....	13
Müdürlerimiz.....	14
Misyonumuz Vizyonumuz.....	15
Yetki – Görev Sorumlulukları.....	15
İdareye İlişkin Bilgiler.....	15
Teşkilat Yapısı.....	16
Araç Fiziki Kaynakları.....	18
Kadro ve Personel Durumu.....	25
Diğer Bilgiler (Bina, Sunulan Hiz. , Performans Bil. Vb.).....	28
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	37
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	46
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	54
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	81
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	97
Yapı Kontrol Müdürlüğü.....	110
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	123
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	128
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	141
Jeotermal Birimi.....	172
İtfaiye Müdürlüğü.....	177
Özel Kalem Birimi.....	206
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	220
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	233
Zabıta Müdürlüğü.....	253
Plan ve Proje Müdürlüğü.....	291
Fen İşleri Müdürlüğü.....	299
Su İşleri Müdürlüğü.....	330

BELEDİYE MECLİSİN GÖREVLERİ

- Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- Fehri hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



Murat GÜRBÜZ
Belediye Başkanı



Cemil Öztürk
Ak Parti



Mustafa Bağcı
Ak Parti



Y. Burak KAYHAN
Ak Parti



Selim KOÇAK
Ak Parti



Selahattin ERSOY
Ak Parti



Besim İLBAŞ
Ak Parti



Ferhat FİDAN
Ak Parti



Sacit ARSLAN
Ak Parti



Ömer YÜCEL
Ak Parti



Mehmet SARAÇ
Ak Parti



Asiye İŞCAN
Ak Parti



Ahmet KAYA
Ak Parti



İbrahim OKCU
Ak Parti



Yusuf TELLİ
Ak Parti



Soner BÖLÜKBAŞI
Ak Parti



Ali GÖKKAYA
Ak Parti



Hüseyin BAŞBOĞAOĞLU
Ak Parti



Abdulaziz LAÇIN
MHP



Can ESEN
MHP



Zeki KAPLAN
MHP



İlker GÖREN
MHP



Mehmet ÇAPANOĞLU
MHP



M. Erkut EKİNCİ
MHP

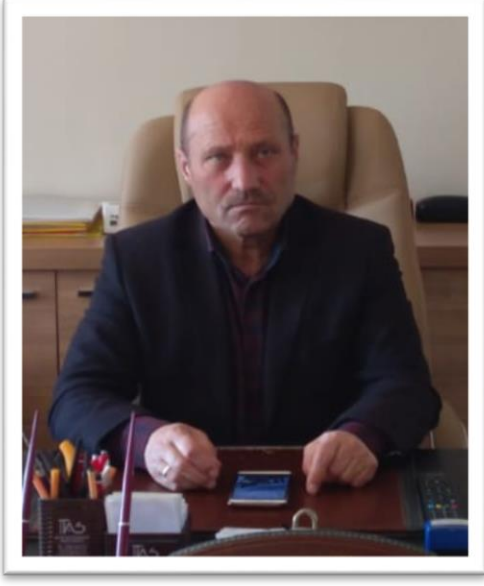


Ömer Osman ÖCAL
MHP



Hüseyin ÇEKEREK
MHP

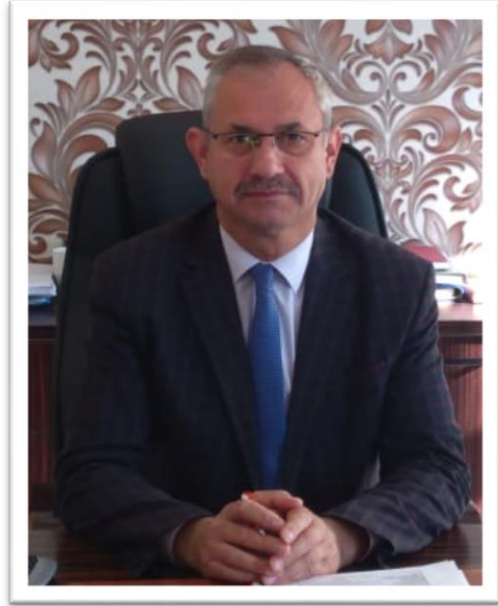
Belediye Başkan Yardımcılarımız



Hikmet VURAL
Başkan Yardımcısı



Cengiz ERKILIÇOĞLU
Başkan Yardımcısı



Metin KAYHAN
Başkan Yardımcısı

İlçe Mahalle Muhtarlarımız



Salih YİĞİT
Yazlak Mah.Muh.



Ahmet YILDIRIM
Mükremin Mah.Muh.



Cafer ÇELİK
Yenidoğan Mah. Muh.



Eşref ÖKSÜZ
Agahefendi Mah.Muh.



Mehmet KOCA
Çay Mah.Muh.



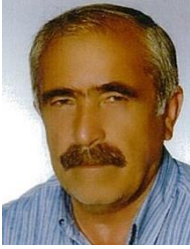
Hasan ÜNVER
Osman Çavuş Mah.Muh.



Lütfi KIZIL
Bedirbaba Mah.Muh.



Mahmut TEKİN
Ahmetefendi Mah.Muh.



Mehmet TURGUT
Karşıyaka Mah.Muh.



Murat EKİM
Baçelievler Mah.Muh.



Süleyman KILIÇ
Aydınlıkevler Mah.Muh.



Süleyman TAŞKAN
Yeni Mah.Muh.



Yasin YÜCEL
Güzelyurt Mah. Muh.



Yusuf Taner YİĞİT
Hanbaşı Mah.Muh.



Zafer ŞAHİN
Yeşilöz Mah.Muh.

BELEDİYE ENCÜMENİ VE GÖREVLERİ



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

Müdürlerimiz



Oral KÜNBETLİ
Yazı İşleri Müdürü



Mutafa ERCİYAS
Mali Hizmetler Müdürü



Coşkun ÇALIŞKAN
Fen İşleri Müdürü



Adem KARAKAŞ
Zabıta Müdürü



M. Salih BOLAT
İtfaiye Müdürü



Özkan TÜZÜN
İmar ve Şehircilik Müdür V.



Kadir AKSOY
Su İşleri Müdürü



Yusuf YILGIN
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.



İlhan KÜNBETLİ
Temizlik İşleri Müdürü



Yaşar DURBİLMEZ
Plan ve Proje Müdürü



Metin YÜCEL
Destek Hizmetleri Müdürü



Nihat KÜMBETLİ
Ulaşım Müdür V.



Bülent Sedef
Su ve Kanalizasyon Müdürü



Selami ŞENER
Park ve Bahçeler Müdür V.



Salih KAYHAN
Yapı Kontrol Müdür V.

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

YETKİ – GÖREV SORUMLULUKLAR

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- Belediyemiz 1 Belediye Başkanı, 25 Belediye Meclis üyesi, 2 Başkan Yardımcısı, Norm kadroya uygun olarak mevcut olan Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri ve Zabıta biriminden oluşan 4 ana birime ilaveten bütçe ile ödenek tahsis edilen Temizlik İşleri, Park Bahçe, İmar ve Şehircilik, İtfaiye, Özel Kalem, Destek Hizmetleri, Ulaşım Hizmetleri, Su İşleri, Kültür ve Sosyal İşler, Plan Proje, Jeotermal Birimi, Su ve Kanalizasyon ve Yapı Kontrol olmak üzere toplam 17 birimden oluşmakta ve bu birimlerimizde 2018 yılı sonu itibariyle 122 kadrolu memur 65 adet sürekli işçi ve 1 adet Tam zamanlı sözleşmeli avukat olmak üzere toplam 188 adet personelle yürütülmeye çalışılmıştır.

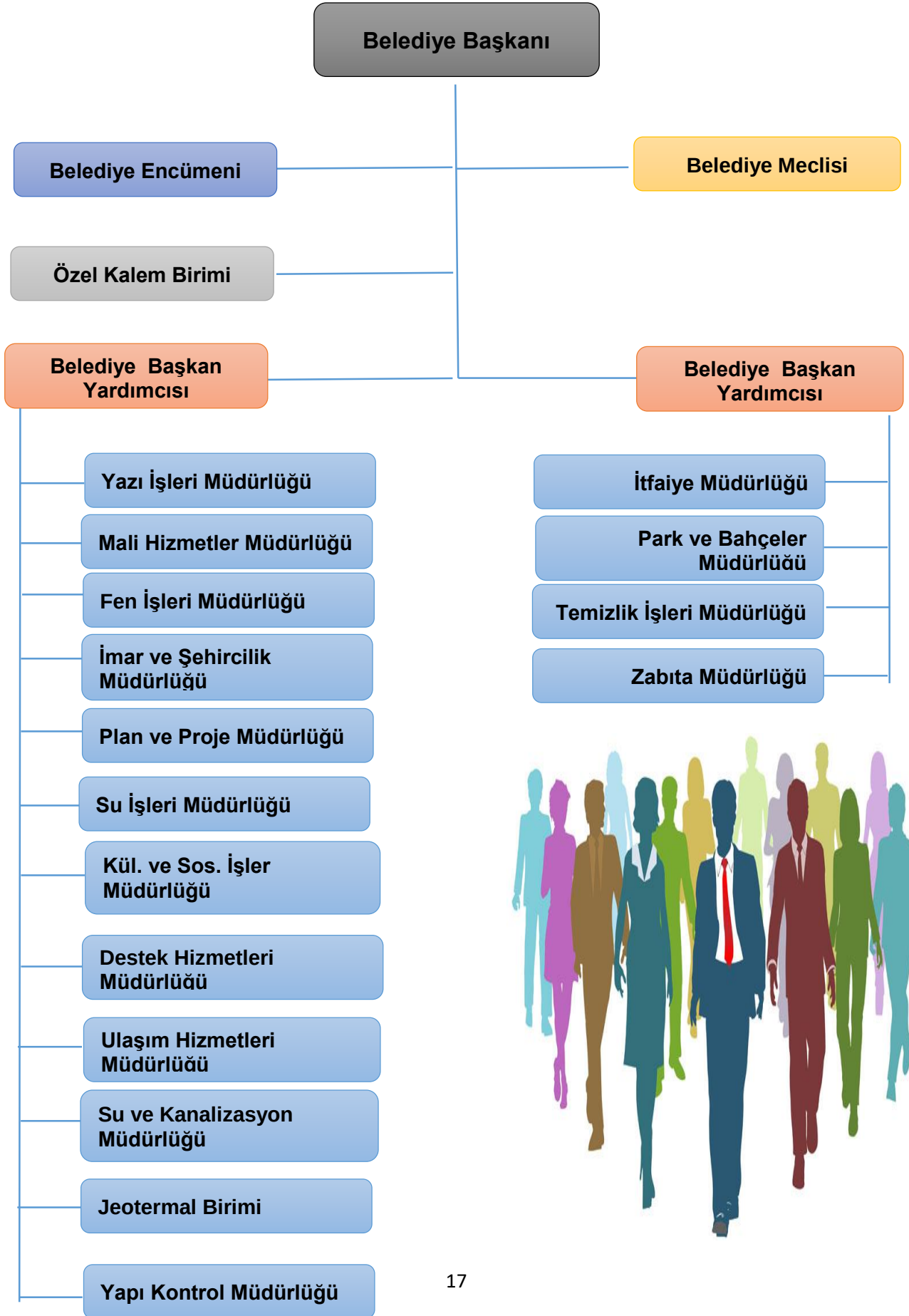
TEŞKİLAT YAPISI

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

Bunlar;

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

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



Ait Olduğu Müdürlük	Modeli	Markası	Cinsi	Plaka No	T Cetvelindeki Kodu
Özel Kalem Müdürlüğü	2012	Renault	Fluance Exreme 1,5	66 LL 001	T2
Özel Kalem Müdürlüğü	2012	Skoda	Süper B Elagance	66 LP 001	T2
Özel Kalem Müdürlüğü	2011	Audi	A8 Long 3 Tdi(Quattro)	66 LL 066	T2
Özel Kalem Müdürlüğü	2012	Sultan	Mini Otobüs	66 LV 785	T11 A
Özel Kalem Müdürlüğü	2005	Mercedes	Otobüs(0403)Shd	66 LT 515	T11 B
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1987	Ford	Kargo	66 LF 675	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1999	İsuzu	Kamyon	66 LK 549	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1997	Bmc Fatih	Kamyon	66 LE 364	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1995	Bmc Fatih	Kamyon	66 LD 468	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1997	Bmc Fatih	Kamyon	66 LE 329	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1992	Bmc Fatih	Kamyon	66 LR 897	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1997	Bmc Fatih	Kamyon	66 LE 423	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1990	Fiat	Traktör	66 LA 235	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1982	Fiat	Traktör	66 LK 790	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1982	Fiat	Traktör	66 LK 791	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1997	Tümosan	Traktör	66 LC 181	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1998	Fatih	Kamyon	66 LE 420	T22

Temizlik İşleri Müdürlüğü	2010	İsuzu	Çöp Aracı	66 LE 275	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2010	Ford	Kargo	66 LT 465	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1999	İsuzu	Çöp Aracı	66 LT 995	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2012	İsuzu	Kamyon	66 LY 686	T22
Ait Olduğu Müdürlük	Modeli	Markası	Cinsi	Plaka No	T Cetvelindeki Kodu
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2012	İsuzu	Kamyon	66 LY 687	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2015	Atlas	Sıkıştırma Aracı	66 FL 716	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2015	Ford	Yol Süpürme Aracı	66 LH 610	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü		4X4	Hidromek Kepçe	İş Makinası	T22
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2015	Fiat Egea	Otomobil	34 PT 5122	
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2015	Mitsubishi	Pikap	63 M 5351	
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1996	BMC	Kamyon	66 DP 198	
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2016	Mercedes Benz	Arocs Çöp Sıkıştırma Aracı	66 LM 585	
Fen İşleri Müdürlüğü	1998	Mazda	Pkap	66 LF 498	T8
Fen İşleri Müdürlüğü	1999	Doc	Kamyon	66 LF 345	T14
Fen İşleri Müdürlüğü	1996	Doc	Kamyon	66 LF 671	T14
Fen İşleri Müdürlüğü	1996	Doc	Kamyon	66 LF 672	T14
Fen İşleri Müdürlüğü	1996	Doc	Kamyon	66 LF 673	T14
Fen İşleri Müdürlüğü	1997	Doc	Kamyon	66 LF 674	T14

Fen İşleri Müdürlüğü	1987	Doc	Kamyon	66 LE 482	T14
Fen İşleri Müdürlüğü	1989	Fiat	Traktör	66 LA 236	T22
Fen İşleri Müdürlüğü	1989	950 E	Kepçe(İş Makinası)	66-016-013	T22
Fen İşleri Müdürlüğü	1999	140H Cat Caterpillar	Greyder(İş Makinası)	66-016-010	T22
Fen İşleri Müdürlüğü	2010	432 E Cat	Kepçe Kanal Kazıyıcı(İş Makinası)	66-016-03	T22
Fen İşleri Müdürlüğü	2008	Bomag BV 213 D	Silindir(İş Makinası)	66-016-001	T22
Fen İşleri Müdürlüğü	2012	950 H Caterpillar	Kepçe(İş Makinası)	66-016-012	T22
Ait Olduğu Müdürlük	Modeli	Markası	Cinsi	Plaka No	T Cetvelindeki Kodu
Fen İşleri Müdürlüğü	1987	Komatsu	Dozer(İş Makinası)	66-016-008	T22
Fen İşleri Müdürlüğü	2012	Mercedes	Kamyon	66 LV 778	T14
Fen İşleri Müdürlüğü	2012	Mercedes	Kamyon	66 LV 779	T14
Fen İşleri Müdürlüğü	2012	Mercedes	Kamyon	66 LV 780	T14
Fen İşleri Müdürlüğü	2012	Mercedes	Çekici Tır	66 LV 782	T14
Fen İşleri Müdürlüğü	2012	Isuzu	Pick-Up	66 LV 781	T8
Fen İşleri Müdürlüğü	2011	Vögele	Asfalt Finisheri(İş Makinası)	66-016-005	T22
Fen İşleri Müdürlüğü	2012	3Dingilli	Römork	66 LV 783	T3
Fen İşleri Müdürlüğü	2012	Lawed	Yarı Römork	66 LV 784	T3

Fen İşleri Müdürlüğü	2012	Hamm Grv 280-10	Silindir(İş Makinası)	66-016-007	T22
Fen İşleri Müdürlüğü	2012	Hamm Hd+90vv	Silindir(İş Makinası)	66-016-006	T22
Fen İşleri Müdürlüğü	2012	1,6 M.Jet Premio	Kamyonet	66 LV 787	T7
Fen İşleri Müdürlüğü	1996	950 H Caterpillar	Eskavatör(İş Makinası)	66-016-002	T22
Fen İşleri Müdürlüğü	1986	Komatsu Dg 655 A	Greyder(İş Makinası)	66-016-09	T22
Fen İşleri Müdürlüğü	2005	Fort	Kamyonet tr	66 LD 544	T7
Fen İşleri Müdürlüğü	2011	Fort	Kamyonet	66 LG 947	T8
Fen İşleri Müdürlüğü	2013	Isuzu	Kamyon	66 LN 498	T13
Fen İşleri Müdürlüğü	1990	Ford	Kargo	66 LE 435	
Fen İşleri Müdürlüğü	2016	M644	Kepçe(İş Makinası)	66-016-016	T22
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2000	Mercedes	Vidanjör	66 LB 640	T22
Ait Olduğu Müdürlük	Modeli	Markası	Cinsi	Plaka No	T Cetvelindeki Kodu
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	1989	750C Ekskavatör	Kanal Kazıyıcı(İş Makinası)	66-016-018	T22
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	1987	Man	Vidanjör	66 LU 582	T22
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	1990	Fiat	Traktör	66 LA 234	T22
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2016	M 644	Kanal Kazıyıcı(İş Makinası)	66-16-017	
İtfaiye Müdürlüğü	1999	Mercedes	Kamyon	66 LF 081	T22

İtfaiye Müdürlüğü	1987	Ford	Kargo	66 LS 974	T22
İtfaiye Müdürlüğü	1987	Mercedes	Kamyon	66 LH 110	T22
İtfaiye Müdürlüğü	1999	Mazda	Pikap	66 LF 995	T8
İtfaiye Müdürlüğü	2009	Mitsubishi	Kurtarma Aracı	66 LT 110	T22
İtfaiye Müdürlüğü	1996	Mercedes	İtf aracı	66 DA 168	T22
İtfaiye Müdürlüğü	2011	Mercedes	Kamyon	66 LM 714	T22
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1990	Fiat	Otobüs	66 LA 233	T10
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1991	Fiat	Otobüs	66 LA 505	T10
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1993	Fiat	Otobüs	66 LC 088	T10
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1993	BMC	Otobüs	66 LE 606	T11B
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1986	Man	Otobüs	66 LZ 780	T11B
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1999	Mazda Pikap	Kamyonet	66 LF 995	T8
Ait Olduğu Müdürlük	Modeli	Markası	Cinsi	Plaka No	T Cetvelindeki Kodu
Mezbaha	1993	Fatih	Kamyonet	66 LF 281	T22
Su Hizmetleri Müdürlüğü	2000	Hidromek	Kanal Kazıyıcı(İş Makinası)	66-016-014	T22
Su Hizmetleri Müdürlüğü	2012	Isuzu	Pikap	66 LV 786	T8
Su Hizmetleri Müdürlüğü	2011	Fort	Transit Çift Kabin	66 LT 758	T8

Su Hizmetleri Müdürlüğü	1997	Doç	Kamyon	66 LF 677	T14
Su Hizmetleri Müdürlüğü	2011	Fort	Kamyonet	66 LG 184	T7
Su Hizmetleri Müdürlüğü	2016	M 644	Kanal Kazıyıcı(İş Makinası)	66-016-015	T22
Jeotermal Müdürlüğü	2001	Renault	Kango	66 LU 763	T7
İmar Müdürlüğü	2012	Premio	Kamyonet	66 LV 789	T7
Zabıta Müdürlüğü	2008	Fort	Transit Minübüs	66 LP 464	T5
Zabıta Müdürlüğü	2012	Premio	Kamyonet	66 LV 788	T7
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1987	Doç	Kamyon	66 LK 619	T22
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1997	Doç	Kamyonet	66 LK 978	T8
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2012	Isuzu	Kamyon	66 LV 792	T13
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2001	Mercedes	Kamyon	34 UR 7044	T22
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1991	Tofaş Şahin	Otomobil	66 LE 952	T2
Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	1991	Fiat	Yıkama Aracı	66 LL 347	T17
Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	2010	Fort	Cenaze Taşıtı	66 LT 329	T17
Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	1996	Fort	Cenaze Taşıtı	66 LD 688	T17
Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	1980	Fiat	Kamyonet	66 LE 458	

Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü	2012	Fiat	Kamyonet	66 LA 452	T13
Plan ve Proje Müdürlüğü	2015	Renault	Kango	66 LY 935	T7
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2018	Fort	Kamyonet	66AAE302	T8
Kültür Hizmetleri Müdürlüğü	2018	Fort	Cenaze Taşıtı	66AAJ432	T17
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2018	Fort	Kamyonet	66AAE298	T8
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2005	Isuzu	Pikap	66LG295	T8

Belediyemizde 17 adet iş makinesi olmak üzere 105 araç mevcuttur.

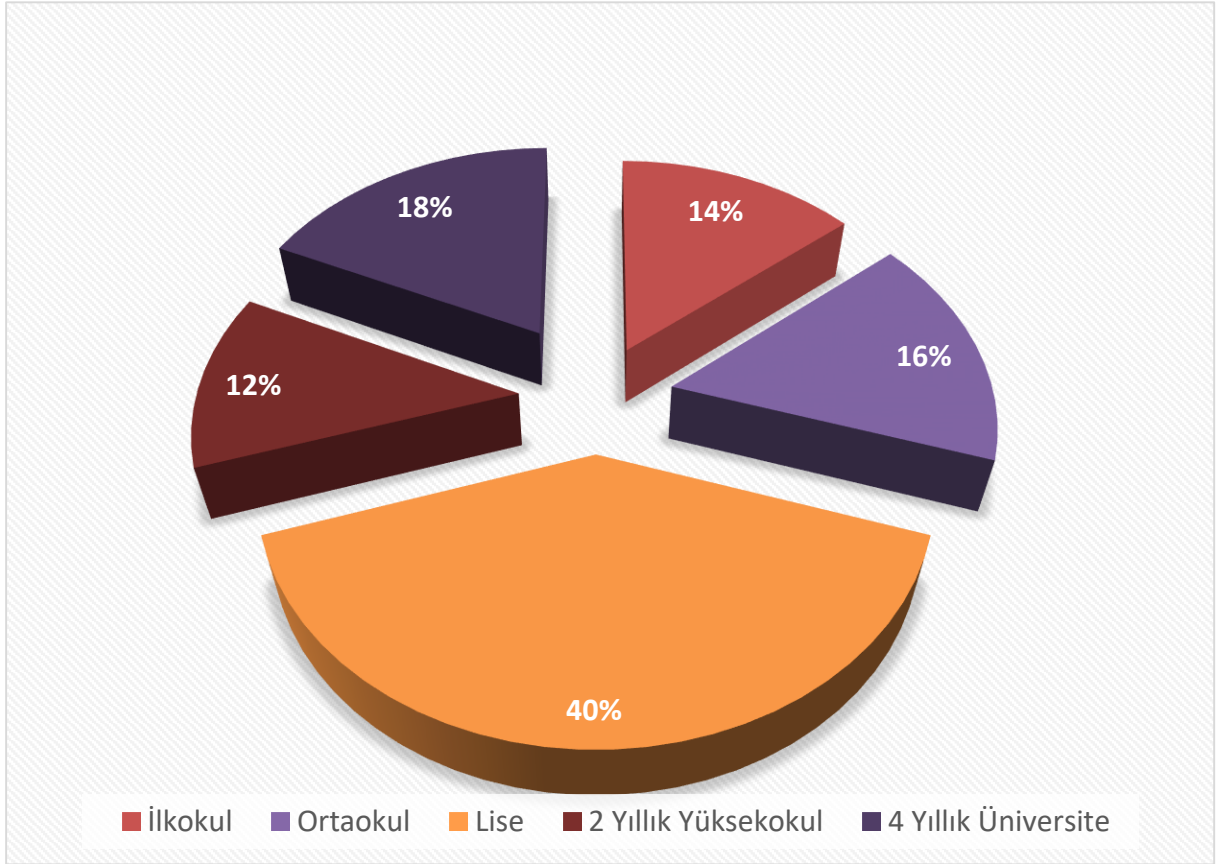
Yukarıda yer alan Tablolarda yer alan araçların tamamı, Sorgun Belediyesi'nin envanterine kayıtlı olup, aktifleri arasında yer almaktadır.

KADRO VE PERSONEL DURUMU

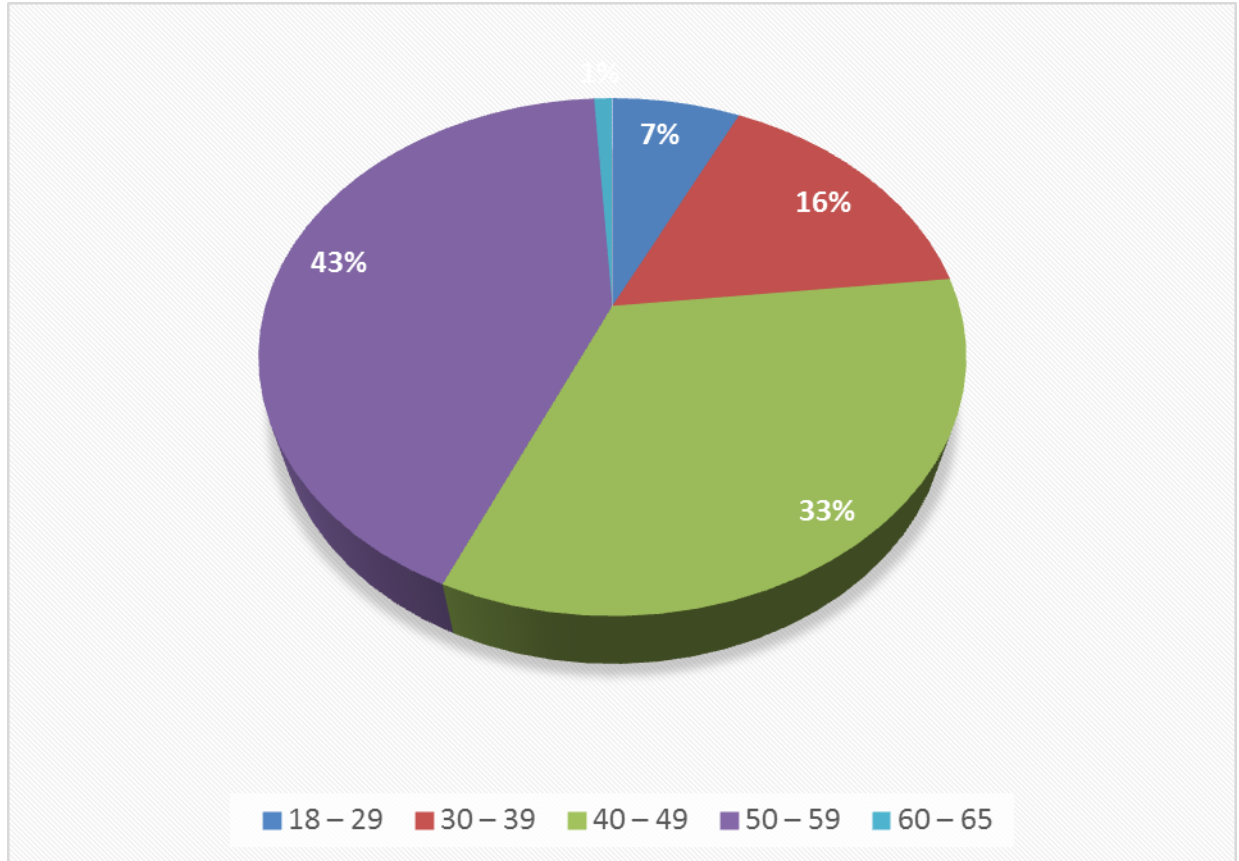


Sorgun Belediyesi'nin insan kaynakları yapısı aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir. Buna göre 2018 yılı itibariyle mevcut personel sayısı 122 olup, memur kadroları ve sürekli işçi kadroları belediye için belirlenen norm kadro sayısının altında olduğu görülmektedir. Belediyemiz personelinin eğitim durumuna bakıldığında, memur personelin %7'si İlkokul, % 12'si Ortaokul, % 39'u Lise, % 16'sı iki yıllık Yüksekokul, % 26'sı Üniversite eğitime sahipken bu oran İşçi personelde % 28'si İlkokul, % 24'ü Ortaokul, % 43'u Lise, % 5'i iki yıllık Yüksekokul, düzeyindedir.

PERSONEL EĞİTİM DÜZEYLERİNE GÖRE DAĞILIMI								
	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
İlkokul	9	7	18	28	0	0	27	14
Ortaokul	13	12	16	24	0	0	32	16
Lise	45	39	28	43	0	0	78	40
2 Yıllık Yüksekokul	20	16	3	5	0	0	23	12
4 Yıllık Üniversite	35	26	0	0	1	100	35	18
Toplam	122	100	65	100	1	100	188	100



PERSONEL YAŞ DÜZEYLERİNE GÖRE DAĞILIMI								
Yaş Grubu	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM	
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)
18 – 29	13	11	0	0	0	0	14	7
30 – 39	22	20	7	11	0	0	32	16
40 – 49	19	15	44	68	1	100	64	33
50 – 59	65	53	14	21	0	0	82	42
60 – 65	3	1	0	0	0	0	3	1
Toplam	122	100	65	100	1	100	188	100



MÜDÜRLÜKLER	MEMUR	İŞÇİ	G. İŞÇİ	SÖZ. PER.	TOPLAM
ÖZEL KALEM BİRİMİ	4	5		1	10
Evlendirme Memurluğu	2	-		-	2
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	-		-	1
Yazı İşleri Kalemi	1	2		-	3
Bilgi İşlem Merkezi	2	1		-	3
İlan Memurluğu	1	3		-	4
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	-		-	1
Emlak Şefliği	4	2		-	6
Tahsilât Servisi	4	-		-	4
Gelir Şefliği	3	1		-	4
Terminal Gişe	-	1		-	1
Sosyal Tesisler	-	2		-	2
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	-		-	1
Fen İşleri Memurluğu	3	-	18		3
Avrupa Birliği	1	-		-	1
Yol ve İnşaat Ekibi	5	1		-	6
Asfalt Tesisleri	7	6		-	13
Atölye	3	5		-	8
Su İşleri Müdürlüğü	1	-		-	1
Su Tahakkuk Servisi	1	1		-	2
Su Arıza Ekibi	2	4		-	6
Su Kaçak Ekibi	-	4		-	4
Su Depoları	2	-		-	2
Zabıta Müdürlüğü	1	-		-	1
Zabıta Memurluk	14	-		-	14
Zabıta 153 Noktası	2	-		-	2
Terminal Zabıta	3	-		-	3
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	4		-	7
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	5	3		-	8
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	2	-		-	2
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2	-		-	2

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	3		-	6
MÜDÜRLÜKLER	MEMUR	İŞÇİ	G. İŞÇİ	SÖZ. PER.	TOPLAM
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	3		-	6
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	3	2		-	5
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	6	2	22		8
İtfaiye Müdürlüğü	20	7		-	27
Jeotermal Birimi	7	-		-	7
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	6	3		-	9
TOPLAM	122	65	42	1	230

SUNULAN HİZMETLER

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

YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

DİĞER HUSUSLAR

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

İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

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

Stratejik Amaç 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Stratejik Hedef 7.1. Bütçenin etkin yönetilmesini sağlamak,

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

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

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

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

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

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

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

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

TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

- Belediyemizin temel politikası halka hizmet hakka hizmettir düsturu ile yola çıkarak yapılan ve yapılması düşünülen hizmetlerde gelecek seçimleri değil gelecek nesilleri düşünerek çok çalışan, çalmayan, çaldırmayan, kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını şiar edinmiş bir politikayı esas almaktadır. Önceliklerimiz ise 2019 yılı ortalarına kadar kanalizasyonu bağlanmamış hiçbir mesken, susuz hiçbir bina, yol ve kaldırım, parkı olmayan mahalle, çamursuz ve tozsuz caddeler oluşturmak, Kanalizasyon atık arıtma tesisini faaliyete geçirmek, Yenice barajı ve Sarıhamzalı barajından sağlanacak içme suyunu hizmete geçirmek, jeotermal kaynaklarından daha fazla yararlanmak, makine parkını ve kademeyi hizmete sunmak, önceliklerimiz arasındadır.
- Belediyemiz mali hizmetler birimince düzenlenen birim faaliyet raporunda yer alan mali tabloda borçların dağılımı açık olarak görülmekte olup yılı içerisinde yapılan yatırım ihalelerinden sözleşmeleri gereği 2018 mali yılında işleri tamamlayıp ödeme planımız doğrultusunda, 2018 mali yılında yapılan iş ve işlemler ile mal ve hizmet alımından doğan ve ödemesi gerçekleştirilemeyen ancak bütçeye gider kaydedilerek şahıslar adına emanete alınan ve Belediyemizin kamu kurum ve kuruluşlarına (Tedaş, SSK., Vergi Dairesi ve Emekli Sandığı) ve birliklere olan borçlarımız 6736 - 7020 sayılı taksitlendirmeler bütçemizin ödemeye elverdiği şekilde ödemeye devam devam edilecektir.

MALİ DENETİM SONUÇLARI

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

PERFORMANS BİLGİLERİ

- 2018 mali yılı bütçemiz hazırlanırken stratejik plan ve performans programına uyulmuş yapılan bu programa göre faaliyetlerimizde yer alan mali yılı yatırım programımızdaki yol, kaldırım, park ve bahçe hizmetleri, kanalizasyon gibi faaliyetlerimizi gerçekleştiriyoruz.

DİĞER HUSUSLAR

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

GÜÇLÜ YÖNLER

- Güçlü liderlik vasıflarına sahip yönetici
- Hükümetle işbirliği ve koordinasyon
- Konusunda uzman, özverili çalışanlar
- Güçlü teknolojik alt yapı
- Özgelir yönetiminde başarı
- Taşınmaz mallarının çokluğu,
- Teknik, İdari Personellerin ve alt taşeron işçilerimizin yeterliliği,
- Vatandaş ve personel memnuniyetini destekleyici yönetim anlayışının benimsenmiş olması,
- Sivil toplum kuruluşları diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliğinin, iletişimin olması ,

- Belediyemize ait hizmet binalarının çokluğu ve ana hizmet binasının şehir merkezinde oluşu,
- Hizmet Birimlerimizde yetki çatışmasının bulunmaması,
- Sosyal Belediyeciliğin ön plana çıkmış olması,
- Belediye personelinin mesleki bilgi ve becerinin yüksek olması,
- Kültürel faaliyetlerin olması, Meslek edindirme kurslarımızın varlığı,
- Asfalt şantiyemizin olması nedeniyle asfaltımızı kendi imkânlarımızla üretmek,
- Belediyemizin, bilişim-internet bağlantısının olması,
- Web sayfasının tasarlanması ve bilgisayarlarımızın bakım-onarımlarının kendi personellerimizce yapılıyor olması,
- Numarataj bilgilerinin güncellenmiş ve halka sunumunun yapılmış olması,
- İmar planı ve kadastro paftalarımızın (mülkiyetlerin) büyük oranda sayısallaşmış olması,
- Lisanslı yazılım kullanılması,
- Belediyemizin sunduğu hizmetler ulusal ve yerel yayın yapan medya kurumlarına kamera görüntülerinin, fotoğrafların ve basın bültenlerinin sunumunun yapılması,
- Gençlerin ve çocukların spora özendirilmesi; yönlendirilmesi için gerekli desteğin veriliyor olması ve bu konuda halkın istekli olması. Bu amaçla oluşturulmuş Sorgun Belediye Spor ve Tekvando kulübünün varlığı,
- Net-Cat programı ile dijital ortamda imar uygulamasının yapılabilmesi,
- Sosyal ve kültürel belediyeciliğe önem verilmesi,
- Yeşile ve çevreye duyarlı belediye olması,
- Güçlü bir araç ve makine parkına sahip olunması,
- Yeniliklere açık bir belediye olması,
- Üst yönetimin 3. Dönem olması,
- Tecrübeli bir yönetime sahip olunması,
- Halkın hizmetlere ulaşmasında bürokrasinin az olması,
- Nüfus ve arazi yönünden en büyük alana sahip bir belediye olması,
- Engelli, çocuk ve yaşlı dostu belediyecilik anlayışı olması,
- Bilgi ve teknolojik alt yapının güçlü olması,

ZAYIF YÖNLER

- Makine parkımızdaki bulunan araçlarımızın bir kısmının ekonomik ömrünü doldurduğundan bakım giderlerinin çok fazla olması,
- Bütçe imkânlarının yetersiz olması,
- Büyük bir alanı yönetmenin gerektirdiği zorluklar,
- Devlet bürokrasisi,
- Makine parkı alanının yetersiz oluşu,
- İlçemizde yatırım yapılacak iş imkânlarının yetersizliği,

- Yapılan yatırımlar sonucu belediye borçlarında yaşanan artış,
- Belediye Meclisince onaylanan çalışma yönetmeliklerinde görev alanlarının bazı birim ve çalışanlarca bilinmemesi,
- Avrupa ve diğer fonları araştırarak Araştırma Planlama Koordinasyon biriminin güçlendirilmemesi,
- Engellilere yönelik eğitim spor ve alt ve üst yapı hizmetlerinin yetersizliği,
- Yoksul, özürlü, yaşlı vatandaşlarımızı içeren verilerin, istatistiklerin olmaması,
- Yapılan işlerin yeterince tanıtılmaması,
- Basın yayın ve halkla ilişkiler
- Su abonelerinin ön ödemeli kartlı su sayaç sistemine geçilmemesi

TEHDİTLER

- İşsizliğin artması, yatırım yapılmaması,
- Ekonomik yönden vatandaşlarımızın güçsüz olması,
- Madde bağımlılığın yaygınlığı,
- Köylerden ve yakın beldelerden ilçemize bırakılan sahipsiz hayvanların çok fazla olması, insanların yaşam alanlarında tehdit oluşturması,
- Otopark sorunu
- Turizm yönünden konaklama tesislerinin yetersiz olması,
- Organize sanayinin olmaması,

FIRSATLAR

- AB fonlarının varlığı,
- Sahip olduğu Jeotermal enerji sayesinde turizm potansiyeli yapılacak yatırımları fırsata dönüştürülebilir olması,
- Hızlı tren hattının şehrimizden geçiyor olması,
- Yüksekokulunun mevcut olması,
- Veterinerlik fakültesinin açılacak olması,
- Avrupa Birliği ve Kalkınma Ajansının belediye hizmet alanına ilişkin hibe fon kaynaklarının olması,
- Organize sanayinin planlanmış olması,
- Hava alanının yakın bir zamanda faaliyete geçecek olması,
- Jeotermal enerji bolluğunun ve sera bahçelerinin çoğaltılabileceği

DEĞERLENDİRME

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

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 04.05.2018 – 31.12.2018)

03/04/ 2019
Murat GÜRBÜZ
Belediye Başkanı

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2018

FAALİYET
RAPORU



Belediyemiz Yazı İşleri Birimi olarak 2018 yılı içerisinde personelin izin, kademe, atama, görevlendirme, disiplin ve sicil işlemleri, Belediyenin karar organları olan Belediye Meclisi ile Belediye Encümen kararlarının yazılımı, Belediyemize ait kurumlar arası ve daire içi yazışmalar, gelen-giden evrak ve dilekçe kayıtları, bilgi işlem, santral ve ilan hizmetleri yürütülmüştür.

Belediye Teşkilat Yapısı:

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

SORGUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
(Organizasyon Şeması)

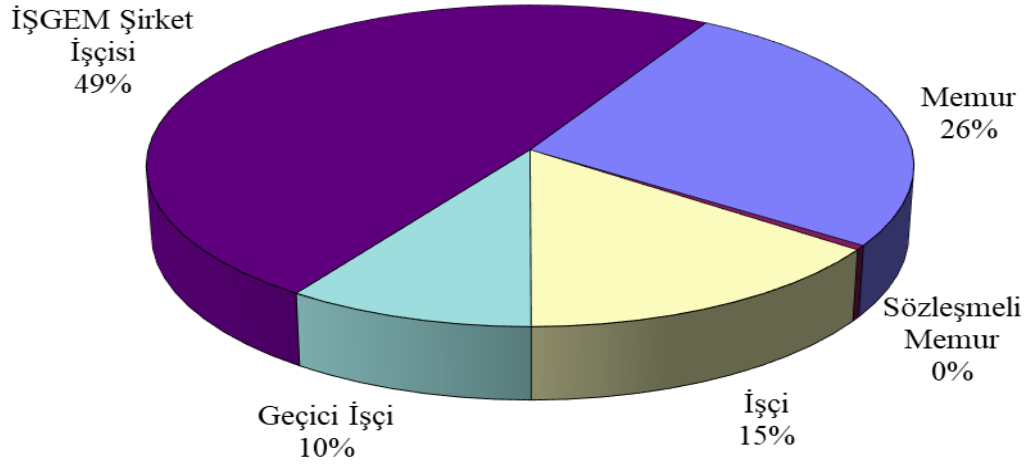


Belediye Personel Kadro Yapısı:

Belediyemiz hizmetlerin tamamı 113 kadrolu memur, 64 adet sürekli işçi, 2 adet tam zamanlı sözleşmeli memur, 41 geçici işçi ve 210 İŞGEM Şirket işçisi olmak üzere toplam 430 personelle yürütülmeye çalışılmıştır.

Personel Sınıfı	Adet
Memur	113
Sözleşmeli Memur	2
İşçi	64
Geçici İşçi	41
İŞGEM Şirket İşçisi	210
TOPLAM	430

Personel Grafiği:



Belediyemiz Norm Kadro Yapısı:

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

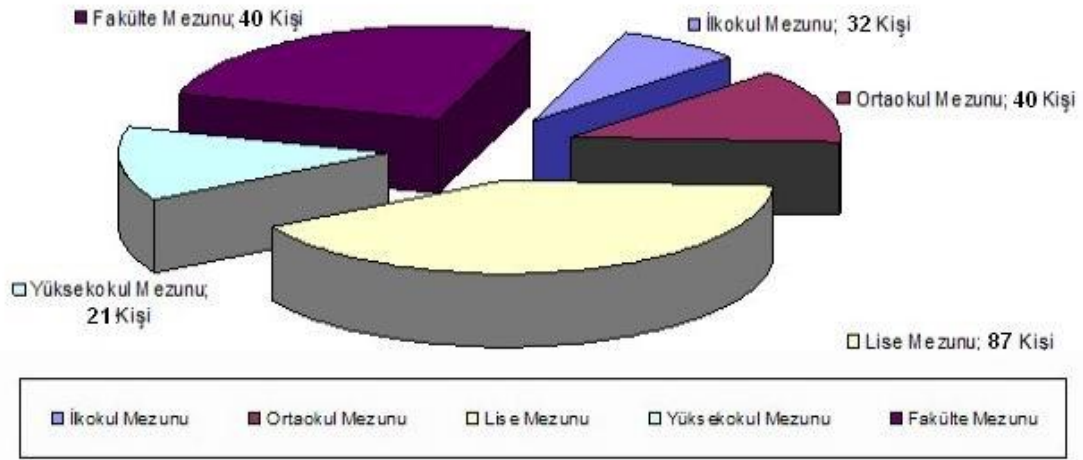
Sınıfı Memur	Norm Kadro	Çalışan
Yönetici Personel	42	20
İdari Personel	38	30
Teknik Personel	30	22
Sağlık Personel	7	1
Zabıta Personel	51	11
İtfaiye Personel	33	20
Yardımcı Hizmetler Personel	10	9
Toplam	211	113

Sınıfı İşçi	Norm Kadro	Çalışan
İşçi	85	64

Personel Eğitim Durumu:

Personel Sınıfı	İlkokul	Ortaokul	Lise	Yüksekokul	Fakülte	Toplam
Memur	7	13	43	15	35	113
Sözleşmeli	-	-	-	-	2	2
İşçi	19	16	26	2	1	64
Geçici İşçi	6	11	18	4	2	41
Toplam	32	40	87	21	40	220

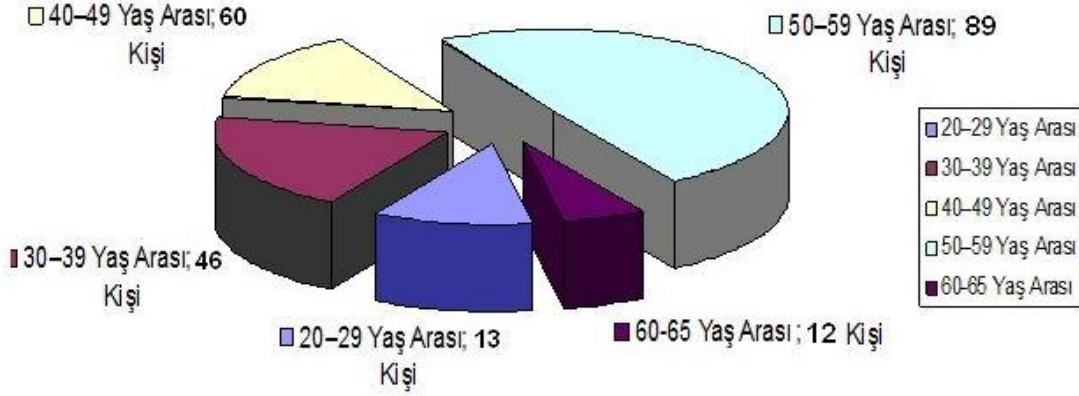
Personel Eğitim Grafiği:



Personel Yaş Durumu:

Sınıfı	20-29 Yaş Arası	30-39 Yaş Arası	40-49 Yaş Arası	50-59 Yaş Arası	60-65 Yaş Arası	Toplam
Memur	5	27	11	59	11	113
Sözleşmeli	1	0	0	1	0	2
İşçi	0	2	36	26	0	64
Geçici İşçi	7	17	13	3	1	41
Toplam	13	46	60	89	12	220

Personel Yaş Grafiği:



Belediyemizde Özürlü, Hükümlü ve Terör Mağduru Kapsamında Çalışan Personeller

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

Belediye Meclisi :

Belediye Meclis üye sayısı Belediye başkanı dâhil 26 kişiden oluşmakta olup, yasa gereği her ayın ilk haftası Çarşamba günü olmak üzere 2018 yılı içerisinde 11 kez olağan ve 2 kez olağanüstü olmak üzere toplam 13 kez toplanarak 161 Adet konuyu görüşerek karara bağlamıştır. Alınan meclis kararları kesinleştiği tarihten itibaren en geç 7 gün içerisinde ilçe Kaymakamlığına gönderilmiş ve 7 gün içerisinde de uygun araçlarla halka duyurulması sağlanmıştır. Kararların bir örneği gereği için ilgili birimlere zimmet karşılığı gönderilmiş karar asılları da Yazı İşleri Müdürlüğünde dosya halinde arşivlenmiştir.

Ayrıca 2018 yılı içerisinde Belediye Meclisince İmar, Plan ve Bütçe ve Denetleme Komisyonuna havale edilen konularla ilgili dosyalar komisyonlara intikal ettirilmesi sağlanmış ve komisyon üyeleri tarafından tanzim edilen raporların Meclise sunulması aşamasında gerekli katkı sağlanmıştır.

Belediye Meclis Komisyonları:

- 1- Plan ve Bütçe Komisyonu 5 üyeden oluşmaktadır.
- 2- Denetleme Komisyonu 5 üyeden oluşmaktadır.
- 3- İmar Komisyonu 5 üyeden oluşmaktadır.

Belediye Encümeni:

Belediye Encümeni Belediye Başkanlığının Başkanlığında Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından belirlemiş olduğu 2 adet üye, Mali Hizmetler Müdürü, Yazı İşleri Müdürünün iştirakiyle 5 kişiden oluşmakta olup, yasa gereği haftanın Salı günlerinde en az bir defa olmak üzere ve Belediye Başkanının talebi üzerine acil durumlarda haftanın belirli günlerinde toplanmak üzere 2018 yılı içerisinde toplam 52 kez toplanmış olup yıl sonu itibariyle 577 adet konuyu görüşerek karara bağlamıştır. Belediye Encümenince alınan kararların bir örneği gereği için ilgili birimlere zimmet karşılığı gönderilmiş asılları da yazı işleri müdürlüğünde dosya halinde arşivlenmiştir.

İlan ve Tutanak:

Yazı işleri birimimize bağlı ilan servisinde 31.12.2018 tarihi itibariyle 337 adet resmi ilan yapılarak buna ilişkin tanzim edilen ilan tutanaklarının ilgili kurumlara yasal süre içerisinde intikali sağlanmıştır.

Gelen-Giden Evrak ve Dilekçe Kayıtları:

Belediyemiz yetkili Başkan yardımcısı ve birim amiri tarafından Yazı İşleri Müdürlüğüne havale edilen gelen, giden evrak ve dilekçe kayıtları bilgisayar ortamında kayıt alınmış olup, buna göre 31.12.2018 Tarihi itibariyle 2429 adet gelen evrak, 603 adet giden evrak ve 1307 adet dilekçe kaydı ve 486 Adet Cimer müracaatı Birimimizin koordinesi ile yasal süre içerisinde cevaplanması sağlanmış ve gereği yerine getirilmiştir.

Personel İstihdamı:

2018 Yılı içerisinde Belediyemizde 657 Sayılı Kanun'un 4/B maddesine göre ve 5393 Sayılı Kanun'un 49. maddesine tabi sözleşmeli personel olarak 1 adet Avukat ve 1 adet Mimar olmak üzere 2 adet sözleşmeli personel çalıştırılmasına devam edilmiştir.

Belediyemizde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi 113 adet memur, 2 adet sözleşmeli memur ve 4857 İş Kanuna tabi 64 adet işçi personelin görevlendirme, izin, kademe ilerlemesi vb. özlük işlemlerinin rutin olarak yapılmasına devam edilmiştir.

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

2015 Yılı içerisinde belediyemizde mevsimlik işlerde çalıştırılan işçilerin 14.10.2015 tarihi itibariyle iş akitleri askıya alınmış olup, buna istinaden 2018 yılı Şubat ayı itibariyle çalıştırılmasına devam edilmiş ve 41 adet geçici işçi istihdamı yapılmıştır. 5 Ay 29 gün süreyle çalıştırılan geçici işçilerin çalışma süreleri sonunda 08.08.2018 tarihi itibariyle tekrar iş akitleri askıya alınmıştır.

Birimimiz Teşkilat Yapısı:



Yazı İşleri Servisi:

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

İlan Memurluğu:

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

Bilgi İşlem Servisi:

Belediyemizin tüm elektronik ağının kumanda merkezi olup, belediye web sitesi, belediye paket otomasyonu, güvenlik kameralarının bağlı olduğu elektronik iletişim merkezidir. Serviste bilgisayar teknikeri olarak iki kişi görev yapmaktadır.

Doğrudan Teminle Mal ve Hizmet Alımı:

- Belediyemiz personellerine yönelik güncellenen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlarla ilgili Vizyon dergisine yıllık abone olunmuştur.
- Servisimizde kullanılmak üzere resmi posta pulu, Encümen Karar Defteri ve Evrak Zimmet Defteri, kalemlik ve masa takvimi alınmıştır.

- Servisimizde kullanılmak üzere bilgisayar ve tarayıcı alınmıştır.
- İlan memurluğunda kullanılmakta olan telefon santralinin tamir ve bakım işleri yaptırılmıştır.
- Belediye mevzuatını takip etmek amacıyla yıl içerisinde 2 gün süre ile eğitim seminerine katılım sağlanmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

Oral KÜNBETLİ

Yazı İşleri Müdürü

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Belediye Otomasyonu :

- Belediye Otomasyon Sistemi(OLGU) verileri günlük düzenli olarak yedekleri alındı.
- Otomasyon bünyesindeki programların olası sorunları giderilerek, program ihtiyaç halinde güncellemeleri yapıldı.
- Güncellenen programlarla ilgili personele gerekli eğitim verilerek teknik destek sağlandı.

Tahakkuk Esası Muhasebe

İşlem Sorgula Rapor Tanım Ayar Uyarılama Güvenlik Mesaj Pencere Yardım

Ali Osman Kayhan

Yevmiyeler

İşlem

Sorgula

Yeni

Değiştir...

Sil

Kesinleştir...

Yazdır

Açışv...

Kapat

OCAK

2013

No	Tarih	Kişi No	Ad Soyad	İşlem Türü	İşlem Ayrıntısı	Açıklama	Öden
111	11.01.2013	60899	Ünal Çetin	Tahsilat		Bilgisayar Mak.İle Yapılan Tahsilatın İlgili Hesaplara ...	
110	11.01.2013	321489	Mustafa Ocaklı	Tahsilat		Bilgisayar Mak.İle Yapılan Tahsilatın İlgili Hesaplara ...	
109	11.01.2013	9104	Zekeriya Ekinci	Tahsilat		Bilgisayar Mak.İle Yapılan Tahsilatın İlgili Hesaplara ...	
108	11.01.2013	4084	Menduf Erdoğan	Tahsilat		Bilgisayar Mak.İle Yapılan Tahsilatın İlgili Hesaplara ...	
107	11.01.2013	321906	Seyit Künbetli	Bütçe Emaneti Ödemesi		Bütçe Emanet Hesabından İlgiliye Ödemesi	Ç
106	11.01.2013	8877	Süleyman Yılmaz	Bütçe Emaneti Ödemesi		Bütçe Emanet Hesabından İlgiliye Ödemesi	Ç
105	11.01.2013	9346	Süleyman Ataç	Bütçe Emaneti Ödemesi		Bütçe Emanet Hesabından İlgiliye Ödemesi	Ç
104	11.01.2013	327996	İpek İnşaat San.Ve Tic.A.Ş.	Harcama Belgesi		Bursa 13. İcra Dairesinin İlanı ile Takipte Ödeme Emri...	G
103	11.01.2013	327996	İpek İnşaat San.Ve Tic.A.Ş.	Bütçe Emaneti Ödemesi		İpek İnşaat San.Ve Tic.A.Ş. Adına Emanete Alınan T...	G
102	11.01.2013	321718	Favort Spor Malzemeleri Giyim Sa...	Bütçe Emaneti Ödemesi		Favort Spor Malzemeleri Giyim San.Tic.Ltd.Şti. Adına...	G
101	11.01.2013	321575	Baran Otom.Mak.İnş.San.Ve Tic...	Bütçe Emaneti Ödemesi		Baran Otom.Mak.İnş.San.Ve Tic.Ltd.Şti. Adına Ema...	G
100	11.01.2013	4577	Şahbaz Gıda San. Tic.Ltd.Şti.	Bütçe Emaneti Ödemesi		Şahbaz Gıda San. Tic.Ltd.Şti.Adına Emanete Alınan ...	G
99	11.01.2013	329694	Yıldızlar Yol Asfalt Lama Taahhüt ...	Bütçe Emaneti Ödemesi		Yıldızlar Yol Asfalt Lama Taahhüt Petrol İnşaat Nakli...	G
98	11.01.2013	81589	Bölükbaşı Otomotiv San.Tic.Ltd.Şti	Bütçe Emaneti Ödemesi		Bölükbaşı Otomotiv San.Tic.Ltd.Şti. Adına Emanete ...	G
97	11.01.2013	6807	Tuncay Kılıç	Tahsilat		Bilgisayar Mak.İle Yapılan Tahsilatın İlgili Hesaplara Kaydı	
96	11.01.2013	310654	Ölcay Bulut	Tahsilat		Bilgisayar Mak.İle Yapılan Tahsilatın İlgili Hesaplara Kaydı	
95	11.01.2013	324864	Sefa Babayigit	Harcama Belgesi		Belediyemiz Adına Açılan Lehli Ve Aleyhde Davalarla...	Ç
94	11.01.2013	321574	Yılmaz İş Mak. İnş. Tic.Ltd.Şti	Bütçe Emaneti Ödemesi		Yılmaz İş Mak. İnş. Tic.Ltd.Şti Adına Emanete Alınan ...	G
93	11.01.2013	326093	Zafer Yusuf Kutlusoy	Bütçe Emaneti Ödemesi		Zafer Yusuf Kutlusoy Adına Emanete Alınan Tutarın ...	G
92	11.01.2013	326765	Ergentaş İnş. Taah. Peyzaj Nak. S...	Bütçe Emaneti Ödemesi		Ergentaş İnş. Taah. Peyzaj Nak. San. Ve Tic. Ltd. Şti. A...	G
91	11.01.2013	323613	Şahbazlar Gıda Akaryakıt Nak. Tu...	Bütçe Emaneti Ödemesi		Şahbazlar Gıda Akaryakıt Nak. Tur. Tarım Ve Hayva...	G
90	11.01.2013	324111	Arslan İnş. Taah. Ve Hayvan Ürünli...	Bütçe Emaneti Ödemesi		Arslan İnş. Taah. Ve Hayvan Ürünleri Temizlik İşleri Ot...	G
89	11.01.2013	321675	Sorguntaş Nak. İnş. Mad. San. Tic. ...	Bütçe Emaneti Ödemesi		Sorguntaş Nak. İnş. Mad. San. Tic. Ltd. Şti. Adına Ema...	G
88	11.01.2013	329965	Abdulkadir Yünnü(Yünnü Metal)	Bütçe Emaneti Ödemesi		Abdulkadir Yünnü(Yünnü Metal) Adına Emanete Alı...	G
87	11.01.2013	322053	Sortaş Madencilik İnş. Taah. Nak...	Bütçe Emaneti Ödemesi		Sortaş Madencilik İnş. Taah. Nak. Turz. Petrol San. Ti...	G
86	10.01.2013	0		Banka Günlük Vaziyet Cet...		10.01.2013 Tarihinde Kesilen Çekler Bankaca Öden...	
85	10.01.2013	60899	Ünal Çetin	Tahsilat		Bilgisayar Makbuzu İle Yapılan Tahsilatın İlgili Hesapl...	
84	10.01.2013	9104	Zekeriya Ekinci	Tahsilat		Bilgisayar Makbuzu İle Yapılan Tahsilatın İlgili Hesapl...	
83	10.01.2013	321489	Mustafa Ocaklı	Tahsilat		Bilgisayar Makbuzu İle Yapılan Tahsilatın İlgili Hesapl...	
82	10.01.2013	4084	Menduf Erdoğan	Tahsilat		Bilgisayar Makbuzu İle Yapılan Tahsilatın İlgili Hesapl...	
81	10.01.2013	324614	Gündüzoğlu İnş. Taah. Tar. Hayv. İnş...	Bütçe Emaneti Ödemesi		Gündüzoğlu İnş. Taah. Tar. Hayv. İnş. Gıda Pet. San. Tic. Ltd...	

Yeni kayıt oluşturur.

112 kayıt

Yeni kayıt oluşturur.

112 kayıt

Yerel ağ - server bakımı fortigate ve forti analyzer :



- Kurum içi yerel ağ ve internet bağlantılarının planlanması, yapılandırılması ve çalışır durumda olması sağlandı.
 - Serverlarımızın güncel ve çalışır halde olması sağlandı.
 - İnternet ve otomasyon ağının güvenliği açısından fortigate ve fortianalyzer (Güvenlik Duvarı) işletimi yapılarak personel log kayıtları tutuldu.
- Bu yıl içerisinde fortigate ve fortianalyzer (güvenlik duvarı) donanım ürünleri ve yazılımı lisans sözleşmesi yenilenerek gerekli ayarlamalar yapılmış olup bilgisayar kullanıcılarımızın log takipleri ve güvenlik izinleri bu yapı aracılığı ile yönetilmektedir

Birim Adı	Kullanılan Menüler
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kişi Kurum İşlemleri, Gelirler, Hesap İşleri, Personel, Elektronik Belge Yönetimi, Yazışmalar, Satın Alma, Ödenek Takibi
Fen İşleri Müdürlüğü	Kişi Kurum İşlemleri, Yazışmalar Satın Alma, Ödenek Takibi
Yazı İşleri Müdürlüğü	Kişi Kurum İşlemleri, Yazışmalar, Satın Alma, Encümen, Meclis, Personel, Ödenek Takibi
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Kişi Kurum İşlemleri, Yazışmalar, Satın Alma, Ödenek Takibi
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kişi Kurum İşlemleri, Yazışmalar, Satın Alma, Taşınır Mal Kayıtları, Ödenek Takibi
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Kişi Kurum İşlemleri, Yazışmalar, Satın Alma, Yapı Denetim, Ödenek Takibi
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Kişi Kurum İşlemleri, Yazışmalar, Satın Alma, Taşınmaz Kayıtlar, İmar ve Numarataj, Ödenek Takibi
Zabıta Müdürlüğü	Kişi Kurum İşlemleri, Yazışmalar, Satın Alma, Ruhsat, Ödenek Takibi
Su İşleri Müdürlüğü	Kişi Kurum İşlemleri, Yazışmalar, Satın Alma, Su , Ödenek Takibi
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Kişi Kurum İşlemleri, Yazışmalar, Satın Alma, Ödenek Takibi

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Kişi Kurum İşlemleri, Yazışmalar, Satın Alma, Ödenek Takibi
Özel Kalem Birimi	Kişi Kurum İşlemleri, Yazışmalar, Satın Alma, Ödenek Takibi
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Kişi Kurum İşlemleri, Yazışmalar, Satın Alma, Ödenek Takibi
İtfaiye Müdürlüğü	Kişi Kurum İşlemleri, Yazışmalar, Satın Alma, Ödenek Takibi
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Kişi Kurum İşlemleri, Yazışmalar, Satın Alma, Ödenek Takibi
Jeotermal Birimi	Kişi Kurum İşlemleri, Yazışmalar, Satın Alma, Ödenek Takibi, Jeotermal

Antivirüs Desteği :

1. Nod 32 antivirüs yazılım firması ile 121 kullanıcı 3 yıllık lisans anlaşması yapılmış ve belediye iç birimlerinde bulunan mevcut bilgisayarların virüslerden etkilenmemesi sağlanmıştır.



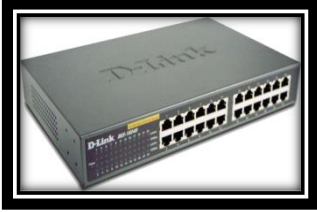
Kamera kontrol ve Server Bakımı :

- Belediye çevresi ve içerisinde bulunan 36 adet kameranın bakım ve onarımı yapılarak günlük kamera kayıtları yapılması sağlanmaktadır.
- Belediyemize ait Sebze Pazarı alanına 11 adet kamera ve yine belediyemize ait Ahmet Uslu Dutluk Parkına 12 adet kamera takılmış olup günlük kamera kayıtları yapılması sağlanmaktadır.



Otomatik Su Ödeme İşlemleri :

- Su otomatik ödeme protokol sözleşmesi olan 4 bankaya her akşam su borç dataları bankalara gönderilir, her sabah tahsilat dosyaları alınarak otomasyon sistemine işlenir.
- Ayrıca bankaların ve vatandaşların su otomatik ödeme ile ilgili sorunları çözülür.



SWİCH – FORTİGATE- FORTİANALYZER	
FORTİGATE	1 ADET
FORTİANALZER	1 ADET
SWİCH (Bilgisayar – Kamera)	18 ADET



BİRİMLER	BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI
Fen İşleri	12	2	1
Mali Hiz.	20	17	2
Yazı İşleri	6	4	3
Bilgi İşlem	4	3	-
Temizlik İşl.	3	1	1
Özel Kalem	12	7	1
İmar İşleri	15	8	2
Destek Hiz.	7	6	2
Su İşleri	7	5	2
Zabıta Birimi	6	4	1
İtfaiye	2	1	-
Park ve Bah.	3	1	-
Jeotermal	6	2	1
Kül.ve Sos.İşl.	24	4	1
Ulaşım Hiz.	2	2	1
Yapı Kontrol	2	2	1
Su ve Kanalizasyon	2	1	-
Plan ve Proje	5	4	1
Hukuk Bürosu	1	1	-
İş-Kur	3	1	1
TOPLAM	142	76	21



GÜÇ KAYNAKLARI – GÜVENLİK KAMERALARI

10 KVA SERVER UPS	1 adet
3 KVA UPS	1 adet
6 KVA UPS	4 adet
GÜVENLİK KAMERALARI	130 adet
KAMERA KAYIT CİHAZLARI	8 ADET

- Belediyemizin yapmış olduğu çalışmaların, kamera cihazı ve fotoğraf makinesi ile çekilmesi ve çekilen kamera kayıtların ve fotoğrafların belediyemiz bilgi işlem merkezi tarafından saklanmaktadır.

Hedefler :

- Belediye İçerisinde Donanım ve Yazılım olarak eski yapıda bulunan bilgisayarların yenilenmesi.
- Kent Bilgi Sistemi'nin alt yapı çalışmalarının yapılması.
- Otomasyon için OLGU firması ile program güncellemelerinin yapılması.
- Otomasyon veri kayıplarını önlemek için Veri Yedekleme (NAS) Ünitesi'nin alınması.
- Server odasının günümüz teknolojiye uygun olarak modernize edilmesi.
- Hızlı ve güvenilir veri akışını sağlamak için daha etkin serverların (sunucu) alınması.
- Digital arşiv sistemini kurumumuzda faaliyete geçirilmesinin sağlanması

Hedefler:

- Belediye İçerisinde Donanım ve Yazılım olarak eski yapıda bulunan bilgisayarların yenilenmesi.
- Kent Bilgi Sistemi'nin alt yapı çalışmalarının yapılması.
- Otomasyon için OLGU firması ile program güncellemelerinin yapılması.
- Otomasyon veri kayıplarını önlemek için Veri Yedekleme (NAS) Ünitesi'nin alınması.
- Server odasının günümüz teknolojiye uygun olarak modernize edilmesi.
- Hızlı ve güvenilir veri akışını sağlamak için daha etkin serverların (sunucu) alınması.
- Digital arşiv sistemini kurumumuzda faaliyete geçirilmesinin sağlanması



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



2018

FAALİYET
RAPORU





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

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

MİSYON: İlçenin Kentsel gelişimini ve İlçede yaşayan insanımızın hayat ve refah seviyesine kamu adına üstlendiği görev nedeniyle gerekli katkıyı sağlayabilmek ve ilçemizi yaşanabilir bir duruma getirebilmek için faaliyet ve çalışmalarını sürdüren Belediyemiz birimleri için gerekli olan mali kaynakları temin ve tahsis edilen kaynakların yerinde ve usulüne uygun kullanılmasını sağlamaktır.

VİZYON: Belediyecilik ve Belediye hizmetlerinde öncü olmalı. Çağdaş bir hizmetin sunulmasında bilgi ve becerisi en üst düzeyde olan bir kadro ile teknolojik donanımı çağın gereklerine hızlı ve anın da cevap verecek, fiziki ortamı ve çalışanlarının gülen yüzleriyle vatandaşa örnek bir hizmet sunmak.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER:

← FİZİKİ YAPI:

Mali Hizmetler Müdürlüğü;

a- Muhasebe servisi

b- Emlak ve tahakkuk Şefliği,

c- Su Tahsilat servisi

d- 153 tahsilat noktası

e- Terminal Çıkış Noktası

← TEŞKİLAT YAPISI:

a) Muhasebe Servisi



1. Muhasebeci
2. Veri Haz.Kont.İşl.
3. Veri Haz.Kont.İşl.
4. Büro Elamanı
5. Büro Elamanı
6. Büro Elamanı
7. Büro Elamanı

Salih	YAKIN
Ali Osman	KAYHAN
Süleyman	YAKIN
Ahmet Remzi	BİÇER
Yasemin	VARLIK
Kübra	ŞİMŞEK
Halil	UĞUZ

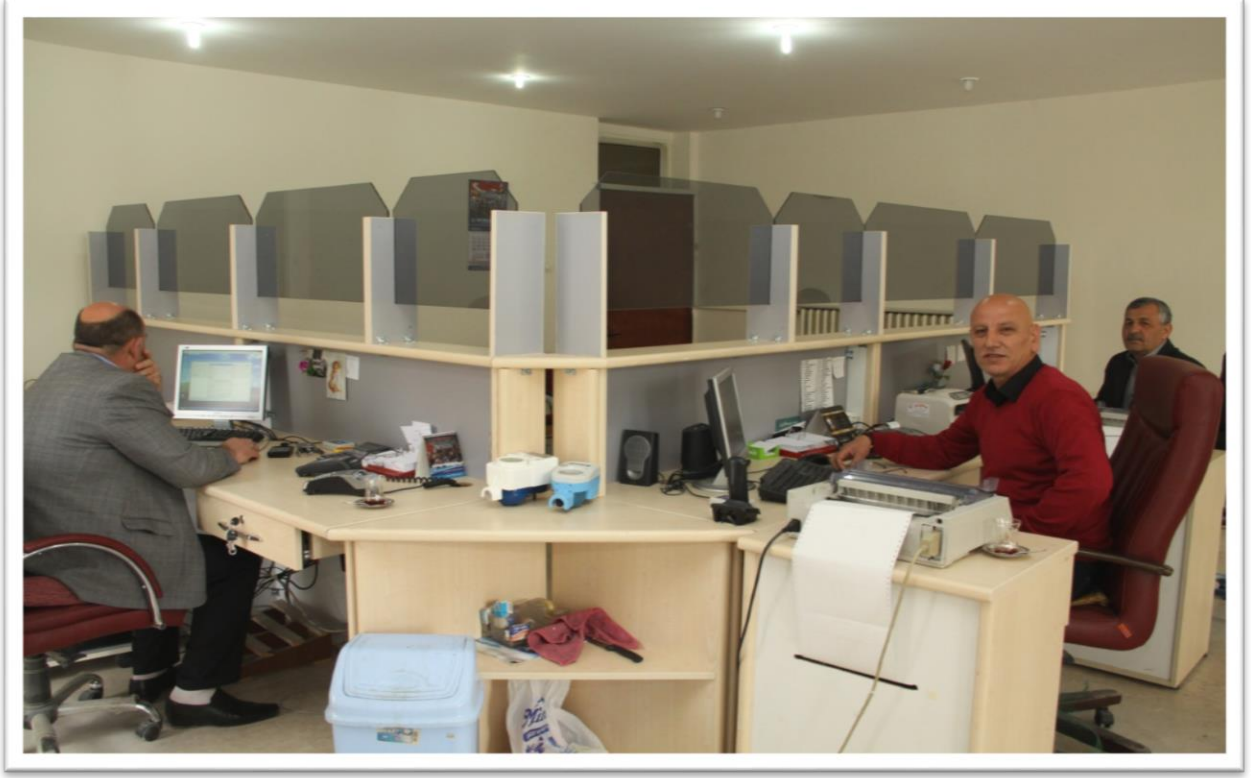
b)Emlak ve Tahakkuk Şefliği



1. Şef
2. Tahsildar
3. İşçi
4. İşçi
5. İşçi
6. İşçi

Adnan BAYAR
Ünal ÇETİN
İbrahim ÖCAL
Adile NAZLIOĞLU
Sema YAKIN
Adem ŞAHİNER

c)Tahsilat Servisi



- | | |
|--------------|-----------------------|
| 1. Tahsildar | Menduf ERDOĞAN |
| 2. Tahsildar | Mustafa OCAKLI |
| 3. Tahsildar | Zekeriya NAZLIGÜLOĞLU |
| 4. İşçi | Olca BULUT |

d)153 Tahsilat Noktası

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

e)Terminal Çıkış Noktası

- | | |
|---------|-----------------|
| 1. İşçi | Muhammed SİPAHİ |
| 2. İşçi | Sefa ÜNLÜ |
| 3. İşçi | Ergün USLU |

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



MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

Savmanlık görevini yürütmek.

Belediye Encümen toplantılarına istirak etmek.

Görevlerin etkin, sağlıklı, zamanında ve yürürlükteki kanun, yönetmelik, genelge hükümleri doğrultusunda mevzuatlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

Baskanlığa mali konularda bilgi üretmek, önerilerde bulunmak.

Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları, ilgili birimlere zamanında iletmek ve uygulamasını izlemek,

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Görevleri:

1- Bütçe Performans Programı

- a) idarenin Performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- b) İzleyen iki yılı bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlenmesi ve değerlendirilmesi.
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlanması ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması.
- d) Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirmesi ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması.
- e) Harcama Birimleri Tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması.
- f) Harcama Birimleri arasında mali yönetim ve kontrol alanında koordinasyon sağlanması.
- g) Ön mali kontrollerin yapılması.
- ğ) İdarenin Yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- h) İdarenin Diğer İdareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ı) Mali Konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmalık yapmak.
- i) Belediyenin mali yapısını güçlendirici planların yapılması ve geleceğe yönelik mali politikaların oluşturulması.
- j) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin atmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasının sağlanması.
- k) Gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

2- Muhasebe, kesin hesap ve raporlama

- a) İdarenin Mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi.
- b) Bütçe Kesin Hesabını hazırlamak.
- c) Mali İstatistikleri hazırlamak.
- d) Mali Yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.

3- İç Kontrol

- a) İç kontrol sistemi Standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar,

- b)Yapmak; üst yönetimin iç denetimine yönelik işlevini etkinliğini ve verimliliği arttırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- c)Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler yapılması,
- d) Birimi yönetir, yeterli, sayı ve nitelikte personel istihdamı, personel eğitimi ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar,
- e) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- f) Birimin yazışmalarını yürütür, Belediyenin diğer kurumlar nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılması sağlar,
- g) Belediyenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- h) İç ve Dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- i) Mali Hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

i) Belediye Başkanı veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

4- Muhasebe Şefliği Tarafından Yürütülecek Görevler Şunlardır:

- a) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtların tutulması,
- c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolü,
- d)Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililere geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerle ön görülen tutara uygun olması,
- e) Ödemelere ilgili mevzuatın ön gördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması,
- f) Aylık Mizan ve diğer mali tabloların hazırlanması,
- g) Mali istatistiklerin hazırlanması,
- ğ) KDV ve Muhtasar Beyannamelerinin Vergi Dairesine Bildirimlerinin yapılması
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin kontrol edilmesi
- i) Gelir İdaresi Başkanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün aylık mizan bildirimlerinin yapılması
- i) Muhasebe Şefliği, iç kontrol- ön mali kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarının üst yöneticiye sunulması,
- j) İdarenin bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar, temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak,
- k) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahakkuk ve tahsilatları kontrol etmek.
- l) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- m) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
- n) Gerekli Bilgi ve raporları, Bakanlığa hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- o) Muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her on beş en az bir defa, belirsiz günlerde kontrol edilmesi,
- ö)Muhasebe Birimi dışında bir günden fazla süreyle görev yapan tahsildarlar ile icra memurlarını her iki ayda en az bir defa ve her tahsilattan döndüğü günü takip eden on gün içinde, kontrol edilmesi,

- p) Muhasebe yetkililerinin hesap ve mali işlemlerini denetim görev ve yetkisine sahip olan denetim elemanları, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat tutarlarının sayımı dahil tüm hesap ve mali işlemlerinin denetlenmesi,
- r) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurması,
- s) Kurum İçi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması,
- ş) Faaliyet sonuçları, bütçe uygulama sonuçları, nazım hesaplara ilişkin ilkeler ve varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynakları; temel muhasebe kavramlarına göre kayıt altına almak.
- t) Muhasebe iş ve işlemlerini yürütmek,
- u) İdari Faaliyet Raporu hazırlamak, Faaliyet raporları, Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlar. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır.
- ü) Mali Hizmetler yasal mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- v) 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi Belediyenin giderlerini; Kanun, Yönetmelik ve Tüzüklere uygun olanların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrolünü yapmak,
- y) Bütçe İçi Ve dışı Emanetlerin hesaba almak,
- z) Doğrudan şahıslara ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına kanunların belirlediği süre içerisinde ödenmesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek,
- aa) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi kontrol kanunu ile mahalli idareler bütçe ve Muhasebe İşlemler Yönetmeliği ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun ilgili hükümleri gereğince, mutemet, muteahhit ve yolluk Ön Ödeme ile Bankalarda mutemetler adına açılacak kredilerle, yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için milli bankalar nezdinde akreditif karşılığı açtırılacak kredilere ait Muhasebe İşlem Fişi Düzenlemek,
- ab) Borçlar kanununun ilgili hükümlerine göre tanınan zaman aşımı süresi içerisinde takip ve tahsilini sağlamak,
- ac) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliği hükümlerine uyularak ödeme evraklarını emniyetli ve belli bir düzen içerisinde arşive intikalini sağlamak,
- ad) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol kanunu ile mahalli idareler bütçe ve Muhasebe İşlemleri Yönetmeliği ve diğer yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda ödeme emirlerini düzenlemek,
- ae) Kanunların ön gördüğü şekil, koşu ve belli oranlarda istihkaklardan kesilen veya doğrudan tahsil olunarak Belediye adına toplanan emanet paraları hesaplara geçirmek, bunların kayıtlarını tutmak, bütçe emanetlerine alınan kanuni paylarla ücret ve maaş bordrolarından her ay kesilecek fonlarla, Sigorta pirimi, emekli keseneği ve kurum karşılığı sendika ve üyelik aidatı, kefalet, ikraz, gelir ve damga vergisi gibi kesintilerin özel kanunlarında belirlenen süreleri geçirmeden, kamu kurum ve kuruluşlarına, ihalelere katılarak üzerinde kalmayan hak sahiplerine önceden yatırılan teminatların(depozit) iadesi için Muhasebe İşlem Fişi düzenlemek, Belediye Personellerinin İcra, Nafaka, Kefalet aidatı, Öğrenim kredisi gibi tahakkuk edecek borçların ücret ve maaş bordrolarından yapılacak kesintilere ait ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yapılmasını sağlamak, bütçe hizmetleri içinde ve dışında doğan ve tahakkuk eden kişi alacakları hesabına almak ve kayıtlara işlemek, ödemelerin ilgili kamu kurum ve kuruluşlara yatırılmasını sağlamak,
- ad) Harcama Yetkilisince yapılacak ön ödeme işlemlerinin tamamlanması beklenilmeyecek acele ve çeşitli giderler için İta amirinin göstereceği lüzum üzerine, görevlendirilen birim mutemetlerine, üst sınırı Bütçe Kanunu ile tespit edilen tutarlarda İta Amiri Mutemetlerine verilmek üzere Muhasebe İşlem Fişi Düzenlemek,
- ae) Görevlilere, 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre verilmesi uygun görülen geçici görev yolluğu,
- af)Ön ödemelere ait Muhasebe İşlem Fişi Düzenlemek, verilen avans ve bankalar nezdinde açılan kredilerle akreditiflerin kanuni sureleri içerisinde mahsup evraklarını izleyerek bu süreler içinde göndermeyen birimleri yazı ile uyararak harcama belgeleri tamam olanların Muhasebe İşlem Fişi Düzenleyerek mahsuplarını yapmak,

ag) Kanuni Mahsup sürelerini geçiren Mutemetler hakkında 6183 Sayılı Kanunun 51. Maddesine göre işlem yapılmasını her mutemedin Mali Yılın son gününde avans akçesinden üstünde kalan tutar var ise; yatırtmak, henüz mahsubunu yaptırmadığı harcama belgelerini mutemetlerden yazılı olarak istemek, Ön Ödeme artığını yatırmayanların İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diyalog kurarak maaş ve ücret bordrolarından tutularak kişi eğitim borçlarına alınmasına sağlamak, geçen aylardan devren gelen ayı içerisinde verilen ve mahsup edilen ve gelecek aya devreden avans-kredi hesap listelerini ay sonları ile yılsonunda idare ve kesin hesaba esas olacak şekilde çıkarmak ve hesap toplamalarını tutturmak,

ağ) Bütçe Hizmetleri İçinde ve dışında doğacak kişi alacakları Muhasebe Fişi Kayıtlarına geçirterek geçen aylardan devren gelen ve ayı içinde kişi alacakları hesabına alınan ve tahsil olunanlarla gelecek aya devreden kişi alacaklarının hesap listelerini ay sonlarıyla yılsonunda idare ve kesin hesaba esas olacak şekilde çıkarttırmak ve hesap toplamalarını tutturmak,

ah) 5393 Sayılı Belediye Kanununun göre Belediyemizin görevleri gereği ve yatırımların ihale veya doğrudan temin usulü ile yapılacak yapım ile hizmet alımlarında sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhüt bedellerini ödenmesi,

ai) 4650 Sayılı yasanın 3. Maddesi hükümlerine göre kamulaştırılmasına karar verilen yerlerin ödeme evraklarının Mahalli İdareler Harcama Belgeleri yönetmeliğine göre kontrolü ve düzenlenmesi,

aj) Tarifeye bağlı elektrik, su, telefon, doğalgaz ödemeleri, kiralara ve aidatlar, yargılama, vekâlet ücretlerine ait ödeme emri evraklarının kontrolünü yürütmek,

ak) Belediyenin bankadan çekle veya gönderme emri ile yapılacak olan ödeme ve göndermelerin izlenmesi, takibi ve sonuçlandırılması,

al) Belediyenin mali istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde bakanlığa gönderilir.

5- Bütçe İşlemleri

- a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunun sağlanması,
- b) İlgili yasal mevzuat doğrultusunda Belediyenin stratejik planı ve Performans Programına göre yılı ve izleyen iki yılın bütçesinin hazırlanması,
- c) Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması,
- d) Bütçe işlemleri, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak, Bütçe Şefliği tarafından gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması ve izlenmesi,
- e) Bütçe Kesim Hesabının çıkarılması sonuçlarının kontrolü,
- f) Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge hazırlanması,
- g) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirilmesi,
- ğ) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- h) Bütçe kayıt ve işlemleri, Bütçe Şefliği veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin tüm harcama birimlerine açık tutulması sağlanır,
- ı) Kurum içi ve dışı olmak üzere gerekli yazışmaların yapılması,
- i) Hesabını kendisinden sonra gelen bütçe şefine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
- j) Harcama birimlerinden gelen evrakların ön mali kontrollerinin yaptırılmasından ve bu kontrollerin doğruluğundan sorumludur,
- k) Bütçe ödeneklerinin tertibi: miktar ve kullanımlarının takibi,
- l) Ödeneklerle ilgili aktarma işlemleri ve ödeneklerin yılsonu devir ve iptallerinin sonuçlandırılması,
- m) Mali Hizmetler Müdürünün mevzuatı çerçevesinde vereceği diğer görevleri yerine getirmek, takip etmek ve sonuçlandırmakla müdürüne karşı sorumludur.
- n) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

6-İç kontrol

- a) Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
 - b) Varlık ve kaynakların korunmasını, her türlü mali ve karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
 - c) Karar oluşturmak ve izlemek için, düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılmasını israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını.
 - d) Harcama Birimleri ile İç kontrol organizasyon, yöntem ve süreç ile ilgili çalışmaların yapılması,
- Ön mali Kontrol

- a) Belediyenin gelir, gider, varlık ve hükümlerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrolünü,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü.

7-Tahsilat Şefliği Tarafından Yürütülecek Görevler:

5393 Sayılı Belediye Kanunu 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre yetki ve sorumluluk alanlarındaki harçlar, iştirak payları, vergi vb. gibi İşletme ve İştiraklar Müdürlüğünce intikal ettirilmiş tahsil safhasındaki alacaklarımızın tümünü 213 sayılı Vergi Usul Kanununun hükümlerine bağlı kalmak koşuluyla 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkındaki kanun çerçevesinde izlenerek tahsil edilmesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanununun 61. Maddesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik hükümleri gereğince tahsil edilen gelirlerin parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki tebliğe göre Belediye Hesabının bulunduğu bankaya yatırılması, tahakkuk servisine tarih ve tahakkuk yapılarak tahsil aşamasına getirilen ve tahsiline bağlı Belediye gelirlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde tahsilini, tahsil edilen paranın bankaya tesliminin sağlanması;

- a) Tahsildarlar tarafından yapılan tahsilat kayıtlarının tutulmasını sağlanması,
- b) Tahsildar tarafından yapılan yatırımları ve yapılan yatırım ile ilgili belgelerin muhafaza edilmesi,
- c) Kasa mevzudu veznedar tarafından sayılır ve Tahsilat Şefi tarafından kontrol ettirilmesi ile kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve tahsilat şefi tarafından imzalatılması,
- d) Kasada bulundurulacak azami para miktarı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için Bakanlıkça, belirlenen ve Kasa mevcudunun belirlenen tutarı aşması halinde aşan kısmın bankaya yatırılması,
- e) Belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılmaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; Kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere, Tahsilat Şefi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından muhafaza altına alınması,
- f) Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri, yaptıkları tahsilat, iade ve ödemeler ile aldıkları emanet, teminat, menkul değerler ve bunlardan yapılan iadeler ile değerli kâğıt işlemlerini ilgili yardımcı defter ve belgelere usulüne uygun olarak kaydetmek ve muhasebe yetkilisinin denetimine her an hazır bulundurması,
- g) Muhasebe birimlerinin vezne ve ambarlarında bulunan hazır değerler, değerli kâğıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektupları gibi değerler, mali yılın son günü itibari ile muhasebe şefinin de bulunduğu başkanlığı altında, ilgili muhasebe yetkilisi mutemedinin katılacağı ve en az 3 kişiden oluşan kurula teslim edilmesi,
- ğ) Yılsonunda yapılan sayımlarda; kasa ve bankada bulunan para mevcudu, alınmış ancak henüz tahsil edilmemiş çekler, kamu idaresine ve kişilere ait menkul kıymet ve varlıklar, teminat mektupları, değerli kâğıtlar için ayrı ayrı olmak üzere tutanak düzenlenmesi ve sayım kurulunca imzalanması,
- h) Hatalı kesilen makbuzların gerekçesini belirterek iptal edilmesi,
- ı) Tahsilatta kullanılan tüm kayıt ve belgeleri teftişe hazır halde arşivde muhafaza edilmesi,
- i) Tahsilat servisine havale edilen mükellefin yazılı talep ve şikâyetlerini incelenmesi, belge ve bilgileri ile birlikte yazışmaya hazır hale getirilmesi, talep ve şikâyetlerin yasal süreler içerisinde cevaplandırılmasını sağlanması,

- j) Mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapması,
- k) Matbaaca bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerini muhafaza etmek,
- l) İhale Kanunları, Vergi Kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat olarak verilen, değerlerin (teminat mektubu, hisse senedi, tahsil vb.) saklanmasını, bu değerlerin teslim, alındığında alındı belgesi düzenlemek,
- m) Teslim alındığında, teslim edildiğinde paraya çevrildiğinde ve muhasebe servisine gönderildiğinde muhasebe işlem fişi düzenlemek,
- n) Borçlarını rızaen ödemeyen borçlulara ödeme emri tebliğ etmek, ödeme emrine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayanlar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki kanun ilgili hükümleri doğrultusunda işlem yapmak.
- o) Haciz varakaları düzenleyerek icra takip şefliğine intikalini sağlamak, ö) Çeşitli nedenlerle fazla ödemede bulunmuş yükümlülerin başvuruları üzerine kayıtlarını inceleyerek fazla ödemiş bulunan miktarları ilgililere iadesi için gerekli işleri yapmak,
- p) Her Mali yılın sonunda ertesi seneye devrolunan bakiyenin döküm cetvellerini hazırlamak ve muhafazasını sağlamak,
- r) Muhasebe Şefliği tarafından tahsilat biriminin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol edilmesi,
- s) Muhasebe şefinin görevi başında bulunamadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. Kontrol yetki ve sorumluluğunun yardımcılara devredilmiş olması halinde ise bu görev yardımcılar tarafından yapılması.

8- Gelir ve tahakkuk Şefliği'nin Görevleri:

- a) Belediyeye ait vergi gelirlerini ve çeşitli gelirlerinin tarih ve tahakkuklarını yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere tahsil şefliğine intikal edilmesini sağlamak.
- b) Belediyeye ait taşınmazların kira sözleşmelerinin yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak ve yaptırmak.
- c) Belediyeye ait taşınmazların satış ve kira ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununda yer alan İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, PTT Haberleşme Vergisinin tarih ve tahakkuklarını yaptırıp tahsilatını sağlamak,
- e) 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi bildirim ve beyanlarının alınmasını, tarih ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- f) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanundaki harçların (İşgaliye Harcı, İşyeri Açma, İzin Harcı, Muayeneye Ruhsat Rapor Harcı, Sağlık Karnesi Harcı, Hafta Tatil Harcı ve imarla ilgili harçların tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- g) Zabıta Müdürlüğüne tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- ğ) Belediyeye ait diğer vergilerin ve çeşitli gelirlerinin tarih ve tahakkukları yapmak, tahsilat aşamasına getirmek, tahsil edilmesini sağlamak üzere tahsil şefliğine intikal ettirmek,
- h) Belediye vergileri ile ilgili düzeltme ve terkin işlemlerinin yapmak (müdürün onayı ile)
- ı) Belediye ye ait taşınmazların kira sözleşmelerinin yenileme ve yeni kira bedelleri üzerinden tahakkuklarını yapmak.
- i) Belediyeye ait taşınmazların icara verilecek olanların ihale dosyalarını hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- j) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanununda yer alan ilan ve reklam vergisi, Eğlence Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi ve PTT Haberleşme Vergisi'nin tarih ve tahakkuklarını yapar.
- k) 3914 sayılı kanunla getirilen Çevre Temizlik Vergisi beyanlarının alınmasını, tarih ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar.
- l) 1319 sayılı Kanunla getirilen Emlak Vergisi beyanlarının kabul tarih ve tahakkuklarının yapılmasını sağlar,

- m) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanunundaki harçların(İşyeri Açma İzin Harcı, Muayene Ruhsat Harcı, Sağlık Karnesi Harcı, İmarla ilgili harçların tarih ve tahakkukları yapılmasını sağlamak)
- n) Zabıta Müdürlüğüne tutulan tutanaklara istinaden Belediye Encümenince çıkarılan para cezalarının tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- o) İlgili Mevzuatla Belediye geliri olarak tanımlana vergi, resim, harc ve ücretlerin tarih ve tahakkuklarının yapılması, tahsil aşamasına getirilmesi, kayıtların eksiksiz tutulması ve muhafazasının yapılmasını sağlar.
- ö) Kayıtların tetkiki ve incelenmesi sonucu tespit edilen alacakların takibini yapar.
- p) Gelir Servisine gelen beyan, bildirim ve her türlü evrak ile ilgili kontrolleri yapar ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlar, işleme alınması için tahakkuk memuruna havale eder.
- r) Tahakkuk ile ilgili günlük, aylık ve yıllık tahakkuk raporlarını hazırlar ve müdürün onayından sonra ilgili birime sunar.
- s) Tahakkuk kayıtlarında yapılması gereken değişiklikleri yasal mevzuat çerçevesinde ve müdürün bilgisi ve onayı dâhilinde yapar.
- ş) Dosya bilgisi ile bilgisayar kayıtları arasında farklılıkların önlenmesi için yapılan günlük tahakkuk kayıtlarını inceler, tahakkuk kayıtlarının sağlıklı olmasını sağlar.

BÜTÇE VE FİNANSMAN

MUHASEBE BÜROSU

Görevlerin Müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar.

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

- Tahakkuka bağlanmış her türlü giderlerin mevzuata uygunluğunu araştırmak, uygun olmayanların tamamlanmasını temin etmek,
- Belediye'nin Gelirleri ile Cari, Yatırım ve Transfer Harcamalarının değerlendirmek, Gelir-Gider tahminleri yapmak,
- Belediye Bütçesi'nin stratejik planlara ve performans ölçütü planlarına göre hazırlanmasını sağlamak ve uygulamaya koymak,
- Ödenek kontrolü yapmak, Gelir-Gider dengesini izlemek ve korumak,
- Bütçe Harcama Kalemini izleyerek. Bütçe dışı harcama yapılmasına meydan vermemek,
- Ödeneklerin kullanılması konusunda ilgilileri ve ilgili birimleri uyarmak. Taahhüt Kaydı hesabını tutmak,
- Bütçe içi ödenek aktarmalarını yapmak, Bütçe dönemi sonunda ödenek, tasarruf ilişkisini izlemek ve gereken imha işlemlerini yapmak, gelecek Bütçe dönemine aktarılabacak ödenekleri aktarma işlemlerini yapmak,
- Ek Bütçe hazırlamak ve uygulamaya koymak,
- Aylık ve üç aylık hesapları zamanında tam ve eksiksiz hazırlamak,
- Bütçe Kesin Hesabı ve Yönetim Dönemi Hesabını hazırlamak, Sayıştay'a göndermek,
- Bütçe ödenekleri ile ilgili gerekli defter ve kayıtları tutmak,
- Bütçe analizleri ve mali analizleri yapmak,
- Yevmiye sistemi oluşturmak, yevmiye defterini tutmak,
- Hesap planını uygulamak, hesapları işletmek, kayıt işlemlerini yapmak,
- Günlük hesap kontrol cetvelini hazırlamak, uygunluğu sağlamak,
- Mali yılbaşında Devir Listesini düzenlemek ve hesapların açılış kayıtlarını yapmak,
- Borç artışı devreden hesaplar, alacak artışı veren hesaplar ve devir vermeyen hesaplarla ilgili dönem sonu işlemlerini yapmak,
- Aylık ve üç aylık Hesaplarla ilgili cetvelleri düzenlemek,
- Kesin Hesap ve Yönetim Dönemi Hesabıyla ilgili cetvelleri düzenlemek,
- Yürütülen görevlerle ilgili istatistikî bilgiler hazırlamak ve ilgililere iletmek,
- Tahakkuka bağlanmış her türlü giderin nakden, hesaben ve mahsuben ödenmesini sağlamak,
- Tahakkuka bağlanmış her türlü giderlerin mevzuata uygunluğunu araştırmak, uygun olmayanların tamamlanmasını temin etmek,

- Mevzuata uygun olarak Tahakkuku yapılmış giderlerin kanıtlayıcı evrak ve belgelerinin tam ve eksiksiz olması halinde verile emirlerini düzenlemek,
- Ödeme işlemine esas olmak üzere alacaklı kişilerin kimlik tespitlerini verile emirleri üzerinde yaparak imzalarını almak,
- Alacaklı vekilleri veya yetkilileri ile ilgili vekâletname veya yetki belgelerini almak, kaydetmek,
- Hak edis raporlarını incelemek, bölümüyle ilgili uygunluğu sağladıktan sonra ödenmek üzere
- Verile emirleri düzenlemek,
- Avans ve Kredi mahiyetindeki ödeme işlemlerini yapmak, avans ve kredi işlemlerin yürütmek ve yasal süreleri içersinde kapanmasını sağlamak,
- Gönderme Emirlerini ve çekleri düzenlemek, bunların kayıtlarını tutmak

Kurum Kodu :		46.66.14												
Kurum Adı :		SORGUN BELEDİYESİ											2018	
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıdan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
								Eklenen (+)	Düşülen (-)					
46.66.14.02	01.1.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	370.010,00	0,00	45.000,00	0,00	415.010,00	399.171,98	399.171,98	15.838,02	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	85.451,00	0,00	24.792,33	0,00	110.243,33	110.243,33	110.243,33	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	379.735,00	0,00	88.817,85	0,00	468.552,85	468.552,85	468.552,85	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	01.05	DİĞER PERSONEL	0,00	285.702,00	0,00	32.950,43	0,00	318.652,43	318.652,43	318.652,43	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	63.720,00	0,00	8.000,00	0,00	71.720,00	68.790,27	68.790,27	2.929,73	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	62.269,00	0,00	5.367,90	0,00	67.636,90	67.636,90	67.636,90	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	100.000,00	0,00	0,00	79.081,20	20.918,80	20.918,80	20.918,80	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	258.000,00	0,00	168.597,22	0,00	426.597,22	426.597,22	426.597,22	0,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	12.273,41	12.273,41	7.726,59	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	79.000,00	0,00	0,00	0,00	79.000,00	78.718,84	78.718,84	281,16	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	23.495,55	674.000,00	0,00	60.711,37	0,00	758.206,92	718.206,92	718.206,92	3.952,75	36.047,25
46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	350.000,00	0,00	0,00	35.928,51	314.071,49	312.552,81	312.552,81	1.518,68	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	205.000,00	0,00	50.000,00	0,00	255.000,00	246.261,70	246.261,70	8.738,30	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	35.560,73	14.439,27	0,00	0,00	14.439,27	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	350.000,00	0,00	200.000,00	0,00	550.000,00	536.370,20	536.370,20	13.629,80	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	67.000,00	0,00	0,00	0,00	67.000,00	13.103,00	13.103,00	53.897,00	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	55.000,00	0,00	0,00	0,00	55.000,00	2.803,90	2.803,90	52.196,10	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00

46.66.14.02	01.1.1.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	70.000,00	0,00	0,00	30.000,00	40.000,00	9.647,65	9.647,65	30.352,35	0,00
46.66.14.02	01.1.1.00	5	07.01	YURT İÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	244.868,00	0,00	249.868,00	244.868,00	244.868,00	5.000,00	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	197.433,00	0,00	47.765,20	0,00	245.198,20	245.198,20	245.198,20	0,00	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	496.881,00	0,00	0,00	20.358,31	476.522,69	466.273,49	466.273,49	10.249,20	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	31.100,00	0,00	7.000,00	0,00	38.100,00	36.101,05	36.101,05	1.998,95	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	87.191,00	0,00	12.593,11	0,00	99.784,11	99.784,11	99.784,11	0,00	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	1.805,40	1.805,40	5.194,60	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	1.946,90	1.946,90	5.053,10	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	79,70	79,70	1.920,30	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	1.885,00	1.885,00	2.115,00	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	8.500,00	0,00	0,00	0,00	8.500,00	3.197,80	3.197,80	5.302,20	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	2.596,00	2.596,00	404,00	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	2.478,00	2.478,00	1.522,00	0,00
46.66.14.18	01.3.1.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	996.860,00	0,00	0,00	0,00	996.860,00	966.003,15	966.003,15	30.856,85	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	1.356.787,00	0,00	0,00	0,00	1.356.787,00	1.257.455,44	1.257.455,44	99.331,56	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	2.612.928,00	0,00	0,00	0,00	2.612.928,00	1.971.923,27	1.971.923,27	641.004,73	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	161.899,00	0,00	0,00	0,00	161.899,00	151.133,35	151.133,35	10.765,65	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	149.507,00	0,00	120.000,00	0,00	269.507,00	266.906,79	266.906,79	2.600,21	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	283.000,00	0,00	0,00	20.000,00	263.000,00	140.928,48	140.928,48	122.071,52	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	1.692.000,00	0,00	0,00	0,00	1.692.000,00	1.221.808,26	1.221.808,26	470.191,74	0,00

46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00	5.548,81	5.548,81	16.451,19	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	8.044,03	8.044,03	21.955,97	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	148.275,88	3.840.000,00	0,00	0,00	100.000,00	3.888.275,88	2.619.866,71	2.619.866,71	1.050.384,88	218.024,29
46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	796.794,10	796.794,10	203.205,90	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	710.000,00	0,00	0,00	0,00	710.000,00	354.454,14	354.454,14	355.545,86	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.66.14.30	04.5.1.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	7.965.000,00	0,00	0,00	0,00	7.965.000,00	7.655.111,95	7.655.111,95	309.888,05	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	640.180,00	0,00	0,00	0,00	640.180,00	603.711,26	603.711,26	36.468,74	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	387.280,00	0,00	0,00	0,00	387.280,00	336.323,38	336.323,38	50.956,62	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	211.167,00	0,00	0,00	0,00	211.167,00	144.297,90	144.297,90	66.869,10	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	115.229,00	0,00	0,00	0,00	115.229,00	110.274,67	110.274,67	4.954,33	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	62.278,00	0,00	28.545,00	0,00	90.823,00	71.649,96	71.649,96	19.173,04	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	6.000,00	0,00	65.500,00	0,00	71.500,00	26.514,65	26.514,65	44.985,35	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	26,57	26,57	1.973,43	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	876,59	876,59	4.123,41	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	216.580,00	0,00	70.724,98	0,00	287.304,98	263.057,72	263.057,72	134,52	24.112,74
46.66.14.32	01.1.2.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00	4.008,11	4.008,11	6.991,89	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	3.071.460,00	0,00	0,00	244.144,22	2.827.315,78	1.737.151,54	1.737.151,54	1.090.164,24	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	05.01	GÖREV ZARARLARI	0,00	419.342,00	0,00	780.233,21	15.500,00	1.184.075,21	1.184.075,21	1.184.075,21	0,00	0,00

46.66.14.32	01.1.2.00	5	05.02	HAZİNE YARDIMLARI (MAHALLİ İDARE YARDIMLARI)	0,00	182.205,00	0,00	38.000,00	0,00	220.205,00	220.022,51	220.022,51	182,49	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	05.08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	0,00	861.358,00	0,00	71.170,20	0,00	932.528,20	932.528,20	932.528,20	0,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00	2.468,56	2.468,56	5.031,44	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	09.01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	0,00	250.000,00	0,00	0,00	249.996,04	3,96	0,00	0,00	3,96	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	09.03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENEĞİ	0,00	750.000,00	0,00	0,00	0,00	750.000,00	0,00	0,00	750.000,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	09.05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	09.06	YEDEK ÖDENEK	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	3.642.800,13	1.357.199,87	0,00	0,00	1.357.199,87	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	09.07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDARELERİN İHTİYAÇLARINI KARŞILAMA ÖDENEĞİ	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
46.66.14.32	01.1.2.00	5	09.09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	211.929,00	0,00	0,00	0,00	211.929,00	180.927,27	180.927,27	31.001,73	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	0,00	0,00	12.104,25	0,00	12.104,25	12.104,25	12.104,25	0,00	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	250.929,00	0,00	0,00	0,00	250.929,00	204.499,12	204.499,12	46.429,88	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	27.933,00	0,00	0,00	3.659,63	24.273,37	21.993,66	21.993,66	2.279,71	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	37.394,00	0,00	6.159,63	0,00	43.553,63	43.553,63	43.553,63	0,00	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	250.000,00	0,00	0,00	210.857,08	39.142,92	0,00	0,00	39.142,92	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	13.000,00	0,00	13.480,34	0,00	26.480,34	26.308,36	26.308,36	171,98	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	4.000,00	0,00	756,74	0,00	4.756,74	4.756,74	4.756,74	0,00	0,00

46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	61.000,00	0,00	0,00	12.104,25	48.895,75	10.866,09	10.866,09	38.029,66	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	118.000,00	0,00	198.305,30	0,00	316.305,30	296.799,96	296.799,96	2.054,97	17.450,37
46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	11.564,97	11.564,97	8.435,03	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	796,50	796,50	1.203,50	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.66.14.33	06.2.0.00	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	750.000,00	0,00	0,00	0,00	750.000,00	268.710,05	268.710,05	481.289,95	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	1.472.803,00	0,00	0,00	56.276,49	1.416.526,51	1.371.301,44	1.371.301,44	45.225,07	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	520.301,00	0,00	51.621,57	0,00	571.922,57	571.922,57	571.922,57	0,00	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	212.414,00	0,00	0,00	0,00	212.414,00	198.692,39	198.692,39	13.721,61	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	93.096,00	0,00	30.154,92	0,00	123.250,92	123.250,92	123.250,92	0,00	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	7.500,00	0,00	5.000,00	0,00	12.500,00	10.082,92	10.082,92	2.417,08	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	246.500,00	0,00	0,00	24.583,83	221.916,17	116.130,10	116.130,10	105.786,07	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	1.510,47	1.510,47	1.489,53	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	6.500,00	0,00	0,00	0,00	6.500,00	2.745,92	2.745,92	3.754,08	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	67.500,00	0,00	28.323,78	0,00	95.823,78	79.823,78	79.823,78	608,35	15.391,65
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	60.000,00	0,00	14.808,68	0,00	74.808,68	74.808,68	74.808,68	0,00	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	3.000,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00

46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	1.250,00	0,00	0,00	0,00	1.250,00	0,00	0,00	1.250,00	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.34	03.2.0.00	5	06.08	STOK ALIMLARI (SAVUNMA DIŞINDA)	0,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	75.000,00	0,00	0,00	75.000,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	290.323,00	0,00	0,00	0,00	290.323,00	241.873,17	241.873,17	48.449,83	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	297.734,00	0,00	0,00	0,00	297.734,00	143.316,49	143.316,49	154.417,51	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	47.387,00	0,00	0,00	0,00	47.387,00	39.295,11	39.295,11	8.091,89	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	45.639,00	0,00	0,00	0,00	45.639,00	31.038,92	31.038,92	14.600,08	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	401.250,00	0,00	0,00	5.000,00	396.250,00	31.560,03	31.560,03	364.689,97	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	114.000,00	0,00	5.000,00	0,00	119.000,00	116.655,87	116.655,87	2.344,13	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	4.750,00	0,00	0,00	0,00	4.750,00	1.792,72	1.792,72	2.957,28	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	22.500,00	0,00	0,00	0,00	22.500,00	931,90	931,90	21.568,10	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	6.413,18	1.738.000,00	0,00	0,00	100.000,00	1.644.413,18	943.881,75	943.881,75	683.979,73	16.551,70
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	200.000,00	181.371,99	181.371,99	18.628,01	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	87.000,00	0,00	40.000,00	0,00	127.000,00	107.262,00	107.262,00	19.738,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	70.000,00	0,00	0,00	40.000,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	2.013.000,00	0,00	0,00	0,00	2.013.000,00	27.070,70	27.070,70	1.985.929,30	0,00

46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	236.636,00	0,00	0,00	0,00	236.636,00	192.967,02	192.967,02	43.668,98	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	694.922,00	0,00	0,00	0,00	694.922,00	610.733,44	610.733,44	84.188,56	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	35.335,00	0,00	0,00	0,00	35.335,00	27.199,74	27.199,74	8.135,26	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	24.897,00	0,00	125.000,00	0,00	149.897,00	126.717,71	126.717,71	23.179,29	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	02.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	126.042,00	0,00	0,00	125.000,00	1.042,00	0,00	0,00	1.042,00	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	115.000,00	0,00	0,00	10.140,26	104.859,74	39.861,87	39.861,87	64.997,87	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	519.000,00	0,00	0,00	0,00	519.000,00	491.629,08	491.629,08	27.370,92	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	762,07	762,07	3.237,93	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	996,02	996,02	7.003,98	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	397.000,00	0,00	250.000,00	0,00	647.000,00	409.648,37	409.648,37	156.746,25	80.605,38
46.66.14.37	08.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	255.000,00	0,00	60.140,26	0,00	315.140,26	315.140,26	315.140,26	0,00	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	233.000,00	0,00	0,00	0,00	233.000,00	202.626,17	202.626,17	30.373,83	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	931.212,64	931.212,64	68.787,36	0,00
46.66.14.37	08.1.0.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	100.000,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	298.833,00	0,00	0,00	0,00	298.833,00	272.689,68	272.689,68	26.143,32	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	322.191,00	0,00	0,00	0,00	322.191,00	268.573,41	268.573,41	53.617,59	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	48.578,00	0,00	0,00	0,00	48.578,00	44.210,42	44.210,42	4.367,58	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	49.875,00	0,00	8.000,00	0,00	57.875,00	57.646,03	57.646,03	228,97	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	180.000,00	0,00	171.677,13	0,00	351.677,13	351.677,13	351.677,13	0,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	709.000,00	0,00	187.017,60	0,00	896.017,60	888.763,13	888.763,13	7.254,47	0,00

46.66.14.38	05.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	1.462,72	1.462,72	2.537,28	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	14.000,00	0,00	20.500,00	0,00	34.500,00	24.672,14	24.672,14	9.827,86	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	3.102.000,00	0,00	738.923,09	20.500,00	3.820.423,09	3.550.488,71	3.550.488,71	2.594,74	267.339,64
46.66.14.38	05.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	285.000,00	0,00	207.908,05	0,00	492.908,05	389.555,13	389.555,13	103.352,92	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	152.000,00	0,00	0,00	22.000,00	130.000,00	87.998,50	87.998,50	42.001,50	0,00
46.66.14.38	05.1.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	350.887,00	0,00	0,00	0,00	350.887,00	344.937,43	344.937,43	5.949,57	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	630.104,00	0,00	0,00	15.252,52	614.851,48	610.531,07	610.531,07	4.320,41	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	58.182,00	0,00	13,68	0,00	58.195,68	58.195,68	58.195,68	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	113.517,00	0,00	17.238,84	0,00	130.755,84	130.755,84	130.755,84	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	58.000,00	0,00	0,00	46.999,45	11.000,55	11.000,55	11.000,55	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	2.883.500,00	0,00	140.511,75	0,00	3.024.011,75	3.023.841,88	3.023.841,88	169,87	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	4.000,00	0,00	0,00	3.560,80	439,20	439,20	439,20	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	10.500,00	0,00	0,00	6.514,88	3.985,12	3.985,12	3.985,12	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	877.000,00	0,00	392.185,84	0,00	1.269.185,84	1.184.288,08	1.184.288,08	1.300,77	83.596,99
46.66.14.39	06.3.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	80.500,00	0,00	19.831,42	0,00	100.331,42	100.331,42	100.331,42	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	13.000,00	0,00	0,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	3.000,00	0,00	0,00	968,04	2.031,96	2.031,96	2.031,96	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

46.66.14.39	06.3.0.00	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	1.165.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	6.165.000,00	567.264,27	567.264,27	5.597.735,73	0,00
46.66.14.39	06.3.0.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	5.200,00	0,00	15.200,00	15.122,88	15.122,88	77,12	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	83.520,00	0,00	0,00	0,00	83.520,00	80.850,57	80.850,57	2.669,43	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	15.144,00	0,00	0,00	0,00	15.144,00	15.111,38	15.111,38	32,62	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	36.000,00	0,00	0,00	0,00	36.000,00	12.798,53	12.798,53	23.201,47	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	433.000,00	0,00	0,00	0,00	433.000,00	256.053,83	256.053,83	176.946,17	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	52.000,00	0,00	0,00	0,00	52.000,00	318,60	318,60	51.681,40	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	202.000,00	0,00	0,00	0,00	202.000,00	0,00	0,00	202.000,00	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	06.02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.66.14.40	04.2.1.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	129.150,00	0,00	0,00	0,00	129.150,00	126.122,66	126.122,66	3.027,34	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	206.279,00	0,00	0,00	0,00	206.279,00	110.009,95	110.009,95	96.269,05	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	20.638,00	0,00	170,87	0,00	20.808,87	20.808,87	20.808,87	0,00	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	24.970,00	0,00	0,00	170,87	24.799,13	23.241,68	23.241,68	1.557,45	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	17.464,00	17.464,00	32.536,00	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.837,70	83.000,00	0,00	0,00	0,00	84.837,70	29.368,52	29.368,52	55.469,18	0,00

46.66.14.40	04.5.2.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	1.586,89	1.586,89	3.413,11	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	22.000,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00	410,63	410,63	21.589,37	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	15.651,93	245.000,00	0,00	0,00	0,00	260.651,93	128.156,28	128.156,28	125.288,75	7.206,90
46.66.14.40	04.5.2.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	87.000,00	0,00	0,00	0,00	87.000,00	3.742,48	3.742,48	83.257,52	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	305.000,00	0,00	0,00	0,00	305.000,00	0,00	0,00	305.000,00	0,00
46.66.14.40	04.5.2.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	41.000,00	0,00	0,00	0,00	41.000,00	0,00	0,00	41.000,00	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.752,01	138.000,00	0,00	108.000,00	0,00	247.752,01	98.076,86	98.076,86	149.675,15	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00	225,00	225,00	8.775,00	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	2.359,76	677.000,00	0,00	0,00	0,00	679.359,76	71.349,97	71.349,97	601.381,07	6.628,72
46.66.14.40	05.9.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	41.000,00	0,00	0,00	0,00	41.000,00	6.489,34	6.489,34	34.510,66	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	147.000,00	0,00	0,00	0,00	147.000,00	0,00	0,00	147.000,00	0,00
46.66.14.40	05.9.9.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	952.487,00	0,00	9.957,97	0,00	962.444,97	962.444,97	962.444,97	0,00	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	169.548,00	0,00	0,00	0,00	169.548,00	164.141,51	164.141,51	5.406,49	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	115.000,00	0,00	0,00	9.957,97	105.042,03	47.947,25	47.947,25	57.094,78	0,00

46.66.14.41	03.9.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	2.143,65	2.143,65	3.856,35	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	950,82	950,82	5.049,18	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	81.000,00	0,00	0,00	0,00	81.000,00	2.920,10	2.920,10	78.079,90	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00	27.515,86	27.515,86	17.484,14	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	580,00	580,00	1.920,00	0,00
46.66.14.41	03.9.9.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	310.277,00	0,00	0,00	0,00	310.277,00	307.637,49	307.637,49	2.639,51	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	264.931,00	0,00	0,00	0,00	264.931,00	137.388,45	137.388,45	127.542,55	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	53.543,00	0,00	0,00	0,00	53.543,00	53.450,45	53.450,45	92,55	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	37.373,00	0,00	0,00	0,00	37.373,00	29.086,40	29.086,40	8.286,60	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	51.000,00	0,00	0,00	0,00	51.000,00	5.960,88	5.960,88	45.039,12	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	925.000,00	0,00	0,00	49.000,00	876.000,00	746.642,88	746.642,88	129.357,12	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	426,23	426,23	1.573,77	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	200.000,00	0,00	66.524,98	0,00	266.524,98	242.268,79	242.268,79	2.261,82	21.994,37
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	211.000,00	0,00	0,00	0,00	211.000,00	127.970,22	127.970,22	83.029,78	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	3.593,10	0,00	3.593,10	3.593,10	3.593,10	0,00	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00

46.66.14.42	01.1.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	12.000,00	0,00	100.000,00	0,00	112.000,00	98.620,56	98.620,56	13.379,44	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.66.14.42	01.1.9.00	5	06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	251.612,00	0,00	16.160,82	0,00	267.772,82	267.772,82	267.772,82	0,00	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	33.411,00	0,00	280,46	0,00	33.691,46	33.691,46	33.691,46	0,00	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	120.000,00	0,00	0,00	25.215,39	94.784,61	0,00	0,00	94.784,61	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	765.000,00	0,00	0,00	0,00	765.000,00	717.148,18	717.148,18	47.851,82	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	2.679,55	2.679,55	7.320,45	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00	226,56	226,56	5.273,44	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	109.000,00	0,00	12.000,00	0,00	121.000,00	113.585,92	113.585,92	281,73	7.132,35
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	128.000,00	0,00	6.774,11	0,00	134.774,11	134.774,11	134.774,11	0,00	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	05.02	HAZİNE YARDIMLARI (MAHALLİ İDARE YARDIMLARI)	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	53.000,00	0,00	0,00	0,00	53.000,00	0,00	0,00	53.000,00	0,00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.66.14.44	08.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	135.000,00	0,00	0,00	0,00	135.000,00	66.360,28	66.360,28	68.639,72	0,00
46.66.14.44	08.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	4.298,19	4.298,19	701,81	0,00
46.66.14.44	08.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	30.000,00	0,00	0,00	10.000,00	20.000,00	4.275,07	4.275,07	15.724,93	0,00
46.66.14.44	08.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	4.000,00	0,00	10.000,00	0,00	14.000,00	9.549,74	9.549,74	4.450,26	0,00

46.66.14.44	08.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	122.009,00	0,00	50.000,00	0,00	172.009,00	143.873,56	143.873,56	28.135,44	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	263.170,00	0,00	0,00	0,00	263.170,00	162.733,05	162.733,05	100.436,95	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	24.179,00	0,00	2.513,20	0,00	26.692,20	26.692,20	26.692,20	0,00	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	37.422,00	0,00	0,00	0,00	37.422,00	34.853,97	34.853,97	2.568,03	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	80.000,00	0,00	0,00	3.786,76	76.213,24	6.943,00	6.943,00	69.270,24	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	231.000,00	0,00	135.000,00	0,00	366.000,00	325.800,17	325.800,17	40.199,83	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	6.879,34	6.879,34	3.120,66	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	24.000,00	1.365,88	1.365,88	22.634,12	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	36.978,85	955.000,00	0,00	0,00	0,00	991.978,85	827.860,34	827.860,34	112.558,35	51.560,16
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	300.000,00	0,00	0,00	50.000,00	250.000,00	210.430,00	210.430,00	39.570,00	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	73.000,00	0,00	65.000,00	0,00	138.000,00	133.680,85	133.680,85	4.319,15	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	180.000,00	0,00	0,00	65.000,00	115.000,00	6.637,20	6.637,20	108.362,80	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00	14.945,00	14.945,00	45.055,00	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	05.04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	935.000,00	0,00	0,00	225.000,00	710.000,00	181.784,15	181.784,15	528.215,85	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	82.000,00	0,00	91.724,60	0,00	173.724,60	173.724,60	173.724,60	0,00	0,00
46.66.14.44	08.2.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	256.324,00	0,00	11.291,04	0,00	267.615,04	267.615,04	267.615,04	0,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	67.500,00	0,00	0,00	3.108,55	64.391,45	64.391,45	64.391,45	0,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	32.883,00	0,00	630,59	0,00	33.513,59	33.513,59	33.513,59	0,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	16.250,00	0,00	0,00	2.508,53	13.741,47	13.741,47	13.741,47	0,00	0,00

46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	3.895,89	3.895,89	104,11	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	51,67	51,67	1.948,33	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	7.000,00	0,00	3.600,00	0,00	10.600,00	0,00	0,00	10.600,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	60.000,00	0,00	0,00	3.600,00	56.400,00	40.977,11	40.977,11	15.422,89	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	2.000,00	0,00	0,00	304,55	1.695,45	0,00	0,00	1.695,45	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.45	06.2.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.45	09.6.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	42.000,00	0,00	0,00	3.151,86	38.848,14	34.897,42	34.897,42	3.950,72	0,00
46.66.14.45	09.6.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	1.891,54	1.891,54	108,46	0,00
46.66.14.45	09.6.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	135.000,00	0,00	27.452,58	0,00	162.452,58	154.452,77	154.452,77	59,62	7.940,19
46.66.14.45	09.6.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	18.000,00	0,00	0,00	17.583,14	416,86	416,86	416,86	0,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	135.550,00	0,00	4.086,74	0,00	139.636,74	139.636,74	139.636,74	0,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	20.588,00	0,00	115,77	0,00	20.703,77	20.703,77	20.703,77	0,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	30.000,00	0,00	0,00	4.245,86	25.754,14	0,00	0,00	25.754,14	0,00

46.66.14.46	06.1.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	2.000,00	0,00	1.043,35	0,00	3.043,35	3.043,35	3.043,35	0,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	63.000,00	0,00	0,00	1.000,00	62.000,00	0,00	0,00	62.000,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.46	06.1.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
TOPLAM					236.764,86	75.266.941,00	5.000.000,00	5.748.419,85	5.748.419,85	80.503.705,86	57.179.507,89	57.179.507,89	22.462.615,27	861.582,70

- Belediye'nin iç ve dış borçlarını izlemek ilgili işlemlerini yürütmek, vadesiz faiz, taksit ve anapara ödemelerinin yapılmasını sağlamak, kayıtlarını tutmak,
- İhale teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödenmesini sağlamak,
- Vergi teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödenmesini sağlamak,
- Kefalet Kanunu ve Tüzüğü gereği, kefalet tabi memurlardan kesilen ve tahsil edilen aidatlar kaydetmek ve Kefalet Sandığı'na göndermek,
- İcra kesintilerini kaydetmek, İcra Dairesi'ne yatırılmasını sağlamak,
- Resmi Daire ve Kurum alacaklarını kaydetmek, vasal süreleri icersinde ödenmesini sağlamak,
- Personel Yollukları ile ilgili kavıtları yapmak ve ilgililere ödenmesini sağlamak,
- Hacizli mallar satışından artan paraları kaydetmek, ilgililerine ödenmesini sağlamak,
- Emekli Sandığı borç taksitlerini kaydetmek, Emekli Sandığı'na ödenmesini sağlamak,
- SSK primlerini kaydetmek ve kanuni süresi içinde kurum hesabına yatırılmasını sağlamak,
- İssizlik Sigortası primlerini kaydetmek ve kanuni süresi icersinde ilgili kurum hesabına yatırmak,
- Sendika aidatlarını kaydetmek, ödenmesini kanuni süresi içinde sağlamak,
- Gelir Vergisi kesintilerini kaydetmek, kanuni süresi içinde yatırılmasını sağlamak,
- Damga Vergisi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Fazla ve Yersiz tahsilat ile ilgili işlemleri yapmak,
- Mahiyeti belli olmavan paralar ve cesitli emanetlerle ilgili işlemleri yapmak,
- Bütçe Emanetleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Beyannameleri düzenlemek ve ilgili süre içerisinde beyanda bulunmak,
- KDV ile ilgili işlemleri yapmak,
- Belediye'de çalışan personelin aylık ve ücretlerinden yapılan icra, nafaka ve benzeri kesintileri takip etmek, yatırılmalarını sağlamak,
- Kişi borçları ile ilgili işlemleri yapmak, tahsilini yapmak,
- Mali yıl içerisinde her ay sonu itibariyle hesaplar kontrol edildikten ve mizanla defter kayıtlarının uyumu sağlandıktan sonra aylık mali tablolar ve mizan başlığı altında Sayıştay Başkanlığına elektronik ortamda aktarılmaktadır.
- Çıktıları alınarak arşivlenmektedir.

Sayıstay Başkanlığına mali yılın sonunda hesap dönemi sonunda verilecek mali tablolar belgeler kontrol edilerek defter ve mizan kayıtlarının uyumu sağlandıktan sonra yıl kapanışı yapıp elde edilen veriler elektronik ortamda gönderilmektedir. Çıktıları alınarak arşivlenmektedir.

Banka aracılığı ile Kredi Kartı tahsilatı yapılmakta olup vatandaşlarımıza vade farkı olmaksızın ödemelerinde 5 taksite kadar varan ödeme imkânı sunulmaktadır.

Ay sonları itibariyle hesaplar kontrol edilip mizandaki eşitlik sağlandıktan sonra Maliye Bakanlığı muhasebat genel müdürlüğüne (K.BS kamu hesapları bilgi sistemine) elektronik ortamda veriler aktarılıp çıktıları alınarak arşivlenmekte her yıl mali yıl bütçesi hazırlanırken Encümen aşamasında bütçe verileri Eylül ayı içerisinde KBS üzerinden elektronik ortamda Maliye Bakanlığına aktarılarak çıktıları arşivlenmektedir.

2018 YILI BÜTÇE GİDERLERİ

46.66.14 - SORGUN BELEDİYESİ

2018

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
830		Bütçe Giderleri Hesabı	57.179.507,89	0,00	57.179.507,89	0,00
830	01	Personel Giderleri	15.084.659,79	0,00	15.084.659,79	0,00
830	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.243.863,90	0,00	2.243.863,90	0,00
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24.631.347,00	0,00	24.631.347,00	0,00
830	04	Faiz Giderleri	1.737.151,54	0,00	1.737.151,54	0,00
830	05	Cari Transferler	3.082.883,27	0,00	3.082.883,27	0,00
830	06	Sermaye Giderleri	10.154.734,39	0,00	10.154.734,39	0,00
830	07	Sermaye Transferleri	244.868,00	0,00	244.868,00	0,00
TOPLAM			57.179.507,89	0,00	57.179.507,89	0,00

2018 YILI BÜTÇE GELİRLERİ

46.66.14 - SORGUN BELEDİYESİ

2018

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
800		Bütçe Gelirleri Hesabı	73.936,18	53.768.948,04	0,00	53.695.011,86
800	01	Vergi Gelirleri	1.710,08	6.005.260,54	0,00	6.003.550,46
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	14.439,68	8.383.004,42	0,00	8.368.564,74
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	2.398.066,83	0,00	2.398.066,83
800	05	Diğer Gelirler	5.151,42	35.902.701,93	0,00	35.897.550,51
800	06	Sermaye Gelirleri	52.635,00	1.079.914,32	0,00	1.027.279,32
TOPLAM			73.936,18	53.768.948,04	0,00	53.695.011,86

BORÇLARIN DÖKÜMÜNE İLİŞKİN MALİ TABLO

46.66.14 - SORGUN BELEDİYESİ

2018

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Kodu	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
300		Banka Kredileri Hesabı	15.043.830,16	15.044.294,61	0,00	464,45
320		Bütçe Emanetleri Hesabı	23.068.397,69	33.425.794,21	0,00	10.357.396,52
330		Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	986.364,07	2.360.245,67	0,00	1.373.881,60
333		Emanetler Hesabı	5.594.591,64	6.172.455,89	0,00	577.864,25
360		Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	2.365.763,77	2.935.840,10	0,00	570.076,33
361		Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	4.052.048,71	4.298.863,57	0,00	246.814,86
362		Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	205.947,21	228.595,25	0,00	22.648,04
363		Kamu İdareleri Payları Hesabı	11.916,95	70.317,43	0,00	58.400,48
368		Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	1.152.211,74	22.237.339,43	0,00	21.085.127,69
400		Banka Kredileri Hesabı	3.360.296,80	14.974.718,37	0,00	11.614.421,57
TOPLAM			55.841.368,74	101.748.464,53	0,00	45.907.095,79

GELECEK YILLARA DEVREDEN ALACAKLAR

Kurum

Kodu: 46.66.14

Kurum Adı: SORGUN BELEDİYESİ

Gelirin Kodu				Açıklama	Devreden Gelir Tahakkuku	2018 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk
I	II	III	IV					
01	2	9	51	Bina Vergisi	764.449,90	1.330.856,88	2.095.306,78	814.922,93
01	2	9	52	Arsa Vergisi	341.581,52	446.520,93	788.102,45	380.531,50
01	2	9	53	Arazi Vergisi	147,44	291,00	438,44	168,10
01	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	261.962,30	280.195,73	542.158,03	263.514,57
01	3	2	51	Haberleşme Vergisi	0,00	12.565,34	12.565,34	0,00
01	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	4.858,95	601.919,98	606.778,93	5.521,67
01	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	1.146,95	11.440,49	12.587,44	827,16
01	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	376.001,70	336.950,09	712.951,79	434.352,70
01	6	9	58	Tellallık Harcı	6.545,45	73.691,88	80.237,33	6.346,55
01	9	1	01	Kaldırılan Vergi Artıkları	2.984,62	379,52	3.364,14	2.127,43
03	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.748.566,56	4.804.367,65	6.552.934,21	1.907.275,72
03	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri	98.034,11	2.127.904,97	2.225.939,08	131.073,22
03	6	1	02	Ecrimisil Gelirleri	1.504,83	7.266,05	8.770,88	1.919,39

03	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	347.597,23	713.829,83	1.061.427,06	393.672,85
05	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	55.263,44	319.203,53	374.466,97	352.669,52
05	3	4	09	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Tüfe/Üfe Tutarı	35.305,26	0,18	35.305,44	35.305,26
05	3	4	10	6552 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	30.176,06	0,00	30.176,06	30.069,01
05	3	4	12	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Tüfe/Üfe Tutarı	54.035,89	-70,58	53.965,31	50.902,73
05	3	4	13	6736 Sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	42.016,05	-648,51	41.367,54	37.731,65
05	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	0,00	0,00	0,00	68.343,58
05	9	1	06	Kişilerden Alacaklar	41.259,44	251.640,80	292.900,24	243.303,04

5.160.578,58

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

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

2018 Yılı Bütçemizin Gelir ve Giderlerinin Gerçekleşme Oranları

2018 Yılı Bütçemizin Gelir ve Giderlerinin Gerçekleşme Oranları			
Türü	Hedeflenen Bütçe	Gerçekleşen Bütçe	Gerçekleşme Oranı %
Bütçe Gelirleri	80.266.941,00	53.695.011,86	66,90
Bütçe Giderleri	80.266.941,00	57.179.507,89	71,24

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2018

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

MAAŞ TAHAKKUK BÜROSU

Belediyemiz Maaş Tahakkuk birimleri tarafından 657 sayılı DMK, İş Kanunu, TİS Kanunu ve Yılı

Bütçe kanunlarında belirlenen mevzuat ve hükümler göre hazırlanan memur ve işçi aylıklarını incelemek, tam ve eksiksiz ödenmesini sağlamak,

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

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

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

İşçi maliyetlerini izleyerek T.İ.S. ile ilgili çalışmalar yapmak,

Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlamak ve ilgililere iletmek,

Müdürlüğe ait yıllık Bütçe teklifini hazırlamak,

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

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

Yayınlanan Genelge ve Emirleri personele duyurmak saklamak ve korumak,

Kendisine teslim edilen evrak, bilgi ve belgeleri sınıflandırarak kaydetmek,

Sürelili evrak, bilgi ve belgeleri izleyerek ilgili işlemleri yapmak,

Evrak ve dosyalama sistemini geliştirmek ve uygulamak,

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

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

Denetim elemanlarına yardımcı olmak, istenen evrak, bilgi, belge ve diğer dokümanın sağlıklı tam ve eksiksiz teslimini sağlamak, bunları izleyerek sağlıklı, tam ve eksiksiz geri almak, Güvenilir bilgi edinilmesini sağlamak, kayıtları korumak, evrak güvenliği tesis etmek, Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yürütmek,

TAHAKKUK BÜROSU

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

Harcı, İşyeri Açma Harcı, Hafta Tatili Ruhsat Harcı, Muayene Ruhsat Harcı ve İmar İle İlgili Harçların tespiti, TarhTahakkuk ve Tebliğini yapar.

Emlak Vergisi Bina, Arsa ve Arazilerin tespiti, Tarh, Tahakkuk ve Tebliğini aynı şekilde Çevre Temizlik Vergisinde de tespit. Tarh, Tahakkuk ve Tebliğ işlemlerini yapar.

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

Tapu kayıtlarının güncel kontrol işlemleri yapılarak vefat ve alımsatım ile gerçekleşen her türlü tapu değişiklikleri sisteme işlenerek, bu işlemleri yapan mükelleflerin kayıtlarının kapanışı yapılmış olup, satılan yer ile ilgili 2018 yılında Bina Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi vb. gibi diğer vergilerinde mükerrer tahakkuk yapılması önlenmiştir.

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

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

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

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

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

Elektrik Tüketim Vergisi ödeyen şahıs ve şirketlerin, aylık olarak göndermiş oldukları beyannameleri ve tahsilatların günlük olarak kayıtları yapılarak muhasebe işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Mükelleflerimize kredi kartı ile tahsilât, banka, mükelleflerimizin 2018 yılı tahakkukları yapılmıştır. İlan ve Reklam mükelleflerimize de diğer mükelleflerimiz gibi Belediyemize gelmeden internet üzerinden vergilerini ödeme imkânı da verilmiştir. internet aracılığı ile vergilerini ödeme kolaylıkları sağlanmıştır.

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

EMLAK ŞEFLİĞİ FAALİYET RAPORU

01.01.2018 ile 31.12.2018

1	2018 yılında alınan bina bildirim sayımız	2.873
2	2018 yılında alınan arsa bildirim sayımız	2.712
3	2018 yılında alınan arazi bildirim sayımız	142
4	2018 yılında alınan çevre temizlik bildirim sayımız	397
5	2018 yılında alınan ilan reklam bildirim sayımız	583
6	Kira Tahakkukları Yapılmış Olup Borcu Yüksek Olanlar Avukata bildirilmiştir.	1
7	2018 yılında alınan katı atık bildirim sayımız	686
8	Yangın sigorta vergisi tahakkukları düzenli olarak yapılmıştır.	178
9	Haberleşme vergisi tahakkukları düzenli olarak yapılmıştır.	12
10	Elektrik tüketim vergisi tahakkukları düzenli olarak yapılmıştır.	209
11	2018 yılında gönderilen ödeme emri sayısı	558
12	2018 yılında gönderilen haciz varakası sayısı	98
13	7143 sayılı yasaya istinaden borçları yapılandırıldı kişi sayısı	614
14	Çevre temizlik vergisi ödemeyenler için tarama yapılmıştır.	
15	İlan reklam vergisi ödemeyenler için tarama yapılmıştır	
16	Katı atık ücretini ödemeyenler için tarama yapılmıştır.	
17	Jeotermal abonelerinin tahakkukları yapılmış ve borcu yüksek olanlar Avukata bildirilmiş olup icrai işlem başlatılmıştır.	
18	Kaplıcalara ait elektrik bedelleri her ay düzenli olarak kaplıcalara bildirildi ve tahakkukları yapıldı.	
19	Yunus emre ilköğretim okuluna ait 6 aylık jeotermal ısınma bedeli Ücreti düzenli olarak ilçe milli eğitim müdürlüğüne bildirildi.	
20	Borcu yüksek mükelleflere telefonla ödemeye davet edildi.	
21	Vade tarihi geçen abonelerimize sms hatırlatma yapıldı.	

22	Servisimize gelen yazı adedi	310
23	Servisimizden giden yazı adedi	619
24	Jeotermalde yeni abonelik alan kişilerin ve devir yapan abonelerin Abonelik işlemleri yapılmıştır.	
25	Sorgun merkez ve dışardan gelen yeşilkart, 2022 yaşlılık maaşı ve Yardım evrakı asker maaşı özürlü maaşı gibi vatandaşların Evrakları cevaplandırıldı.	
26	Sorgun merkezdeki ve köylerdeki kişilerin tapu ve vergi dairesine Veraset yazılarına cevaplandırıldı	
27	Köylerdeki ve merkezdeki satışı yapılan gayrimenkullerin Emlak vergisine esas rayiç değerleri verildi	
28	Belediyemiz mezbahasında kesimi yapılan büyükbaş ve küçükbaş Hayvanların kesim ücreti, muayene ücreti ve mera fonu ücreti Tahakkukları düzenli olarak yapılmıştır.	
29	Vericileri ait elektrik tahakkukları düzenli olarak yapılmıştır.	
30	Terminal iş merkezinde bulunan işyerlerinin elektrik ve yakıt Tahakkukları düzenli olarak yapılmış olup kiricılara tebliğ edildi.	
31	Emlak, ilan reklam, çevre temizlik beyannamelerinin arşivleme çalışması Yapılmakta olup, işleme devam edilmektedir.	
32	İcra müdürlüğünden gelen tellaliye harcı tahakkukları yapılmakta.	
33	İmar müdürlüğünden gelen bina inşaat harcı, imar çapı çizim harcı İmar tadilat, iskân harcı, arsa satış, yol bozma harcı ve diğer Harçlar tahakkukları yapılmaktadır.	
34	Servisimizde bulunan vezne tarafından bütün vergi ve harçlar tahsil Edilmektedir.	
35	Encümen para cezaları tahakkukları yapılmakta ve ödemeyenlerle ilgili Takipleri yapılmaktadır.	
36	Soğuk ve sıcak su parasını ödemeyen avukata giden sayı	69

TAHSİL BÜROSU

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

HİTAP(HİZMET TAKİP PROĞRAMI)

Hizmet takip programına 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununa tabi görev yapmakta iken 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına alınan sigortalıların,

5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra ilk defa bu Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında çalışmaya başlayan sigortalıların,bilgileri girildi. Belediyemizde 79 kişi 5510 sayılı kanundan önce çalışan ve 34 kişide 5510 sayılı kanundan sonra işe giren emekli sandığı çalışanı olmak üzere toplam 113 kişinin toplam işe çalışmaya başladığı tarihten bugüne kadar

özlük bilgileri

eğitim bilgileri

kurum bilgileri

hizmet bilgileri (çalışmaya başladığı tarihten bugüne kadar sicilinde her türlü kademe ilerlemesi, diploma intibak Askerlik intibak 90 puan notu, sigorta intibakları 113 personelin her yılda yapılan her türlü kademeleri) olmak üzere

Askerlik bilgileri askere gidiş ve dönüş tarihleri bu bilgiler emekli olabilmesi için gerekli her türü bilgilerin yer aldığı hizmet emekli işlem fişini oluşturmak ve SGK ya müracaat etmesi halinde olması gereken tüm bilgileri kapsamaktadır.

Mali Yönetim

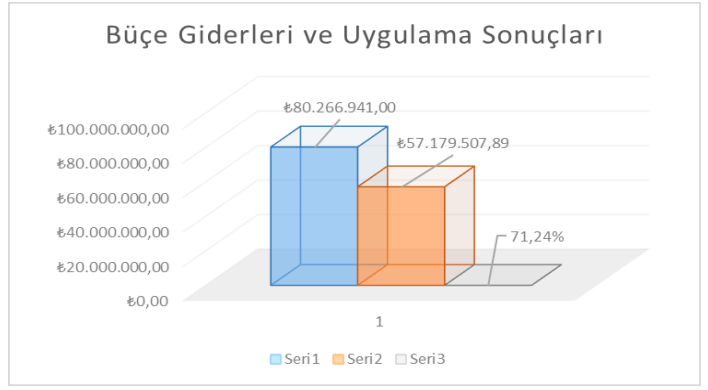
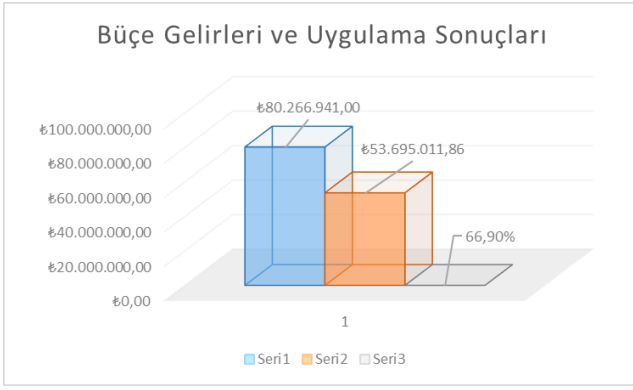
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını sağlamak ve gelir gider denkliğini sağlayarak yeni gelir kaynakları oluşturmak temel mali felsefemiz olmuştur.

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

1. Bütçe Uygulama ve Sonuçları

2016-2019 yılı stratejik planın 2018 yılına yansımalarının gereği olarak 2018 yılı bütçesinde kaynakların tahsisi yapılmıştır. Öte yandan yıl içinde stratejik amaçların yazılması sonrasında gelişmelere göre yapılması gerekli bazı faaliyet ve projeler için gerekli kaynaklar bütçenin ilgili tertiplerinden aktarma yapılarak sağlanmıştır.

Bütçe tertiplerinde bütçe sınıflandırması ekonomik kodların birinci düzeyinde, 2018 yılında 80.266.94100 TL olarak hazırlanan 2018 yılı bütçemiz gelirde 53.695.011,86 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 66,90 gider de ise 57.179.507,89 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 71,24.dir.



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilanço

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

Belediyemizin 2018 yılı için bilanço değerleri;

Dönen Varlıklar Toplamı : 33.424.227,78

Duran Varlıklar Toplamı : 75.749.373,53

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar Toplamı : 60.808.438,66

Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar Toplamı: 6.654.071,09

Öz Kaynaklar : 41.711.091,56

MALİ HİZMETLER BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

- Belediye Birimlerinin KURUMSALLAŞMA' sını sağlamak.
- Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına öncülük etmek.
- Bütçenin gerçek ve ulaşılabilir rakamlara bağlanarak gerçekçi bütçe oluşturmak.
- Birim içi ve diğer birimdeki personellerin birbiri ile uyum içerisinde ve koordineli çalışmasını sağlamak.
- Projesi olmayan işler için bütçede ödenek vermemek.
- Hizmetlerin öncelikli ve Acil olanlarından başlamak ve stratejik plana uygun olarak yapılmasını işini koordine etmek.
- Borcu olmayan, kendi kaynakları ile ayakta duran bilgi tecrübe ve deneyimi ile bölgesinde örnek bir belediye olmak.
- Belediyemiz, Gelirlerinden doğan alacaklarından Vergi alacaklarını 6183 Sayılı Amme alacakları kanununa göre takip etmektedir. Diğer alacaklarını ise Borçlar kanununa göre takip etmektedir. Belediyemizde Hukuk Servisi olmayıp bu işlemlerden sadece Vergi alacakları hariç diğer alacaklarımızı Sözleşmeli Avukat aracılığı ile takip ederek icraya göndermekteyiz. Sorgun Belediyesinin 31/12/2018 yılı itibariyle vadesi geçmiş gecikme faizi ile birlikte **7.181.745,71 TL** alacağı bulunmaktadır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun “ III/A-Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Sorgun, 03/04/2019)

Mustafa ERCİYAS

Mali Hizmetler Müdürü

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ



2018

FAALİYET
RAPORU



GENEL BİLGİLER

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

Müdürlüğün Yetkisi;

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye

Kanunu doğrultusunda ve Belediye Başkanınca Müdürlüğe verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Görevleri;

1-)Kentimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst ve alt yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulanmasını yapmak ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işleri Belediye tarafından takibi ve koordinasyonunu sağlamak,

2-)Diğer birimlerle koordine içinde olmak.

3-)Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak

Kanalizasyon Servisi:

1. Şehrimizin kanalizasyon şebekesinin onarımını yapmak, şebekede meydana gelen her türlü arızanın giderilmesini sağlamak, yeni şebeke yapımı için gerekli çalışmaları yapmak, yağmur ızgaraları ve bacalarının temizliğini rutin olarak yaptırmak, yağmur ve sel baskınlarına karşı tedbir almak ve yapılacak inşaatların kanalizasyon şebekesine uygunluğunu kontrol etmek.

2. Mevcut kanalizasyon şebekesine ilave olarak, yeni imara açılan bölge ve mahallelere kanalizasyon şebekesi yapımı, yeni döşenen kanalizasyon şebekesi ile kanalizasyon bağlantılarının yapılması ve değiştirilmesi gereken şebeke hatlarının yenilenmesini sağlamak.

3. Mevcut kanalizasyon şebekelerinde meydana gelen arızaların giderilmesi ve onarım etkinliklerini gerçekleştirmek.

4. Mevcut yağmur ızgaralarının temizlik ve tamiratını yapar. İmar düzenlemesi ile yeni açılan cadde ve sokaklara, yağmur ızgarası ile hatlarının yapım işini gerçekleştirmek.

5. Kanalizasyon şebekesinde meydana gelen tıkanmaları basınçlı su ile açmak ve bu tıkanmaya neden kum, çakıl ve paçavraları temizlemek.

6. Kanalizasyon yapım ekiplerinin görev alanı yeni şebeke yapımı, şebeke ıslahı, yağmur suyu ızgarası yapımı, yağmur hattı yapımı.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT ARAÇLAR

Aracın Cinsi	Plakası	Model	Marka
Lastikli Kepçe		1989	Çukurova Kepçe
Kanal Açma Aracı	66 LB 640	2000	Mercedes Benz
Beko Loder		2016	MST
Kanal Açma Aracı	66 LU 582	1987	Man
Trakör	66 LA 234	1990	Fiat

* PERSONEL YAPISI

Belediyemiz Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğünde 1 Adet Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü, 1 adet Memur, 3 adet Hizmetli, 2 adet kadrolu işçi ve 4 adet şirket elemanı ile görev yapmaktadır.

Memur	5
Kadrolu İşçi	2
İşçi	4 adet Şirket
Toplam	11

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Personel Tablosu

* MALİ YAPISI

Belediyemiz mali işlem süreçlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütmekte olup, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini 4734 sayılı İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ile yürütmektedir. Gelir getiren ihale işlemleri ise 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile yürütülmektedir.



BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Kodu : 46.66.14

Kurum Adı : 46.66.14

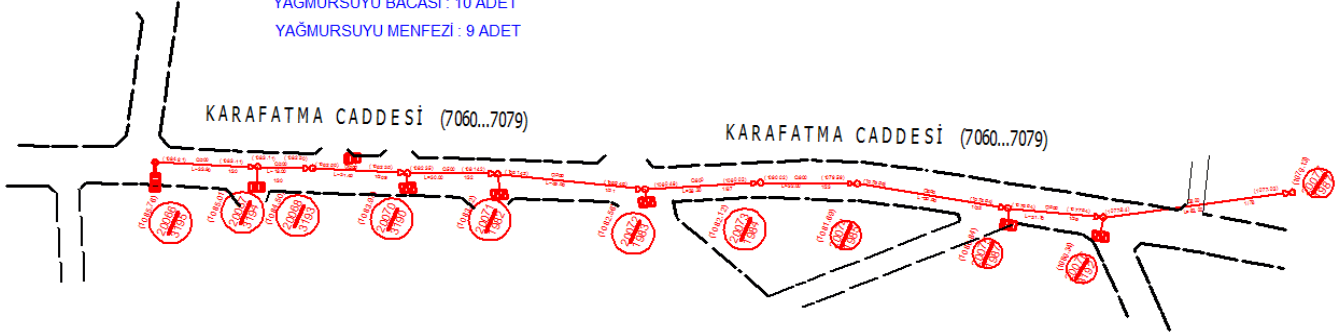
2018

Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek	Sonrakı Yıla Devreden Ödenek
							Eklene n (+)	Düşülen (-)					
46.66.14.35	05.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	290.323,00	0,00	0,00	290.323,00	241.873,17	241.873,17	48.449,83	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	297.734,00	0,00	0,00	297.734,00	143.316,49	143.316,49	154.417,51	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	47.387,00	0,00	0,00	47.387,00	39.295,11	39.295,11	8.091,89	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	45.639,00	0,00	0,00	45.639,00	31.038,92	31.038,92	14.600,08	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	401.250,00	0,00	5.000,00	396.250,00	31.560,03	31.560,03	364.689,97	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	114.000,00	5.000,00	0,00	119.000,00	116.655,87	116.655,87	2.344,13	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	4.750,00	0,00	0,00	4.750,00	1.792,72	1.792,72	2.957,28	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	22.500,00	0,00	0,00	22.500,00	931,90	931,90	21.568,10	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	6.413,18	1.738.000,00	0,00	100.000,00	1.644.413,18	943.881,75	943.881,75	683.979,73	16.551,70
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	100.000,00	100.000,00	0,00	200.000,00	181.371,99	181.371,99	18.628,01	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	87.000,00	40.000,00	0,00	127.000,00	107.262,00	107.262,00	19.738,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00	70.000,00	0,00	40.000,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	2.013.000,00	0,00	0,00	2.013.000,00	27.070,70	27.070,70	1.985.929,30	0,00
46.66.14.35	05.2.0.00	5	06.06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
TOPLAM					6.413,18	5.240.583,00	145.000,00	145.000,00	5.246.996,18	1.866.050,65	1.866.050,65	3.364.393,83	16.551,70

**2018 YILI MÜTEAHHİT FİRMACA YAPILAN KANALİZASYON VE YAĞMURSUYU
HATLARI**

YENİDOĞAN MAHALLESİ

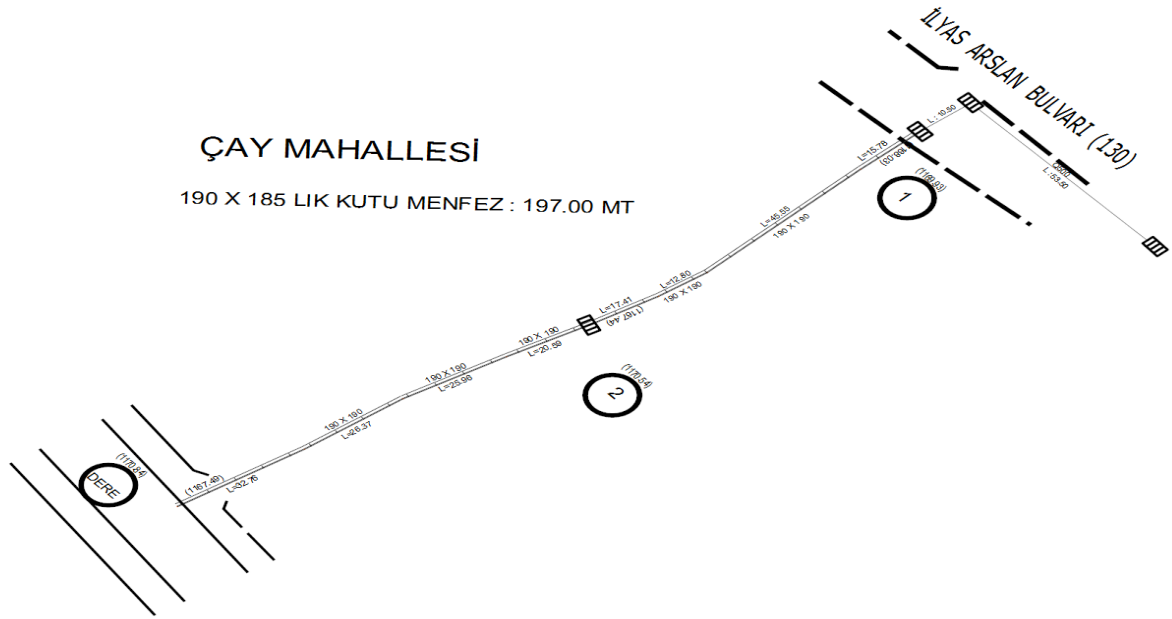
Q800 LÜK YAĞMURSUYU HATTI : 215.60 MT
Q500 LÜK YAĞMURSUYU HATTI : 162.20 MT
YAĞMURSUYU BACASI : 10 ADET
YAĞMURSUYU MENFEZİ : 9 ADET



METRAJ İCMALİ (Yeşil Defter)				
Sorgun (Yozgat)SN8 esaslı muhtelif çaplarda Korige boru ile muhtelif cadde ve sokaklarda yağmursuyu ve sfero döküm kapak dahil buhar kürlü muayene bacası yapım işi				
Mahalle/Cadde/Sokak	İmalatın cinsi	İmalatın Toplam Miktarı		
Yenidoğan Mahallesi Karafatma Cd.	Q800 lük yağmursuyu			
	20077-20076	63		
	20076-20075	31,7		
	20075-20074	50,6		
	20074-20073	32		
	20073-20072	38,3		
	Toplam	215,6		
	Q500 lük yağmursuyu			
	20072-20071	49		
	20071-20070	30		
	20070-20068	31,4		
	20068-20067	18		
	20067-20066	33,8		
	Toplam	162,2		
	GENEL TOPLAM	377,8	Metre	



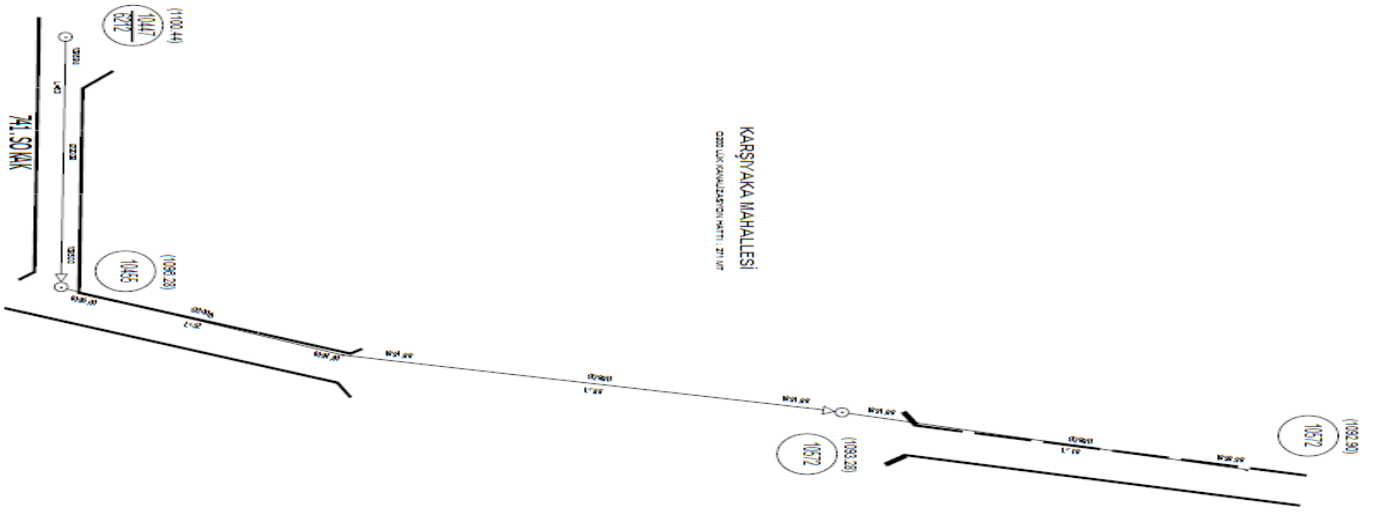




METRAJ İCMALİ (Yeşil Defter)			
Sorgun (Yozgat)SN8 esaslı muhtelif çaplarda Korige boru ile muhtelif cadde ve sokaklarda yağmursuyu ve sfero döküm kapak dahil buhar kürlü muayene bacası yapım işi			
Mahalle/Cadde/Sokak	İmalatın cinsi	İmalatın Toplam Miktarı	
Çay Mahallesi Adliye Avlusu	190 X 185 kutu menfez yağmursuyu		
		197	
	TOPLAM	197 METRE	





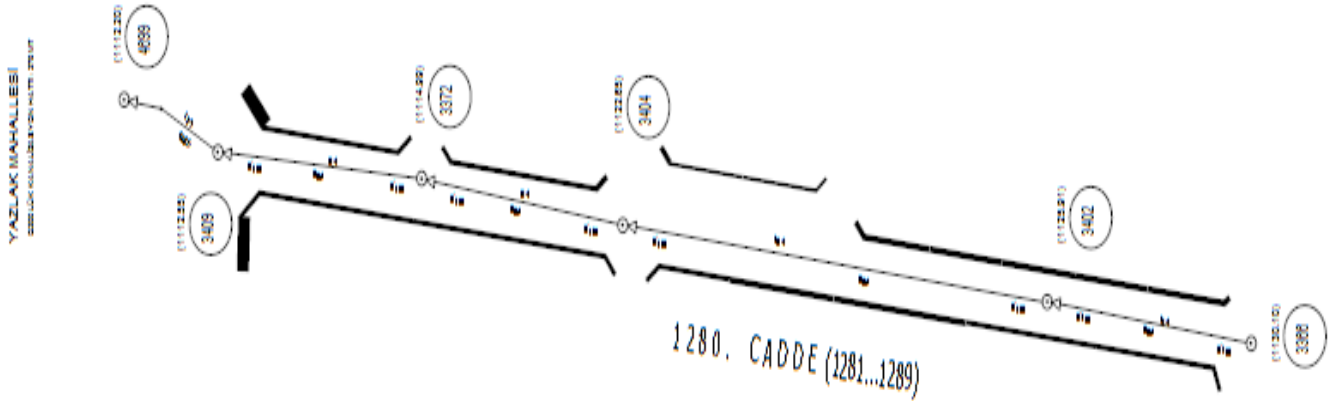


METRAJ İÇMALI

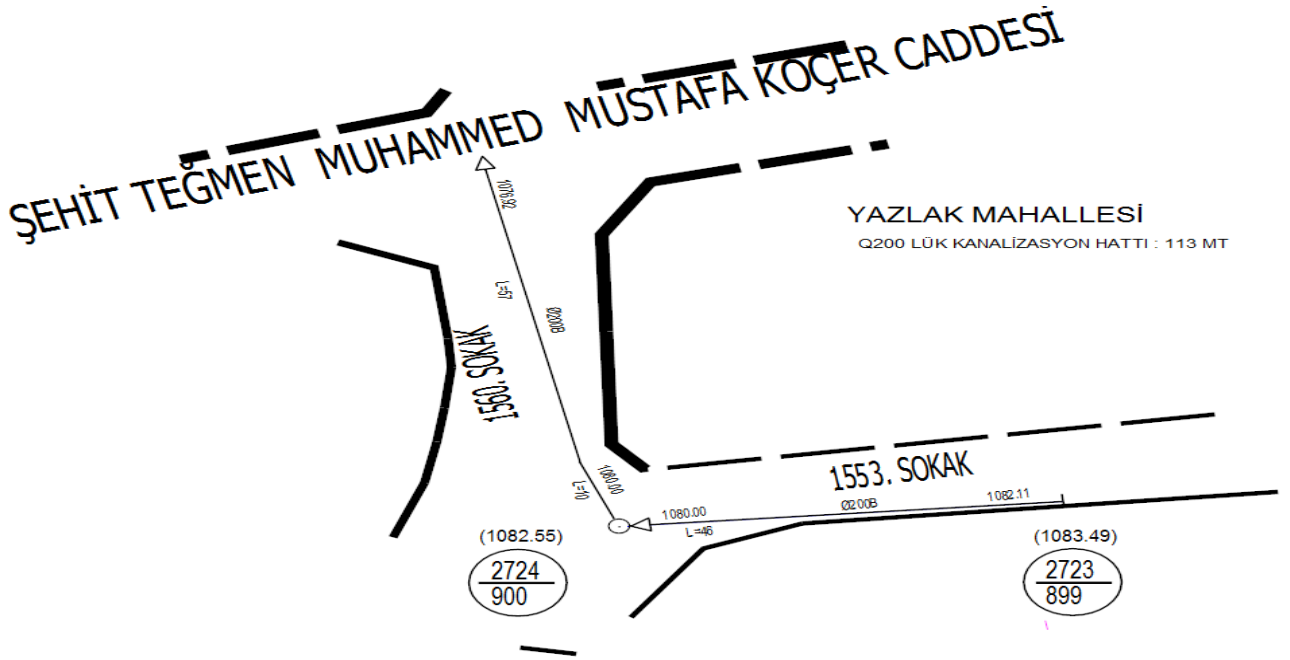
(Yeşil Defter)

Sorgun (Yozgat)SN8 esaslı muhtelif çaplarda Korige boru ile muhtelif cadde ve sokaklarda yağmursuyu ve sfero döküm kapak dahil buhar kürlü muayene bacası yapım işi

Mahalle/Cadde/Sokak	İmalatın cinsi	İmalatın Toplam Miktarı		
Karşıyaka Mahallesi	Q200 lük kanalizasyon			
	741.sokak	271	Metre	

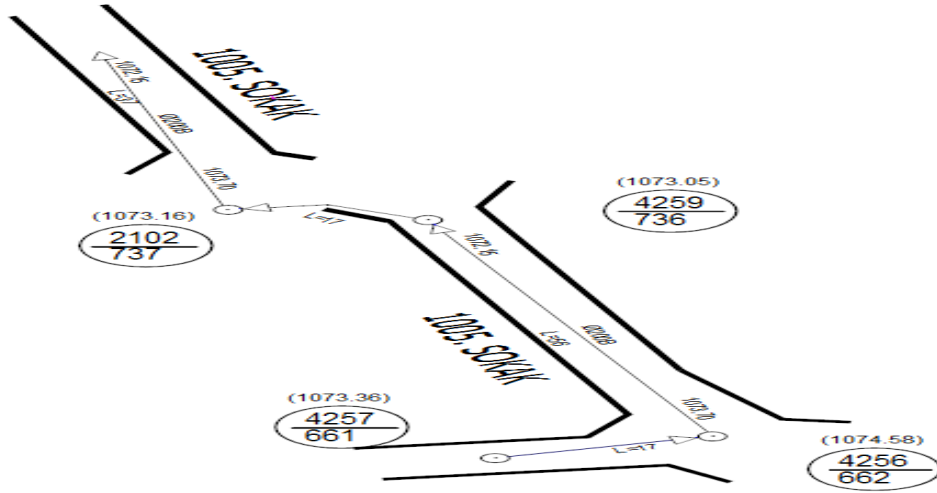


METRAJ İÇMALI (Yeşil Defter)				
Sorgun (Yozgat)SN8 esaslı muhtelif çaplarda Korige boru ile muhtelif cadde ve sokaklarda yağmursuyu ve sfero döküm kapak dâhil buhar kürlü muayene bacası yapım işi				
Mahalle/Cadde/Sokak	İmalatın cinsi	İmalatın Toplam Miktarı		
Yazlak Mahallesi	Q200 lük kanalizasyon			
	1280.cadde	279	Metre	



METRAJ İÇMALI (Yeşil Defter)				
Sorgun (Yozgat)SN8 esaslı muhtelif çaplarda Korige boru ile muhtelif cadde ve sokaklarda yağmursuyu ve sfero döküm kapak dahil buhar kürlü muayene bacası yapım işi				
Mahalle/Cadde/Sokak	İmalatın cinsi	İmalatın Toplam Miktarı		
Yazlak Mahallesi	Q200 lük kanalizasyon			
	1560. ve 1553.sokaklar	113	Metre	

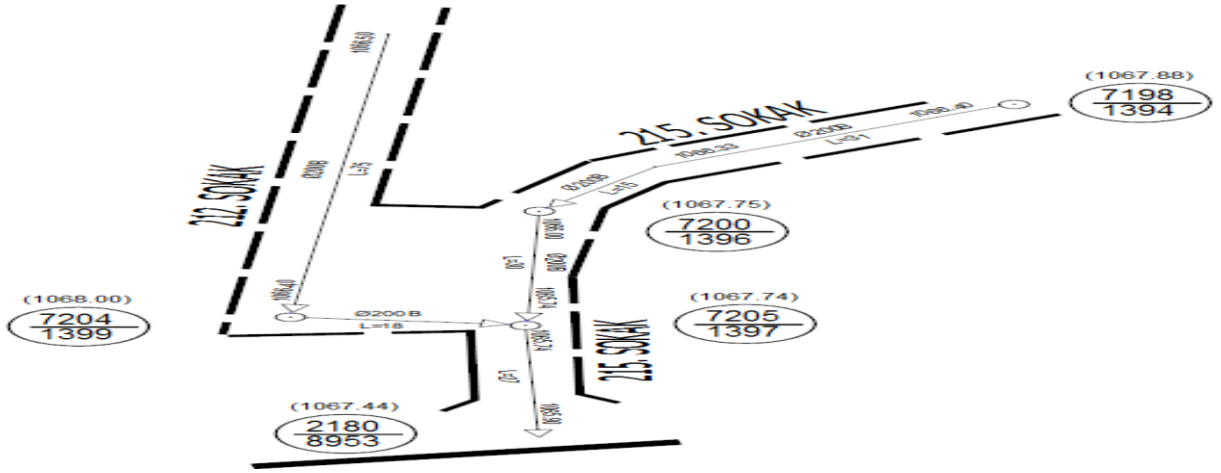
KARŞIYAKA MAHALLESİ
Q200 LÜK KANALİZASYON HATTI : 127 MT



METRAJ İÇMALI (Yeşil Defter)				
Sorgun (Yozgat)SN8 esaslı muhtelif çaplarda Korige boru ile muhtelif cadde ve sokaklarda yağmursuyu ve sfero döküm kapak dahil buhar kürlü muayene bacası yapım işi				
Mahalle/Cadde/Sokak	İmalatın cinsi	İmalatın Toplam Miktarı		
Karşıyaka Mahalle	Q200 lük kanalizasyon			
	1005.sokak	127	Metre	

YENİ MAHALLE

Q200 LÜK KANALİZASYON HATTI : 196 MT



METRAJ İCMALİ

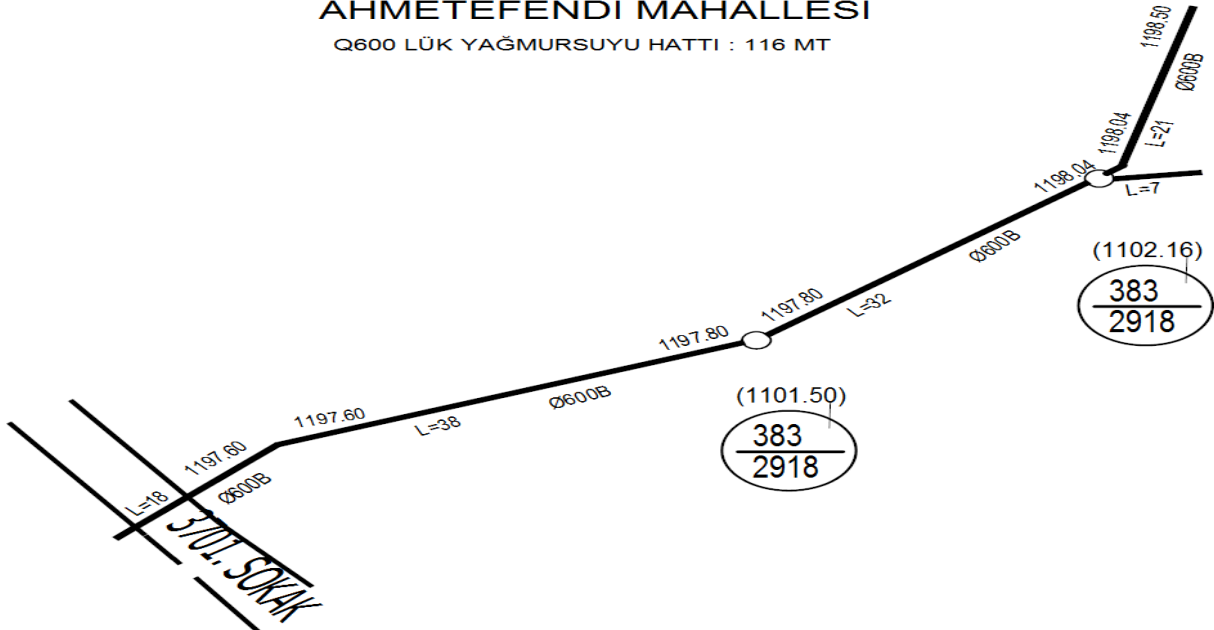
(Yeşil Defter)

Sorgun (Yozgat)SN8 esaslı muhtelif çaplarda Korige boru ile muhtelif cadde ve sokaklarda yağmursuyu ve sfero döküm kapak dahil buhar kürlü muayene bacası yapım işi

Mahalle/Cadde/Sokak	İmalatın cinsi	İmalatın Toplam Miktarı		
Yeni Mahalle	Q200 lük kanalizasyon			
	212 ve 215.sokaklar	196	Metre	

AHMETEFENDİ MAHALLESİ

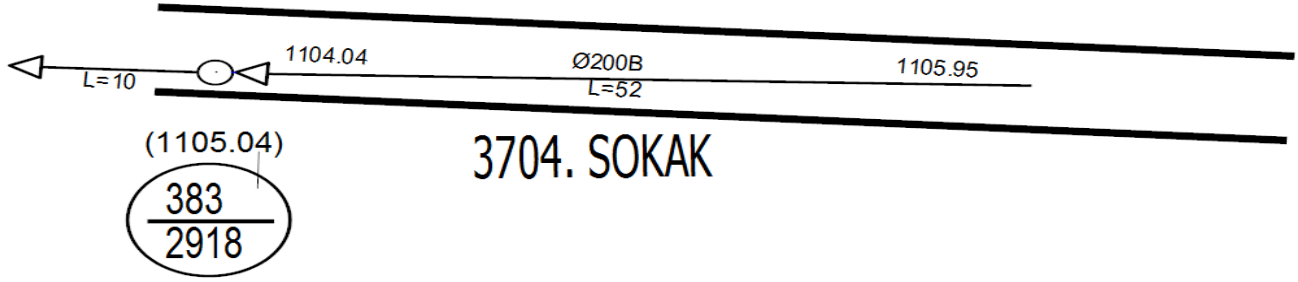
Q600 LÜK YAĞMURSUYU HATTI : 116 MT



METRAJ İÇMALİ (Yeşil Defter)				
Sorgun (Yozgat)SN8 esaslı muhtelif çaplarda Korige boru ile muhtelif cadde ve sokaklarda yağmursuyu ve sfero döküm kapak dahil buhar kürlü muayene bacası yapım işi				
Mahalle/Cadde/Sokak	İmalatın cinsi	İmalatın Toplam Miktarı		
Ahmetefendi Mahallesi	Q600 lük yağmursuyu			
	3701.sokak kuzeyi dere yatağı	116	Metre	

AHMETEFENDİ MAHALLESİ

Q200 LÜK KANALİZASYON HATTI : 62 MT



METRAJ İÇMALİ (Yeşil Defter)				
Sorgun (Yozgat)SN8 esaslı muhtelif çaplarda Korige boru ile muhtelif cadde ve sokaklarda yağmursuyu ve sfero döküm kapak dahil buhar kürlü muayene bacası yapım işi				
Mahalle/Cadde/Sokak	İmalatın cinsi	İmalatın Toplam Miktarı		
Ahmetefendi Mahallesi	Q200 lük kanalizasyon			
	3704.sokak	62	Metre	

2018 YILI BELEDİYEMİZ TARAFINDAN YAPILAN KANALİZASYON VE YAĞMURSUYU HATLARI				
METRAJ İCMALİ (Yeşil Defter)				
Sorgun (Yozgat)SN8 esaslı muhtelif çaplarda Korige boru ile muhtelif cadde ve sokaklarda yağmursuyu ve sfero döküm kapak dahil buhar kürlü muayene bacası yapım işi				
Mahalle/Cadde/Sokak	İmalatın cinsi	İmalatın Toplam Miktarı		
Yenidoğan Mah.	Q200 lük kanalizasyon			
	Karafatma Cad.	200	Metre	





METRAJ İCMALİ (Yeşil Defter)				
Sorgun (Yozgat)SN8 esaslı muhtelif çaplarda Korige boru ile muhtelif cadde ve sokaklarda yağmursuyu ve sfero döküm kapak dahil buhar kürlü muayene bacası yapım işi				
Mahalle/Cadde/Sokak	İmalatın cinsi	İmalatın Toplam Miktarı		
Osmançavuş Mah.	Q200 lük kanalizasyon			
	5108.sokak	60	Metre	





METRAJ İCMALİ (Yeşil Defter)				
Sorgun (Yozgat)SN8 esaslı muhtelif çaplarda Korige boru ile muhtelif cadde ve sokaklarda yağmursuyu ve sfero döküm kapak dahil buhar kürlü muayene bacası yapım işi				
Mahalle/Cadde/Sokak	İmalatın cinsi	İmalatın Toplam Miktarı		
Yeni Mahalle	Q600 lük yağmurlama			
	340.cadde	20	Metre	





METRAJ İÇMALİ (Yeşil Defter)				
Sorgun (Yozgat) SN8 esaslı muhtelif çaplarda Korige boru ile muhtelif cadde ve sokaklarda yağmursuyu ve sfero döküm kapak dahil buhar kürlü muayene bacası yapım işi				
Mahalle/Cadde/Sokak	İmalatın cinsi	İmalatın Toplam Miktarı		
Bedirbaba Mahallesi	Q200 lük kanalizasyon			
	8076.sokak	90	Metre	



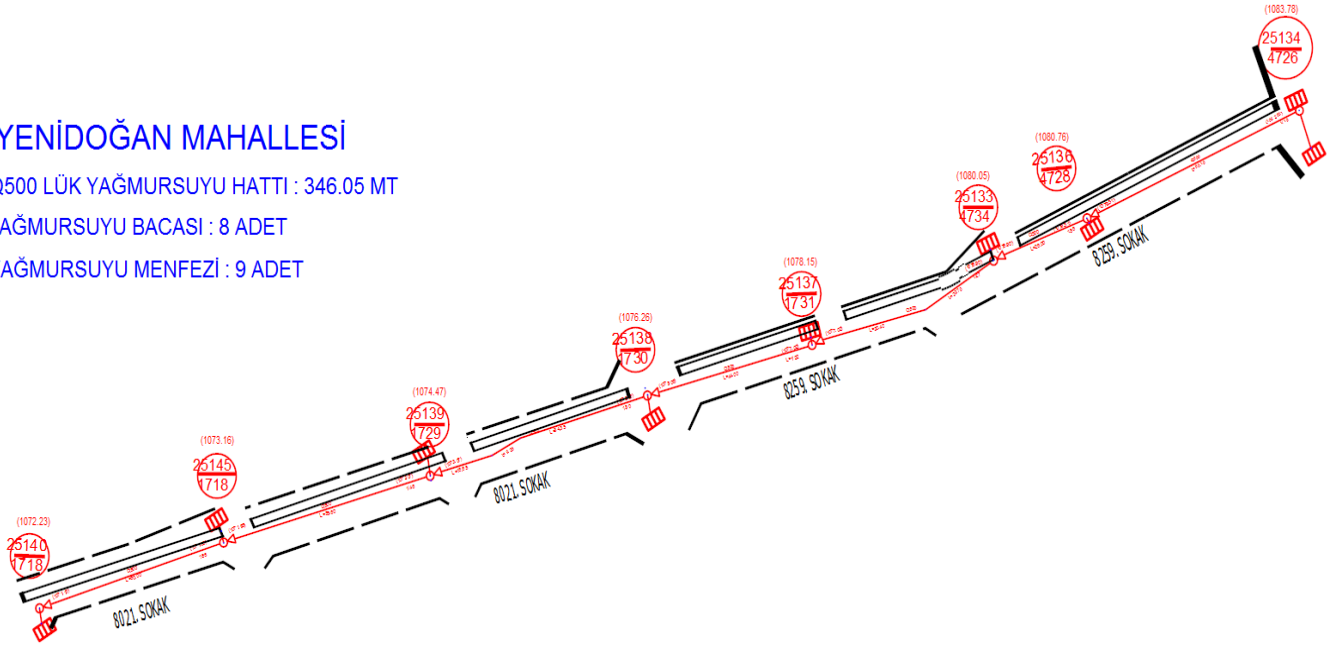
S.N	MAH.	CADDE-SOKAK	BORU CİNSİ	HAT CİNSİ	METRE
1	Yenidoğan Mah.	Karafatma Cad.	Q800	Yağmursuyu Hattı	215,6
2		8021 ve 8529.sokaklar	Q500	Yağmursuyu Hattı	346,05
		Karafatma Cad.	Q200	Kanalizasyon Hattı	200
3		Karafatma Cad.	Q500	Yağmursuyu Hattı	162,2
4	Çay Mah.	Adliye Avlusu Dutluk Parkı İçi	190*185 Menfez	Yağmursuyu Hattı	197
5	Karşıyaka Mah.	741.sok.	Q200	Kanalizasyon Hattı	271
6		1005.sok.	Q200	Kanalizasyon Hattı	127
7	Yazlak Mah.	1280.Cadde	Q200	Kanalizasyon Hattı	279
8		1560. ve 1553.sokaklar	Q200	Kanalizasyon Hattı	113
9	Yeni Mah	212 ve 215.sokaklar	Q200	Kanalizasyon Hattı	196
10		340.Cadde	Q600	Yağmursuyu Hattı	20
11	Ahmetefendi Mah.	3701.sokak kuzeyi dere yatağı	Q600	Yağmursuyu Hattı	116
12		3704.sokak	Q200	Kanalizasyon Hattı	62
13	Osmançavuş Mah.	5201.sok	Q800	Yağmursuyu Hattı	170,5
14		Ziya Gökalp Cad.	Q300	Yağmursuyu Hattı	46,2
15		Ziya Gökalp Cad.	Q500	Yağmursuyu Hattı	154
16		5108.sok.	Q200	Kanalizasyon Hattı	60
17	Bedirbab Mah.	8076.sok.	Q200	Kanalizasyon Hattı	90
18		TOPLAM KANALİZASYON HAT UZUNLUĞU			1398
19		TOPLAM YAĞMURSUYU HAT UZUNLUĞU			1427,55
20		TOPLAM UZUNLUK			2825,55

YENİDOĞAN MAHALLESİ

Q500 LÜK YAĞMURSUYU HATTI : 346.05 MT

YAĞMURSUYU BACASI : 8 ADET

YAĞMURSUYU MENFEZİ : 9 ADET



OSMANÇAVUŞ MAHALLESİ

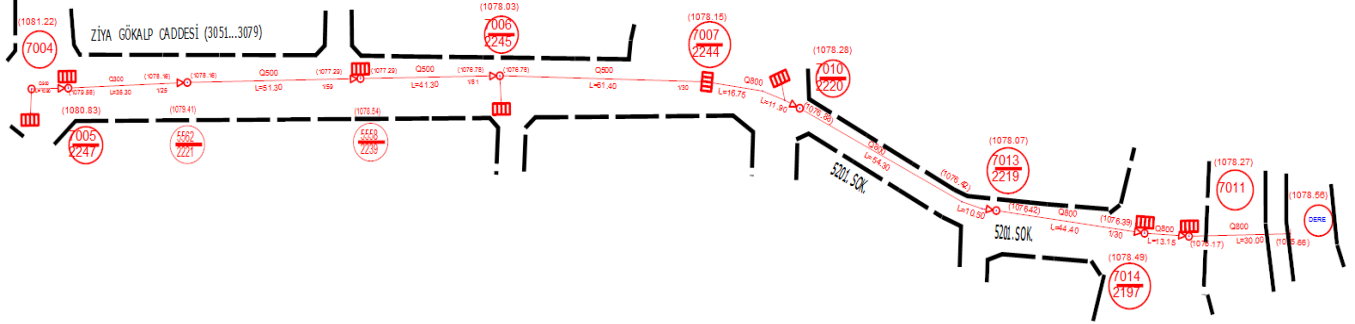
Q800 LÜK YAĞMURSUYU HATTI : 170.50 MT

Q500 LÜK YAĞMURSUYU HATTI : 154.00 MT

Q300 LÜK YAĞMURSUYU HATTI : 46.20 MT

YAĞMURSUYU BACASI : 9 ADET

YAĞMURSUYU MENFEZİ : 8 ADET



METRAJ İCMALİ (Yeşil Defter)

Sorgun (Yozgat)SN8 esaslı muhtelif çaplarda Korige boru ile muhtelif cadde ve sokaklarda yağmursuyu ve sfero döküm kapak dahil buhar kürlü muayene bacası yapım işi

Mahalle/cadde/sokak	İmalatın Cinsi	İmalatın Toplam Miktarı	
Osmançavuş mahallesi 5201.SOKAK	Q800 lük yağmursuyu		
	7011-(mevcut)	30	
	7011-7014	13,15	
	7014-7013	44,4	
	7013-7010	54,3	
	7010-7007	28,65	
Osmançavuş mahallesi Ziya Gökalp Cd.	TOPLAM	170,5	METRE
	Q500 lük yağmursuyu		
	7007-7006	61,4	
	7006-5558	41,3	
	5558-5562	51,3	
	TOPLAM	154	METRE
	Q300 lük yağmursuyu		
	5562-7005	35,3	
	7005-7004	10,9	
	TOPLAM	46,2	METRE
	GENEL TOPLAM	370,7	



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

Bülent SEDEF

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürü

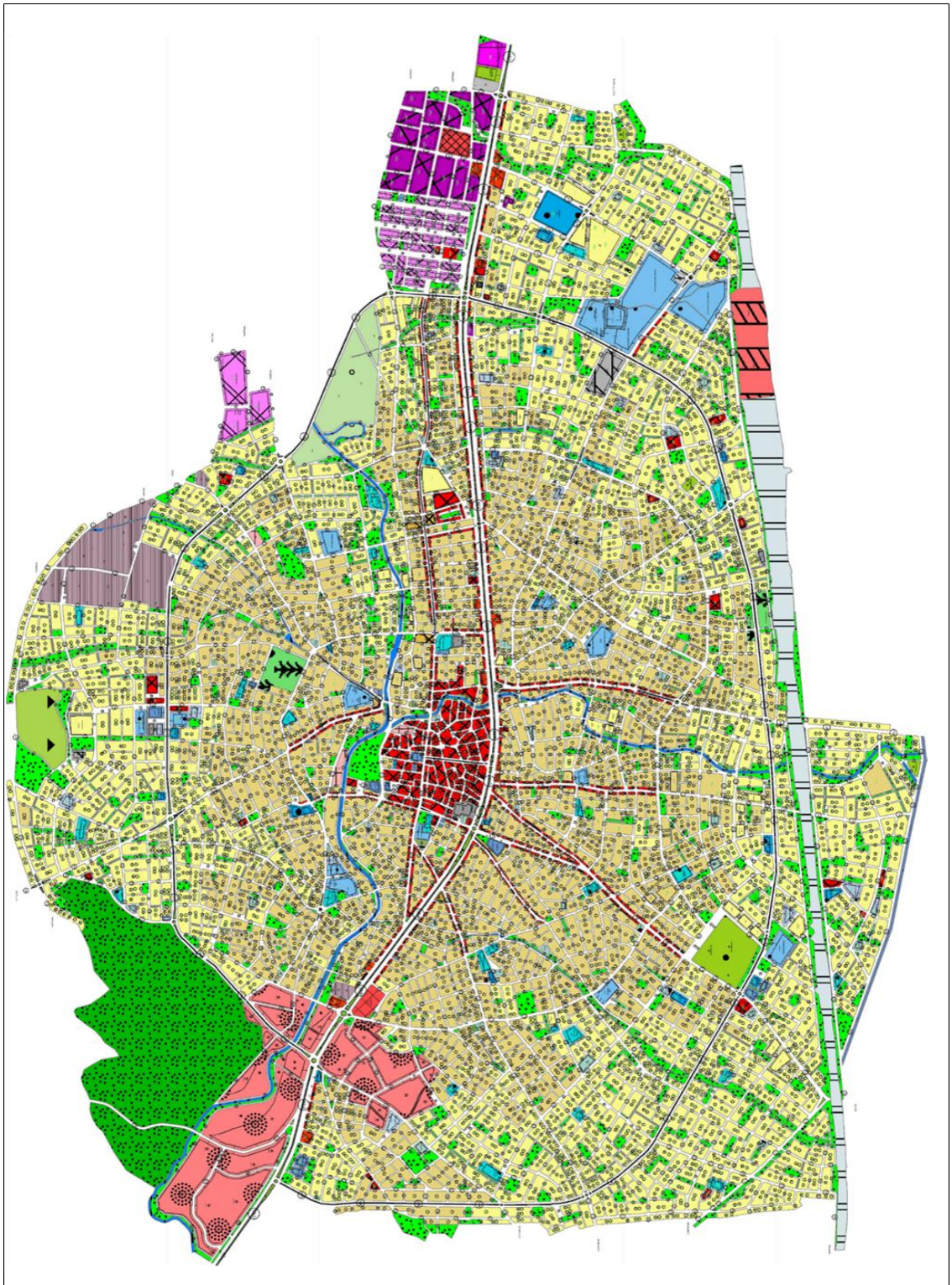
İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



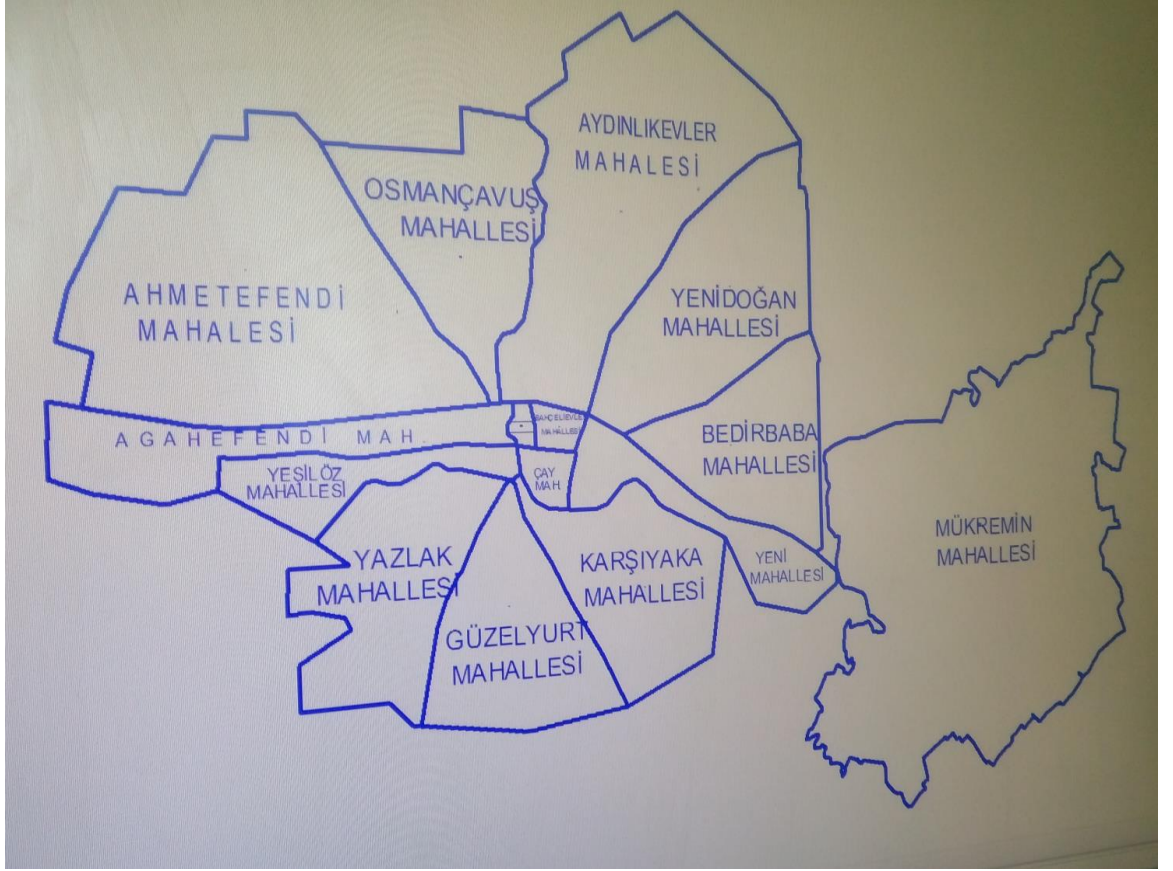
2018

FAALİYET
RAPORU





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



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET ALANI

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

-Estetik ve yaşanabilir bir şehir meydana getirme.

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

-3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde uygulama yapmak

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

-İmar Kanunu, 18. Madde Uygulamaları

İMAR DURUM İŞLEMLERİ

-Yazılı ve çizimli İmar Durumu Belgesi Düzenlenmesi

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

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

STATİK, TESİSAT VE ZEMİN ETÜTLER

- Zemin Etüt Raporlarının incelenmesi.

- Mimari Projeye göre Statik Projelerinin incelenmesi.

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

- Isı Yalıtım Raporunun Kontrollü Olarak Düzenlenmesi ve Onaylanması.

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

İNŞAAT RUHSATI ve YAPI KULLANMA

İZİN BELGESİ

-Mimari Projelerin incelenerek onaylanması

-Yapı Ruhsatlarının onaylanması.

-Yapı Kullanma İzin Belgelerinin onaylanması.

-Vaziyet Planının onaylanması.

-Muvakkat İnşaat Ruhsatı Düzenlenmesi

NUMARALAMA ve NUMARATAJ İŞLEMLERİ

-Adres Bilgilerinin onaylanması ve Ulusal Adres Veri Tabanını İşlenmesi

-Cadde - Sokak İsimleri ile Kapı Numaralarının monta edilmesi

1- GENEL BİLGİLER

Misyon;

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

Vizyon;

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

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

İmar ve Şehircilik Müdürü;

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

Şefler;

Belediye sınırları içinde ilgili birimleri ile alakalı tüm işlemlerin yapımının ve takibini sağlar. Şerefler görevli bulunduğu birimlerin işlemleri ile ilgili tüm işlemlerin yasa, yönetmelik ve tüzüklere uygun şekilde yapılmasından direk sorumludur. Ayrıca gerek büroda gerek arazide gerekli denetimleri yaparak yasal işlemleri sonuçlandırmakla yükümlüdürler.

Teknik Elemanlar;

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

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

MİSYONUMUZ :

" Halka hizmet için var olan çağdaş bir belediye."

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

VİZYONUMUZ :

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

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

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

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ:

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

KAPSAM:

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

HUKUKİ DAYANAK:

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

GÖREV TANIMI

Madde 4: Bu yönetmelikte uygulanmasında;

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

TEMEL İLKELER:

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

- a)Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık.
- b)Hizmetlerin tümü ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk.
- c)Hesap verebilirlik.
- d)Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık.
- e)Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.
- f)Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine devamlılık, kalıcı ilkeleri esas alınır.

İDAREYE İLİŞKİN TEŞKİLATIN YAPISI

KURULUŞ

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

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

MÜDÜR ve MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına

göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, hazırlatır. Başkanlıkça belirlenmiş zamanda üst amirine sunar.

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

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

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

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

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

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

19) Müdür gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILIFAALİYET RAPORU:

1 - İmar ve şehircilik müdürlüğü 2018 yılı içerisinde 168 adet yeni Yapı Ruhsatı vermiştir. Bu Yapı Ruhsatlarından **123** adeti Yeni Yapı, **2** adeti Yenileme Ruhsatı, **2** adet Yeniden Ruhsatı, **19** adeti Tadilat Ruhsatı, **21** adet İsim değişikliği, olmak üzere toplam **168 adet “Yapı Ruhsatı”** düzenlemiştir.

2 – 2018 yılında verilen bu Yapı Ruhsatlarında 1814 adet Mesken için 216.587,00 m², 99 adet işyeri için 39.682,00 m², Bodrum (ortak alanı ve diğer kurumlar) için 61.655 m²’lik olmak üzere toplam: 317.924,00 m²’lik yer için Yapı Ruhsatı verilmiştir.

3 - Verilen

bu yapı ruhsatlarından:

- Yol kanal harç.....= **444.011,00 TL.**
- Bina inşaat harcı.....= **1.938.467,00 TL.**
- Otopark harcı.....= **187.585,88 TL.**
- Ceza Harcı.....= **67.459,00 TL**
- Diğer Harçlar.....= **82.945,00 TL.** olmak üzere toplam: **2.532.873,00 TL** gelir elde

edilmiştir.

4 - 2018 yılı içerisinde 144 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi verilmiştir. 1.247 adet Mesken için 158.385,95 m², 124 adet İşyeri için 33.436,00 m², Bodrum; Ortak Kullanım alanı için 36.765,05 m²’lik olmak üzere toplam 228.587 m²’lik alan için Yapı Kullanma İzin belgesi düzenlenmiştir.

5 – 2018 yılı Yapı Kullanma İzin Belgelerinden 387.672,50 TL iskan harcı tahsil edilmiş

6 – 37 Adet Yana Yıkılan Yapı Ruhsatı verilmiş ve 9.250,00 TL harç tahsil edilmiştir.

7 - 109 adet İmar Planına itirazda bulunulmuştur. Bu İtirazlar imar komisyonunca değerlendiriliş ve bu değerlendirme sonucunda 85 adet dilekçenin talebi Kabul edilmiş, 24 adet dilekçe Ret edilmiştir. Talebi kabul edilen dilekçelerden 43 adetinin imar tadilatı olmuştur.

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

9 – 2018 yılında imar ve şehircilik müdürlüğü tarafından 211 adet encümene evrak girmiştir

10 - 118 adet İfraz, Tevhit, Yoldan İhdas ve Yol Terki işlemleri yapılmıştır. Bunların 179 Adetinden toplam 319.543,70 TL değerinde harç tahsil edilmiştir.

11 – 6 Adet Kamulaştırma kararı alınmıştır

12 – 1 Adet Takas kararı alınmıştır

13 – 14 Adet dilekçelere cevap verilmiştir.

14 – 10 Adet Satış, Tahsis, Devir. Yetki ve Yıkım kararları alınmış ve 489.322,00 TL harç alınmıştır.

15 – 9 Adet 3194 sayılı imar kanunun 18. Madde Uygulaması askı işlemleri vs. gibi değişik işlemler için Belediye Encümen Kararı alınmıştır.

16 - 19 adet Belediye hisse satışından 185.000,00 TL gelir sağlanmıştır.

17 - 5 adet geçici ruhsat verilmiştir. Bu ruhsattan 2.413,80 TL gelir sağlanmıştır

18 - 21 adet kaçak ve ruhsatsız yapı için “Zabıt varakası” tanzim edilmiş ve toplam 38.993,17 TL tahsil edilmiştir.

19 - 91 adet “Müştemilat” (Bahçe Duvarı, Tandırılık, Kömürlük, Hazın Damı, Garaj, Tamirat, Tadilatvs.) izni verilmiş ve 155.243,00 TL harç tahsil edilmiştir.

20 - 2018 yılı içerisinde toplam 69 adet Asansör Tescil Belgesi düzenlenmiştir.

21 – 2018 yılı içerisinde Olgu sisteminden müdürlüğümüze 941 adet yazı gelmiştir.

22 – 2018 yılı içerisinde Olgu sisteminden Müdürlüğümüz tarafından 2.095 adet yazı ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

23 – 501 adet vatandaş imara ait farklı konular hakkında dilekçe vermiştir. Vatandaşların dilekçesine istinaden yazılı veya sözlü cevaplarla vatandaşların mağduriyetleri giderilmiştir.

25 – 350 adet” Kayıt Suret onayı yapılmış ve 50.727,00 TL gelir elde edilmiştir.

26 – 247 adet İmar Çapı Çizilmiş ve bu çizilen İmar çaplarından 84.239,16 TL gelir elde edilmiştir.

27 – İmar ve Şehircilik Müdürlüğü zimmetinde bulunan bazı Demirbaşlar.

KAMULAŞTIRMALAR

İlçenin Yenidoğan Mahallesiinde 522 ada 6 parsel sayılı 561,26 m²'lik taşınmaz İmar Yolu ve Termal Turizm alanında kalması nedeniyle Belediye Meclisinin 06/12/2017 tarih ve 125 sayılı karar ile Belediye Encümeninin 19/12/2017 tarih ve 693 sayılı Kamulaştırma Kararlarına istinaden kamulaştırma işlemine başlanılmış ve Belediye Encümeninin 23/01/2018 tarih ve 38 sayılı kararıyla Kamulaştırma Bedelinin ödenmesi ve Yetki Karar verilmiştir. Bu kararlara istinaden Yusuf ÇETİN'in 522 ada 6 parsel sayılı taşınmazdaki hissesinin tamamı 56.126,00 TL bedelle Kamulaştırılmıştır.

İlçenin Agahefendi Mahallesiinde 1528 ada 1 parsel sayılı taşınmazın tamamı Otopark Alanı içerisinde kaldığından Belediye Meclisinin 03/08/2016 tarih 97 sayılı kararı ile Belediye Encümenin 21/03/2017 tarih 140 sayılı Kamulaştırma Kararlarına istinaden kamulaştırma işlemine başlanılmış ve Belediye Encümeninin 01/08/2017 tarih ve 429 sayılı kararıyla Kamulaştırma Bedelinin ödenmesi ve Yetki Karar verilmiştir.

Bu kararlara istinaden Anşa ALTAY'ın 1528 ada 1 parsel sayılı 5.888,24 m²'lik taşınmazda 31/6400 hissesine tekabül eden 28,52 m²'lik yeri için 3.422,40 TL bedelle Kamulaştırılmıştır.

Bu kararlara istinaden Sündüs MUTLU'nun 1528 ada 1 parsel sayılı 5.888,24 m²'lik taşınmazda 780/28800 hissesine tekabül eden 159,68 m²'lik yeri için 19.161,60 TL bedelle Kamulaştırılmıştır.

Bu kararlara istinaden Döndü SARI'nın 1528 ada 1 parsel sayılı 5.888,24 m²'lik taşınmazda 780/28800 hissesine tekabül eden 159,68 m²'lik yeri için 19.161,60 bedelle Kamulaştırılmıştır.

Bu kararlara istinaden Nurgül TAŞTEMİR'in 1528 ada 1 parsel sayılı 5.888,24 m²'lik taşınmazda 780/28800 hissesine tekabül eden 159,68 m²'lik yeri için 19.161,60 TL bedelle Kamulaştırılmıştır.

Bu kararlara istinaden Erdal YAKIN'ın 1528 ada 1 parsel sayılı 5.888,24 m²'lik taşınmazda 781/28800 hissesine tekabül eden 159,68 m²'lik yeri için 19.161,60 TL bedelle Kamulaştırılmıştır.

Bu kararlara istinaden Songül KAYA'nın 1528 ada 1 parsel sayılı 5.888,24 m²'lik taşınmazda 781/28800 hissesine tekabül eden 159,68 m²'lik yeri için 19.161,60 TL bedelle Kamulaştırılmıştır.

Bu kararlara istinaden Fatma ÖCAL'nın 1528 ada 1 parsel sayılı 5.888,24 m²'lik taşınmazda 93/51200 hissesine tekabül eden 10,70 m²'lik yeri için 1.284,00 TL bedelle Kamulaştırılmıştır.

Bu kararlara istinaden Hakan ALTAY'ın 1528 ada 1 parsel sayılı 5.888,24 m²'lik taşınmazda 93/102400 hissesine tekabül eden 5,35 m²'lik yeri için 642,00 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

Bu kararlara istinaden Melek TUNA'ın 1528 ada 1 parsel sayılı 5.888,24 m²'lik taşınmazda 93/102400 hissesine tekabül eden 5,35 m²'lik yeri için 642,00 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

Bu kararlara istinaden Gülşen KARAPAPAK'ın 1528 ada 1 parsel sayılı 5.888,24 m²'lik taşınmazda 93/51200 hissesine tekabül eden 10,70 m²'lik yeri için 1.284,00 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

Bu kararlara istinaden İmmihan DOĞRU'nun 1528 ada 1 parsel sayılı 5.888,24 m²'lik taşınmazda 93/51200 hissesine tekabül eden 10,70 m²'lik yeri için 1.284,00 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

Bu kararlara istinaden Şevki ALTAY' ın 1528 ada 1 parsel sayılı 5.888,24 m²'lik taşınmazda 93/51200 hissesine tekabül eden 10,70 m²'lik yeri için 1.284,00 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

Bu kararlara istinaden Hüseyin ALTAY' ın 1528 ada 1 parsel sayılı 5.888,24 m²'lik taşınmazda 93/51200 hissesine tekabül eden 10,70 m²'lik yeri için 1.284,00 bedelle kamulaştırılmıştır.

Bu kararlara istinaden Şefika ALTAY' ın 1528 ada 1 parsel sayılı 5.888,24 m²'lik taşınmazda 93/51200 hissesine tekabül eden 10,70 m²'lik yeri için 1.284,00 TL bedelle kamulaştırılmıştır.

İlçenin **Yeni Mahallede 641 ada 1 parsel** sayılı taşınmazın bir kısmı İmar yolunda kaldığından Belediye Encümeninin 03/11/2015 tarih 546 sayılı Kararlarına istinaden Belediye Encümeninin 30/01/2018 tarih ve 56 sayılı kararı ile 20/02/2018 tarih ve 95 sayılı kararlarına istinaden Cemalettin YAŞAR'ın 641 ada 1 parsel sayılı 749,45 m²'lik taşınmazda 67,39 m²'lik taşınmazın 6.000,00 TL bedelle Kamulaştırılmıştır.

2. Asliye Hukuk Mahkemesinin 16/01/2018 Tarih ve 2016/306 sayılı kararına istinaden İlçenin Çay Mahallesi Cumhuriyet Caddesi ile Atıf KILIÇ Sokağının Cumhuriyet Caddesinin giriş kısmındaki 1314 ada 5 parsel sayılı taşınmaz üzerindeki işyerinin bir kısmı imar yolunda kaldığından bu yolun araç ve yaya trafiğine açılması için 35.542,00 TL bedelle Kamulaştırılmıştır.

İlçenin **Karşıyaka Mahallesinde 126 ada 26 parsel** sayılı 106,44 m²'lik taşınmaz bir kısmı İmar Yolu alanında kalması nedeniyle Belediye Meclisinin 02/05/2018 tarih ve 69 sayılı karar ile Belediye Encümeninin 26/06/2018 tarih ve 312 sayılı kararları ile Belediye Encümeninin 17/07/2018 tarih ve 339 sayılı kararları Kamulaştırma Bedelinin ödenmesi ve Yetki Karar verilmiştir. Bu kararlara istinaden Halil EKİCİ'nin 126 ada 3 parsel sayılı taşınmaz İfraz sonucu 126 ada 26 parsel olmuş olup, hissesinin 106,44 m² lik kısmının Kamulaştırma bedeli olan 50.000,00 TL bedelle Kamulaştırılmıştır.

İlçenin **Karşıyaka Mahallesinde 127 ada 6 parsel** sayılı 230,00 m²'lik taşınmazın Tamamı İmar Yolunda kalması nedeniyle Belediye Meclisinin 16/04/2014 tarih ve 50 sayılı karar ile Belediye Encümeninin 22/04/2014 tarih ve 215 sayılı kararları ile Belediye Encümeninin 23/10/2018 tarih ve 483 sayılı kararları Kamulaştırma Bedelinin ödenmesi ve Yetki Karar verilmiştir. Bu kararlara istinaden Davut BAKIR'n 127 ada 6 parsel sayılı taşınmazdaki hissesinin tamamını 12.001,40 TL bedelle Kamulaştırılmıştır.

Karşıyaka mahallesinde yaklaşık 250 hektar alanda 23.600.00 TL. bedelle Rekreasyon hali hazır harita yapım işi

25.04.2018 tarih ve 212 sayılı Encümen kararına istinaden Agahefendi mahallesi 206 ada 551 parselin İfraz işlemini 413.00 TL bedelle yaptırılması.

Yenidoğan mahallesinde 18. Madde uygulaması neticesinde aplikasyon taşlarının yerine gömülme ve ölçüm işini 4.650.00 TL bedelle yaptırılması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

Özkan TÜZÜN

İmar ve Şehircilik Müdür V.

YAPI DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ



2017

FAALİYET
RAPORU





İçindekiler

I. Genel Bilgiler

A.Misyon

B.Vizyon

C.Faaliyet Alanımız

D.İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

2. Örgüt Yapısı

3- Amacımız

İi. Temel Politika Ve Öncelikler

İii. Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

İv. Hakedişler

Hakediş Aşamaları

1. 1.Hakediş (%10)

2. 2.Hakediş (%20)

3. 3.Hakediş (%60)

4. 1.Hakediş (%80)

5. 2.Hakediş (%95)

6. 3.Hakediş (%100)

V -İzolasyon Çalışmalarının Denetlenmesi

VI-Tedbirsiz Ve Düzensiz Çalışan İnşaatların Kontrolü Ve İnşaat İşgallerinin Önlenmesi

VII-İnşaatların Sac Ve Branda İle İzole Edilmesi Ve Konsol İskele Kurulması

VIII-İş Deneyim (Bitirme) Belgesi Düzenlenmesi

IX- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

C. Öneri ve Tedbirler

SUNUŞ

Hizmette bulunmanın onur ve mutluluğunu yaşadığımız belediyemiz, dikkatleri üzerine toplayan bir belediyedir. Belediyecilik alanında geliştirdiği projelerle örnek teşkil eden bir konumdadır.

Yükselen nüfusla beraber her geçen gün artan yapı ihtiyacı belediyemiz sınırları içerisinde de etkisini göstermekte buna bağlı olarak inşaa faaliyetler yoğun bir şekilde devam etmektedir. Bu süreç içerisinde müdürlüğümüz üzerine düşen görevi başarıyla yerine getirmekte ve gelişen teknolojinin sunduğu imkanlardan yararlanarak, hizmet kalitesini artırmaya gayret göstermektedir.

2018 yılında gerçekleştirdiğimiz işleri bu raporda bir araya topladık. Bu çalışmamızın bilgilendirici ve yön verici olmasını temenni eder, tüm çalışma arkadaşlarıma gösterdikleri gayretten dolayı teşekkür ederim.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

06.06.2012 tarih ve 2012/100 sayılı meclis kararı ile Yapı Kontrol Müdürlüğü kurulmuştur.

Yapı Kontrol Müdürlüğü faaliyetlerinde, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, İmar Yönetmeliği, Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği, Plansız Alanlar Yönetmeliği, Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik, Binalarda Isı Yalıtım Yönetmeliği ve ilgili tüm yasal mevzuat hükümlerini yerine getirmekle yetkili ve sorumludur.

A-MİSYONUMUZ

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşme alanlarında, modern kent gelişimini sağlamak için yapılaşmayı yapılan planlar doğrultusunda, imar kanunu, yapı denetim kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile fen, sağlık, çevre koş

B- VİZYONUMUZ

Öncü ve örnek olarak gösterilen belediyemizin revizyonuna ve sürekli gelişimine, müdürlüğümüze düşen görevleri yerine getirmek suretiyle katkıda bulunmaktadır

C-FAALİYET ALANIMIZ

1-) Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenlemesi Konusunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz İle Birlikte Hareket Etmek: Yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımları tamamlandığı takdirde bu kısımların kullanılabilmesi için düzenlenir. Mal sahibinin müracaatı üzerine, yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından mahzur görülmediğinin tespiti yapılır evrakların tamamlanmasıyla yapı kullanma izni düzenlenir.

2-) İş Bitirme Tutanağı Onaylamak: İnşaatın kısmen veya tamamen fen ve sanat kurallarına, ruhsata ve eklerine, ilgili standartlara, teknik şartnamelere ve diğer mevzuata uygun olarak tamamlandığını göstermek üzere yapı denetim kuruluşu tarafından tanzim edilerek tarafımıza sunulan tutanaktır. Bu tutanak inşaatın yerinde kontrolü yapılarak onaylanır.

3-) Yapı Denetim Firmalarına Ait Hakediş Raporlarını Onaylamak: Yapı denetim firmalarının hak ediş ücretleri, yapı sahibi tarafından müteakip bölüm için bankaya yatırılır. Yapı denetim firmasının müracaatı üzerine, inşaat ruhsat ve eklerine uygun olarak kontrol edilip hakediş raporu onaylanır. Onaylanan bu raporla birlikte yapı denetim firmasına hakediş bedeli ödenir.

4-)Yapı Denetim Tarafından Düzenlenen Seviye Tespit Tutanağı Onaylamak:Hakediş raporu sunulmadan önce inşaatın fiziki seviyesini gösterir seviye tespit tutanağı, yapı denetim firması tarafından belediyeye sunulur. İnşaat ruhsat ve eklerine uygun olarak kontrol edildikten sonra seviye tespit tutanağı onaylanır. Bunun dışında denetim elamanı

değişikliğinde, yapı denetim firmaları kapatılması veya geçici olarak faaliyetinin durdurulmasında, yıl sonlarında seviye tespitleri yapılır.

5-) Yapı Tatil Tutanağı Düzenlemek: Ruhsat alınmadan başlanılan veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıların tamamı mühürlenmek suretiyle durdurulur. Durdurma anındaki inşaat durumu; belediye tarafından, varsa video, fotoğraf makinesi ile ölçü krokisi veya ebatlı krokiye dayalı olarak tutanak tanzim edilerek tespit edilir. İdarece düzenlenen yapı tatil tutanağında, ruhsata aykırılıkların somut ve ayrıntılı olarak belirlenmesi gerekir.

Durdurma, yapı tatil tutanağının yapı yerine asılmasıyla yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. Bu tebligatın bir nüshası da muhtara bırakılır. Bu tarihten itibaren en çok bir ay içinde yapı sahibi, yapısını ruhsata uygun hale getirerek veya ruhsat alarak belediyeden mührün kaldırılmasını isteyebilir.

8-)Asansör Tescil Belgesi Düzenlemek: Asansör bakım ve işletme yönetmeliği kapsamında, asansörü monte eden firma tarafından tarafımıza sunulan tescil belgesinin söz konusu asansörün ilgili yönetmeliğe göre kontrolünden sonra onaylanmasıdır.

9-) Ruhsatlı İnşaatlara Ait Şikâyetleri Değerlendirmek: Yıl içinde vatandaşlardan gelen şikâyetler yerinde kontrolü yapılarak değerlendirilir. Gerekli yasal işlemler ve uyarılar yapılır.

10-) Özel Bürolar Tarafından Düzenlemiş Kontür Gabari Belgesini Onaylamak: Özel bürolar tarafından hazırlanan kontür gabari belgesi, harita ekibi tarafından, yerinde son teknoloji cihazlarla kontrolü yapıp, uygunluğu tespit edilerek, onaylanır.

11) Yapı Denetim Firmaları Tarafından Onaylanan İşyeri Teslim Tutanaklarını Onaylamak: İnşaatın fiilen başladığını belgelemek üzere, yapı ruhsatının alınmasını takiben yapı sahibi, yapı denetim kuruluşu, yapı müteahhidi veya yapı müteahhidi adına şantiye şefi tarafından imza altına alınıp tarafımıza sunulan evrak onaylanır.

12-) Ruhsatlı İnşaatlarla İlgili Kurum İçi ve Kurum Dışından Gelen Yazıların İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz ile Birlikte Hareket Ederek Cevaplandırılması: Kurum içi ve kurum dışından gelen ruhsatlı inşaatlarla ilgili yazıların cevaplandırılmasıdır.

13-) Belediyeye şifahi müracaatta bulunan vatandaşların taleplerini değerlendirilmesi: Dosyalar ve inşaatlar hakkında şifahi bilgi hakkında

14-) İmar Müdürlüğünce tanzim edilen inşaat ruhsatlarının tasdikli projelerinin uygunluğunu denetlemek, uygun olmayanlar hakkında yasal işlemleri yapmak.

15-) Temel ve temel üstü vizelerini onaylamak, yapı kullanma izni için gerekli denetimi yaparak rapor tanzim etmek ve İmar Müdürlüğüne bildirmek.

16-) Tanzim edilen yapı tatil tutanaklarını yasal süresi içerisinde Belediye Encümenine sevk etmek.

17-) Belediye Encümenince verilen kararlar doğrultusunda yazışmalar ve tebligatlar yapmak. Su, elektrik ve diğer alt yapı hizmetlerinin verilmemesi veya kesilmesi için yazışmalar yapmak.

18-) Belediye yetki alanı içinde kalan bölgede inşaat faaliyetlerini kontrol edip, kaçak yapılaşmayı engellemek, çevre, şehircilik, estetik ve trafik yönünden uygun, depreme dayanıklı ve ruhsatlı yapılaşmayı sağlamak.

19-) Kaçak yapılaşmayı önlemek için; 775 sayılı Gecekondu, 3194 sayılı İmar, 5326 sayılı Kabahatler ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa göre işlem yapmak.

20-) İş deneyim belgesi vermek

D.İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziki Yapı

Yapı Kontrol Müdürlüğü Sorgun Belediyesi merkez binasında, ikinci katta olup, 40 m2'lik alanda hizmet vermektedir.

2.Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 müdür, 1 birim sorumlusu olmak üzere sabit 2 personel , 5 teknik personel (Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışan Makine Mühendisi ve Elektrik Mühendisi ,İmar ve Şehircilik bünyesinde görev alan Harita Teknikeri,Mimar ve İnşaat Mühendisi) olmak üzere toplam7 personel bulunmaktadır

3. Yapı Kontrol Müdürlüğünün amacı

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşme alanlarında, modern kent gelişimini sağlamak için yapılanmayı yapılan planlar doğrultusunda, imar kanunu, yapı denetim kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile fen, sağlık, çevre koşulları ve yapı ruhsatı ve ekli projelerine uygun olarak sağlamaktır.

II-Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel politikamız, Sorgun halkının can ve mal güvenliğini tehdit etmeyecek imar kanunu ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde, fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun yapılaşmayı sağlamaktır. Şantiye sahalarında güvenlik tedbirlerinin üst düzeyde alınması konusunda hassasiyetle durmaktayız. Aynı zamanda çevre temizliği ve ağaçlandırma çalışmalarının yapılması konusunda da çalışma yapılmasını sağlayarak daha temiz ve daha yeşil bir Sorgun oluşturmak önceliklerimiz arasında bulunmaktadır.

III-FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

-2018 yılında Hakedişleri tamamlanmış ve Yapı Kullanma izin belgesi alan, Müdürlüğümüzce Yapı Denetim Sisteminden toplam 167 Adet yapı denetim dosyası sistemden düşürülmüştür.

-2018 yılında 19 adet şantiye şefi istifası gerçekleşmiştir, Müdürlüğümüzce istifası gerçekleşen yapılarda, yapımahalinde seviye tespiti yapılarak, Yapı Tatil Tutanağı düzenlenerek, inşaat faaliyet durdurulmuştur.

- 2018 yılında toplam gelir :

İdare Payı (%3) : 78.663,83 TL

m² : 186,803 m² olmak üzere toplam: 78.663,83 TL dir.

-SORGUN genelinde toplam yapı denetim dosya sayısı (125) adettir

-SORGUN genelinde toplam yapı denetim dosya m² = 186,803 dir.

-2018 yılında Belediyemizce Hak edişleri tamamlanan inşaatların gerçekleşme oranları

%80-100 39

%60-80 38

%20-60 31

%10-20 17

TOPLAM 125

-19 adet yapı tatil tutanağı düzenlenmiştir.

- İdare Payı olarak hak edişlerden 78.663,83 TL elde edilmiştir

IV - HAKEDİŞLER

Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır. Hakediş gerekleri yerine getirilmediğinde inşai faaliyetler durdurulmaktadır.

Hakediş Aşamaları

Yapı denetimleri 6 seviyede periyodik olarak yapılmaktadır.

1.Hakediş(%10 seviye)

Ruhsat onaylandıktan sonra yapı denetim firmalarına proje inceleme bedeli olarak %10 hakediş onayı verilmektedir.



2.Hakediş (%20 seviye)

İnşaata başlama aşamasında Yapı Denetimler ve Şantiye Şefi tarafından onaylanarak Belediyemize sunulan İşyeri Teslim Tutanağı'na istinaden binanın hafriyat kotunun ve koordinatlarının doğruluğu tarafımızdan onaylanmaktadır.

Ruhsatlı inşaatların hafriyat işlemi tamamlanıp temel üstü seviyesine geldiğinde, bina konturları, subasman kotu, drenaj ve su yalıtımının ruhsat ve eklerine uygun olduğuna dair yapı denetim şirketleri tarafından müdürlüğümüze müracaat yapılır.

Bölge mühendislerimiz tarafından inşaatın ruhsat ve eklerine uygunluğu mahallinde tetkik edilerek, ilgili evraklar (İşyeri Teslim Tutanağı, kontur-gabari, SGK bildirgesi, yapı denetim hizmet bedeli dekontu, temel, bodrum kat kalıp beton tutanakları, beton basınç dayanım raporları, çelik çekme deney sonuçları, personel bildirgesi) kontrol edilir ve olumsuzluk olmadığı takdirde müdürlüğümüz tarafından temel üstü ve su basman vizesi onaylanarak, yapı denetim firmalarının %20 hakediş bedeli ödenmektedir.

3. Hakediş(%60 seviye)

Binanın betonarmesinin tümüyle bitirilmesine müteakip yapı denetim firmaları müracaatlarını yapar. İnşaat mahallinde bölge mühendislerimiz tarafından kontrol edilir ve ilgili evraklar kontrolü sonrası (zemin ve normal katlar kalıp beton tutanakları ve beton basınç dayanım raporları) olumsuzluk olmadığı takdirde yapı denetim firmalarının %60 hakedişi onaylanmaktadır.



4. Hakediş(%80 seviye)

Binanın tüm bölme duvarlarının ve cephelerinin projeye uygunluğu, bina iç ve dış yalıtımının yapılması, çatı örtüsünün mimari

projeye uygun olduğu mühendislerimiz tarafından kontrol edilip, yapı denetim şirketi müracaatı sonrası müdürlüğümüz tarafından %80 hakediş onayı yapılmaktadır.



6.Hakediş (İş Bitirme Onayı)

%100 hakediş onayı yapılarak İş Bitirme Belgesi düzenlenir ve ilgili yapı denetim şirketi ve fenni mesuller hakkında sicil notları verilir. Ruhsat almış tüm binaların temel aşamasından bitimine kadar inşaat seviyelerine göre fotoğrafları çekilerek dosyalanır.



V - İZOLASYON ÇALIŞMALARININ DENETLENMESİ

İnşaatların hafriyatı alındıktan sonra temel dökülmeden önce yapılacak bohçalama işlemi ile başlayan, temel döküldükten sonra drenaj ve toprak altında kalan perdelerin yalıtımı sonrasında bodrum kat zemin, normalkatlar, çatı ve teraslar olmak üzere binada yapılan tüm ısı ve su yalıtım uygulamalarının kontrolü müdürlüğümüzce yapılır.

Bu uygulamalar esnasında yapılan imalatların tamamının fotoğraflarıyla birlikte “Isı Yalıtım Kontrol Tutanağı” ve “Isı-Su Yalıtımı ve Çatı Örtüsü Kontrol Tutanağı” Yapı Denetim firmalarından istenir.

ÇATI YALITIM



CEPHE YALITIM TEMEL YALITIM



MERDİVEN BOŞLUĞU VE DAİRE ARASI YALITIM TABAN YALITIM

VI-Tedbirsiz ve Düzensiz Çalışan İnşaatların Kontrolü ve İnşaat İşgallerinin Önlenmesi

İnşai faaliyetlerin halkın günlük yaşamına en az etki edecek şekilde yapılması konusunda tedbirler alınmaktadır. Henüz inşaat başlamadan şantiye alanını kapatmak ve inşaatı hem estetik açıdan hem de güvenlik açısından kamufle etmek amacıyla inşaat sahiplerine sac levha ve branda aldırılmak suretiyle inşaatın etrafı sac levha ile çevrilmekte, insan sirkülasyonunun çok olduğu ana arterlerde ve yüksek irtifalı inşaatlarda can ve mal güvenliğinin sağlanması için eğimli şekilde konsol iskeleler kurulmakta, inşaat sıva aşamasına geldiğinde ise binanın cepheleri branda ile çevrilerek inşaat çalışmalarının halkın günlük yaşamından izolasyonu sağlanmaktadır.

VII-İnşaatların Sac ve Branda ile İzole Edilmesi ve Konsol İskele Kurulması

İnşai faaliyetlerin halkın günlük yaşamına en az etki edecek şekilde yapılması konusunda tedbirler alınmaktadır. Henüz inşaat başlamadan şantiye alanını kapatmak ve inşaatı hem estetik açıdan hem de güvenlik açısından kamufle etmek amacıyla inşaat sahiplerine sac levha ve branda aldırılmak suretiyle inşaatın etrafı sac levha ile çevrilmekte, insan sirkülasyonunun çok olduğu ana arterlerde ve yüksek irtifalı inşaatlarda can ve mal güvenliğinin sağlanması için eğimli şekilde konsol iskeleler kurulmakta, inşaat sıva aşamasına geldiğinde ise binanın cepheleri branda ile çevrilerek inşaat çalışmalarının halkın günlük yaşamından izolasyonu sağlanmaktadır.



VIII-İŞ DENEYİM (BİTİRME) BELGESİ DÜZENLENMESİ

Müdürlüğümüzce Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 52.maddesi ve Resmi Gazete 06.07.2014 Tarih 29023 Mükerrer Sayılı Yönetmeliğin 16.maddesine istinaden göre 2018 yılı içerisinde “İş Bitirme (iş deneyim) Belgesi” verilecek olup bunun için de Belediyemiz Meclisinin 03.12.2014 Tarih ve 150 Sayılı Kararlarına istinaden Belge Tutarının % 0,03 oranında harç alınacaktır.

IX- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

Belediyemizin bilişim teknolojilerinden etkin olarak yararlanıyor olması.

Çalışma ortamının fiziksel şartlarının iyi durumda olması

Teknik ekipman ve bilgisayar yazılımlarının etkin kullanılabilir olması

Ekip içerisinde karşılıklı güvenin olması.

B. Zayıflıklar

Yapı denetimi ile alakalı kanun ve yönetmeliklerin barındırdığı çelişkiler nedeniyle uygulama esnasında yaşanan aksaklıklar ve yoğun bürokrasinin olması

Araziye gidilecek araç konusunda sıkıntı yaşamamız. Müdürlüğümüze bir aracın gerekli olması

Müteahhitlerin siyasi bürokrasiyi çok kullanarak yapı denetim güvenliğinden uzak durması zayıflamasına sebep olmaktadır.

Yapı Denetim Kanununa göre, Yapı Denetim Firmasının mal sahibi tarafından seçilmesi gerekirken uygulamada müteahhit tarafından seçilmesi ve bu ticari ilişkiden dolayı inşaatların denetiminin en ufak bir tartışma,aksaklık vb durumlarda müteahhitlerin bu durumu üst makamlara bildirmesi.

En ufak bir tartışma, aksaklık vb durumlarda müteahhitlerin bu durumu üst makamlara bildirmesi.

İdarenin laboratuvarının olmaması nedeniyle beton santrallerinin veya özel laboratuvarların sonuçlarının kabul edilmesi

Müdürlüğümüzde müdür ve teknisyen dışında personel mevcut değildir.Fen İşleri ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesindeki personel ile ortaklaşa bir çalışma olmaktadır.Bu durum yapının kontrol aşamasındaki denetimlerde sıkıntıya sebep olmaktadır.Müdürlüğümüz bünyesine ;

1 adet İnşaat Mühendisi veya Teknikeri gerekmektedir.

C.ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Gelişen teknoloji sistemlerini (internet, 4G, görüntüleme sistemleri) kullanarak inşaat denetimini artırmak.

2. Kanun ve yönetmeliklerde teoride var olan ve pratikle uyuşmayan, yapı kontrolünde aksaklıklara sebep olan kısımların belirlenip üzerinde çalışılarak uygulanabilirliğini artırmak.

3. Tamamen dijital sisteme geçilerek, kurumlar arasında yapılan bütün yazışmaların devletin oluşturduğu ortak bir dijital ağ üzerinden yapılması ve bu sayede hem kağıt hem de zaman israfının engellenmesi.

4. İmar durumu, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi gibi evrak takibi gerektiren işlemlerin dijital sistem üzerinden yürümesini sağlayarak vatandaşın da bu sisteme entegrasi ile vatandaşın belediyeye gelmeden işlemlerini yapabilmesini sağlamak

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

Salih KAYHAN

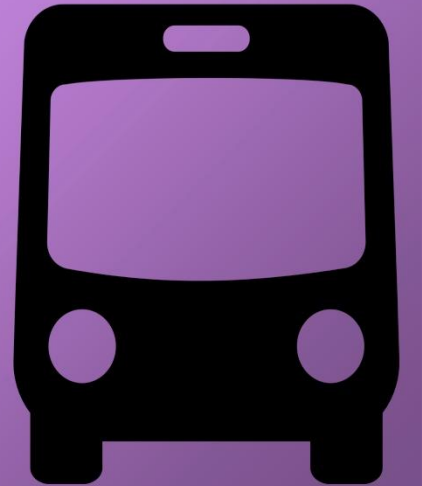
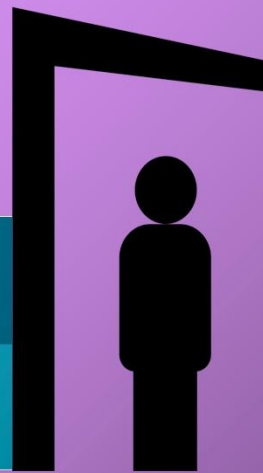
Yapı Kontrol Müdür V.

ULAŖIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2018

FAALİYET
RAPORU



1- GENEL BİLGİLER

SUNUM;

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

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

Belediyemiz kesimhanesinde ilk 6 aylık dönemde veterinerlik hizmetleri İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık müdürlüğünden Veteriner hekimle yürütülmüştür. Sorgun Belediye kesimhanesinde Hayvan kabul personeli,Hayvan kesim personeli ve atık personeli hizmeti çalıştırılmış olup 2018 ikinci 6 ayında ihalesi yapılan yüklenici firmaya teslim edilmiş ve mezbaha kesimhane işi yüklenici firmaya teslim edilmiş ve yüklenici firma tarafından yürütülmüştür.

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

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

A-MİSYON VE VİZYON

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

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

Belediyemiz kesimhanesinde ilk 6 aylık dönemde veterinerlik hizmetleri İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık müdürlüğünden Veteriner hekimle yürütülmüştür. Sorgun Belediye kesimhanesinde Hayvan kabul personeli,Hayvan kesim personeli ve atık personeli hizmeti çalıştırılmış olup 2018 ikinci 6 ayında ihalesi yapılan yüklenici firmaya teslim edilmiş ve mezbaha kesimhane işi yüklenici firmaya teslim edilmiş ve yüklenici firma tarafından yürütülmüştür.

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

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

B-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1- FİZİKSEL YAPI

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

Araç Listesi

- 1- 2 Adet otobüs
- 2- Et taşıma aracı
- 3- Hayvan toplama aracı

2- ÖRGÜT YAPISI

Ulaşım hizmetleri Organımız;

1-Ulaşım hizmetleri Müd. V. 1 Şef, 4 Şoför

Geçici Hayvan bakım evi personeli organımız;

1 Veteriner, 2 Gece bekçisi, 1 şoför, 1 Hayvan toplayıcı, 1 bakıcı'dan oluşmaktadır.

3- BİLGİ TEKNOLOJİK VE KAYNAKLAR:

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

4- İNSAN KAYNAKLARI;

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

5- SUNULAN HİZMETLER;

ULAŞIM HİZMETLERİ VE MEZHAHA BİRİMİ 2018 YILI ÇALIŞMALARI:

1-Otobüslerle İlçemizdeki okulların faaliyetlerinde taşımada yardımcı olunmuştur.

2-İlçemizde vefaat eden kişilerin cenazesine katılan vatandaşlarımızın taşımada yardımcı olunmuştur.

3-Otobüslerle Sorgun Belediyespor futbol ve voleybol takımların faaliyetlerine yardımcı olunmuştur.

4-Şehir içi yolcu taşımacılığı yüklenici firma tarafından yapılmış olup denetimi belediyemizce yapılmaktadır.

5-4 adet şehir içi otobüs bekleme durağı alındı

6-Araçlarımızın yıl boyunca genel bakım ve tamiratları yapıldı

7-Modern bir tesis olan Sorgun Belediye kesimhanesinde hayvan kesim ve et taşıma hizmetleri yılın ilk 6 ayında belediyemiz personellerince yürütülmüş olup daha sonraki bölümde ihale usulü ile yüklenici firmaya verilmiş mezbaha işleri yüklenici firma tarafından yürütülmüş ve denetimleri belediyemizce yapılmıştır.

8-Belediyemiz tarafından yaptırılan Geçici hayvan bakım evinin kesin kabulü yapılarak teslim alınmış ve Geçici hayvan bakım evine ilçemizdeki başboş,hasta bakıma muhtaç hayvanlar toplanarak bakımevinde bakılarak gerekli ilk müdahaleler yapıp tedavileri Belediyemiz veterineri tarafından yapılmıştır.

9-Geçici hayvan barınağında bulunan hayvanların yiyecek ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli köpek maması alınmıştır.

10- Orman ve Su işleri Bakanlığı IX. Bölge Müdürlüğü-Yozgat Şube Müdürlüğüne Sorgun Belediyesi geçici hayvan bakımevi ile ilgili evraklar gönderilmiştir.

11- Geçici hayvan bakımevi ile ilgili gerekli izin belgeleri alınmıştır.

12- Geçici hayvan bakımevinde gerekli müdahale ve tedavi edilmek üzere tıbbi ürün malzeme alma izin belgesi alınmıştır.

13- Geçici hayvan bakımevindeki hasta ve tedavi görecekt hayvanlar için tıbbi sarf malzemeleri alınmıştır.

14- Geçici hayvan bakımevinde kalan köpeklerin daha elverişli ve sağlıklı bir ortamda yaşamaları için kalacakları yerlerde yatmaları için tahtadan palet yaptırılmıştır.

15- Geçici hayvan bakımevinde eksik, tadilat ve tamirat gerektiren yerlere gerekli işlemler yapılmıştır.

6- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri:

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler;

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

8- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Belediye hizmetlerinin daha güçlü sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması gerekir. Kaynakların verimsiz kullanımı genelde tüm kamu kurumlarının problemi arasında yer almakta olup Belediyemizde bu anlamda ciddi bir mali sıkıntı içinde bulunmaktadır. Birimlerimiz tarafından 2018 yılı içerisinde yapmış olduğumuz faaliyetleri tasarruf politikalarına azami önem vermek suretiyle kendi personelimiz eliyle yapmaya gayret göstermiş bulunmaktayız. 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununa göre; Kamu kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanılması bilincinden hareketle bu sorumluluğu yerine getirmiş kanaatini taşımaktayım.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları;

Ulaşım hizmetleri ve Mezbaha birimi için 2017 yılı içerisinde hazırlanan 2018 yılı bütçesine azami ölçüde uygulanmasına özen gösterilmiş mali hizmetler birimi ile koordineli çalışarak gerekli tedbirler alınarak mümkün olduğu kadar ısraktan kaçınılarak tasarruf tedbirlerine uyulmuştur.

2- Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar;

2018 yılı içerisinde temel mali tablolarla ilişkin açıklamalara kanunlar, yönetmelikler, genelge ve tebliğlerle ortaya konulan ölçü ve kriterlerle mümkün olduğu kadar uyulmaya çalışılmış bundada yeterince başarılı olduğumuz kanaatindeyim.

3- Mali denetim sonuçları:

2018 mali yılı denetimi ile ilgili 5393 sayılı Belediye kanununun 25, maddesi gereğince Belediye Meclisi tarafından seçilmiş olan denetleme kurulu tarafından Belediyenin gelir ve giderleri ile ilgili denetim devam etmektedir.

B- Performans Bilgileri;

2018 yılı performans bilgileri değerlendirilmiş olup mevcut personel durumuna göre çalışma alanlarında mevzuat ve kanunların uygulanmasında %100 performans sağlanmıştır.

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

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

B- Zayıflıklar ;**C- Değerlendirme ;**

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

Niaht KÜNBETLİ

Ulaşım Müdür V.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2017

FAALİYET
RAPORU



SUNUM :

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

Şeffaf olmak.

İnsan haklarına saygılı olmak.

Mali kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.

Belediyemizin kurumsallaşmasına katkıda bulunmak.

Birimimizce ana hedef olarak seçilmiştir.

MİSYON:

İlçenin Kentsel gelişimini ve İlçede yaşayan insanımızın hayat ve refah seviyesine kamu adına üstlendiği görev nedeniyle gerekli katkıyı sağlayabilmek ve ilçemizi yaşanabilir bir duruma getirebilmek için faaliyet ve çalışmalarını sürdüren Belediyemiz birimleri için gerekli olan mali kaynakları temin ve tahsis edilen kaynakların yerinde ve usulüne uygun kullanılmasını sağlamaktır. Belediyemize gereksinim duyulan mal ve hizmet alımlarında titizlikle çalışılarak ve mali kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılması yönünde alımları yapmayı kendisine hedef seçmiştir.

VİZYON:

Müdürlüğümüz temel görevlerini Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamı ve Encümenin emir-bilgi-görüşleri doğrultusunda, Belediyemizin de içinde bulunduğu genel ekonomik koşullarda Belediyemizde ihtiyaç duyulan küçük çaplı alımlarla Belediyemizin ortak giderler kapsamında oluşan alımların gerçekleştirilmesini yerine getirmeye devam etmiştir. Çalışmalarımızın yasal dayanakları; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı kamu mali kontrol Yasası ve Belediye Bütçesi ile bu yasalara dayanılarak ilgili. Bakanlıklarca yayımlanan yönetmelik ve genelgelerdir.

YETKİ VE SORUMLULUK:

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

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER:

1. FİZİKİ YAPI:

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

2.TEŞKİLAT YAPISI:

SAYI	PERSONEL
1	Destek Hizmetleri Müdürü
1	Şef
1	Memur (V.H.K.İ)
2	İşçi (Kadrolu işçi)
3	Şirket işçisi (yemekhane bölümü)

3.ARAÇ VE MALZEME

BİLGİSAYAR	6 Adet Masaüstü bilgisayar	6
YAZICI	6 Adet	6
ARAÇ		-
DİĞER	2 Adet tarayıcı yazıcı, 1 Adet fotokopi makinesi	3

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN VERDİĞİ HİZMETLER VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

Müdürlüğümüzün yedi temel görevi vardır. Bunlar;

1-	Küçük çaplı alım işleri ile her türlü mal ve hizmet edinimi,
2-	Depolama,
3-	Dağıtım,
4-	Terkin,
5-	İhale
6-	Taşınır işlem fişi belgesi düzenlemek.
7-	Birimlerden gelen istek belgeleri karşılığında ihtiyaç duyulan malzemelerin temin edilmesi.

2018 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

1- DEPO VE TAŞINIR İŞLEMLERİ

MALZEME GİRİŞ VE ÇIKIŞLARI (T.İ.F. İŞLEMLERİ)

Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde Belediyemiz birimlerince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet teminine ilişkin olarak (yılsonu ve birimler arası devirler dâhil) Destek hizmetleri T.İ.F giriş kayıtları tabloda gösterilmiştir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI T.İ.F. GİRİŞ İŞLEMLERİ

		T.İ.F GİRİŞ FİŞLERİ TOPLAMI
1	DESTEK HİZMETLERİ DESTEK AMBARI	52 Adet
2	BİLGİ İŞLEM AMBARI	5 Adet
4	YEMEKHANE AMBARI	62 Adet

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI T.İ.F ÇIKIŞ. İŞLEMLERİ

		T.İ.F ÇIKIŞ FİŞLERİ TOPLAMI
1	DESTEK HİZMETLERİ DESTEK AMBARI	369 ADET
2	BİLGİ İŞLEM AMBARI	5 ADET
3	YEMEKHANE AMBARI	66 ADET

2018 yılı içerisinde Destek hizmetleri ambarından Tablodaki gibi, T.İ.F. çıkış fişi düzenlenmiş olup, istek pusulası karşılığında (kırtasiye malzemesi, toner, kartuş, bilgisayar sarf malzemesi, basılı evrak, posta pulu, araç filtreleri, antifriz, madeni yağ temizlik malzemesi, kömür, odun, inşaat malzemeleri, doğalgaz, gıda ve diğer) malzeme temini ve teslimi yapılmıştır.

Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik İşleri Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, Jeotermal birimi, Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü, Mali hizmetler Müdürlüğü, Mezbaha, Özel kalem Müdürlüğü, Park ve bahçeler müdürlüğü, Plan ve proje müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Su hizmetleri Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Yapı kontrol Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü birimlerince yapılan(MAL VE MALZEME TEMİNLERİNİN (T.İ.F) işlemleri, demirbaş eşya kayıtları, araç zimmetleri ve demirbaş eşya terkin müzekkereleri Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılarak düzenli bir şekilde arşivlenmiştir.

2018 yılı içerisinde Destek Hizmetleri Müdürlüğünce tüm birimler dâhil 31 adet Demirbaş Eşya Terkin (kayıtlardan düşme ve hurdaya ayırma) müzekkeresi düzenlenmiştir

2018 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE GELEN GİDEN YAZI CETVELİ

GELEN YAZILAR	66
GİDEN YAZILAR	36
DİLEKÇE (Cevap verilmiştir)	2
CEVAPLANAN YAZILAR	24

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34.Maddesi uyarınca her yıl Sayıştay’a hesabı verilecek olan 2018 yılı taşınır Mal Yönetim Hesabı cetvelleri hazırlanarak Belediyemizdeki stok altında bulunan

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

- 1- Yılsonu sayım tutanağı (tüm birimler) (T.M.Y)örnek no:12
- 2- Birimler sayım döküm cetvelleri (T.M.Y)örnek no :13
- 3- Harcama birimleri taşınır yönetim hesabı cetveli (T.M.Y)örnek no :14
- 4- Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen tüm birimler (T.İ.F) çıkış no

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

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

2018 Yılı içinde yapılan mal sayım sonucu Destek Hizmetleri ve Belediyemiz birimleri Ambarındaki malzeme devirleri 02.01.2018 -- 31.12.2018 tarihlerin arasını kapsayacak şekilde Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveline göre düzenlenmektedir.

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

YEMEKHANE:

2018 yılı içerisinde Belediyemiz Yemekhanesi demirbaş eşyaları ve eksik olan diğer araç gereçleri temin edilerek, personellerimize düzenli bir şekilde öğle sıcak yemek hizmeti sunulmakta olup, ayrıca Sorgun Belediye spor futbol takımı, Sorgun Belediye spor voleybol Takımı ve Belediyemize ait yurttan barınan öğrencilerin yıl boyunca (cumartesi ve Pazar günleri dahil olmak üzere) sabah kahvaltıları öğle yemekleri ve akşam yemekleri düzenli olarak karşılanmaktadır.

2018 yılında müdürlüğümüzce Belediye hizmet binası, Başkanlık hizmet binası ve birimlerimiz ait hizmet binalarına iş güvenliği açısından gerekli sayıda ecza dolabı yaptırılarak gerekli olan tıbbi malzemeler temin edilmiştir.

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

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

3-BİRİMLER ADINA YAPILAN İŞLEMLER

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

Belediyemiz makine parkında kayıtlı

66 LD 468 1993 model fatih çöp aracı	(temizlik işleri müd)
66 LE 435 1990 model ford kargo kamyon	(fen işl müd)
66 LA 233 1990 model fiat mini otobüs	(ulaşım hiz müd.)
66 LF 112 1993 model ambulans aracı	(kültür ve sos işl müd)
66 LK 985 1993 model ambulans aracı	(kültür ve sos işl müd)
66 LK 619 1987 model as 700 kamyon	(park ve bahçeler müd)
66 LK 978 1997 model desoto kamyonet	(park ve bahçeler müd.)

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

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

2018 YILINDA YAPILAN SÖZLEŞMELER**SÖZLEŞMELER****TARİHLERİ**

1	Araç yıkama,	02.01.2018 - 31.12.2018
2	Araç yağlama	02.01.2018 - 31.12.2018
3	Araç yıkama (buharlı)	02.01.2018 - 31.12.2018
4	Rot balans işleri,	02.01.2018 - 31.12.2018
5	Oto lastik tamiri,	02.01.2018 - 31.12.2018
6	Oto makas,	02.01.2018 - 31.12.2018
7	Anahtar ve çilingir işleri,	02.01.2018 - 31.12.2018
8	Fotokopi makinesi bakım ve onarım.	02.01.2018 - 31.12.2018
9	Kargo taşıma işleri.	02.01.2018 - 31.12.2018

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ve KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ADINA
YAPILAN SATINALMA VE YARDIMLAR**

2018 yılı içinde Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Başkanlık Makamınca havale edilen talep dilekçelerindeki malzemelerin temini yapılarak ilgili yerlere teslimi yapılmıştır.

SN	YARDIM CİNSİ	ADET	TUTAR
1	GIDA YARDIMI	64 KİŞİ	12.092,50
2	EV EŞYASI	18 KİŞİ	24.353,00
3	GİYECEK YARDIMI	12 KİŞİ	2.013,00
4	EĞİTİM YARDIMI	2 KİŞİ	3.940,00
5	YAKACAK AYARDIMI	17 KİŞİ	6.799,00
6	İNŞAAT MALZEMESİ YARDIMI	187 KİŞİ	88.797,00
10	RESMİ KURUM VE KURULUŞLAR	71 ADET	111.869,00

K.İ.K (KAMU İHALE KURUMU) İŞLEMLERİ

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

4- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SATIN ALMA İŞLEMLERİ

4734 SAYILI K.İ.K. 22. MAD. GÖRE YAPILAN ALIMLAR

MAL ALIMLARI

1	KIRTASIYE MALZEMESİ ALIMLARI (Kırtasiye malzemeleri, posta pulu ve basılı evrak alımı)	DOĞRUDAN TEMİN	20.095,41 TL
2	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI (Temizlik ürünleri ve temizlik hırdavat malzeme çeşitleri)	DOĞRUDAN TEMİN	20.671,33 TL
3	BİLGİSAYAR SARF MALZEMELERİ VE HİZMETLERİ ALIMI Bilgisayar sarf malzemeleri güvenlik kamera malzemeleri lisans ve program bakımı alımları	DOĞRUDAN TEMİN	63.855,81 TL
4	BÜRO VE İŞ YERİ MAL VE MALZEME ALIMLARI Büro malzemeleri ve mutfak araç ve gereç alımları	DOĞRUDAN TEMİN	12.353,30 TL
5	MADENİ YAĞ VE ARAÇ FİLTRE ALIMLARI Araç filtreleri. antifriz madeni yağlar üstübü.gres yağ yedek parça	DOĞRUDAN TEMİN	125.309,98 TL

6	YİYECEK VE İÇECEK ALIMLARI (Muhtelif gıda taze sebze ve meyve, kırmızı et, su ayran vs.)	İHALE İLE SATIN ALMA ve DOĞRUDAN TEMİN	351.541,40 TL.
7	DİĞER TÜKETİM MAL MALZEME ve HİZMET ALIMLARI Bakım ve onarım malzemeleri. Yedek parçalar	DOĞRUDAN TEMİN	32.717,00 TL.
8	YAKACAK ALIMLARI Hizmet binası ve çay ocakları doğalgaz alımı	DOĞRUDAN TEMİN	79.010,00 TL
9	DİĞER YASAL GİDERLER (MAL VE HİZMET ALIMLARI) (personel giderleri Temel maaşlar zamlar ve tazminatlar, ödenekler, ödül ve ikramiyeler, ,S.G.Kurumlarına Devlet primleri, sermaye giderleri, yolluklar görev giderleri. Hizmet alımları, enerji alımlar bina bakım onarımları Müteahhitlik hizmetleri alımları Tedavi ve cenaze giderleri,haberleşme giderleri,	DİĞER YASAL GİDERLER, MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.006.776,82 TL. .

HİZMET ALIMLARI

10	KARGO (TAŞIMA GİDERLERİ)	11 ADET	1.814,47 TL.
11	TIBBİ MALZEME VE İLAÇ GİDERLERİ	3 ADET	4.017.41 TL
12	DİĞER BAKIM ONARIM GİDERLERİ (Asansör, ısıtma sistemi ve hizmet binası bakım onarım giderleri)	1 ADET	34.882,52 TL.
		MAL VE HİZMET ALIMLARINDA KULLANILAN GENEL TOPLAM	1.753.045,45 TL.

S.NO	.M3	TUTAR	BİRİMLER
1	55.000M3	67.000.00 TL	BELEDİYE HİZMET BİNASI
2	5477 M3	7.995.00 TL	BELEDİYE ÇAY OCAKLARI (BAŞKANLIK ÇAY OCAĞI HİZMET BİNASI ÇAY OCAĞI VE TEMİZLİK İŞÇİLERİ ÇAY OCAĞI

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce, Belediyemiz birimleri ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile ihtiyaç temini için (91) adet Doğrudan temin ile mal alımı yapılmış olup,

Ayrıca 44 adet harcama talimatı düzenlenerek (kargo, doğalgaz, Sebze, kırmızı et gibi mal ve hizmet alımları yapılmıştır.

D.İ.K 4734 KANUNU 19. MADDESİNE GÖRE YAPILAN İHALELER

2018 Yılında Destek Hizmetleri Müdürlüğünce 4734 ihale kanununa göre yapılan ihaleler.

1-DİK.4734 19. Maddesi gereğince 2019 Yılı personel yemekhanesi gıda alımı ihalesi

EKAP 19. MAD ikno: 2018/560561 ihale tarihi 03/12/2018 TOPLAM 382,025,00 TL

45 Kalem gıda

140.000 adet rol ekmek

3.750 kg Kırmızı et alımı yapılmıştır.

2- EKAP 2018/ 623346 Server sunucu veri depolama ve ünitesi yazılımı alımı 83.492,00 TL + kdv Alımı yapılarak 05.03.2018 tarihinde sözleşme yapılarak demirbaş giriş kaydı yapılmıştır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ

NO	KO D.	HESAP ADI	VERİLEN ÖDENEK	AKTARMAYLA (+) (-)		NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDER TOPAMI	ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	İPTAL EDİLEN ÖDENEK
				EKLENEN DÜŞÜLEN					
1	01.0 1	MEMURLAR	310.277,00	00	00	310.277,00	307.637,49	307.637,49	2.639,51
2	01.0 3	İŞÇİLER	264.931,00	00	00	264.931,00	137.388,45	137.388,45	127.542,55
3	02.0 1	MEMURLAR	53.543,00	00	00	53.543,45	53.543,45	53.450,45	92,55
4	02.0 3	İŞÇİLER	37.373,00	00	00	37.373,00	29.086,40	29.086,40	8.286,60
5	03.0 1	ÜRETİME YON. MAL VE MALZ ALIMI	51.000,00	00	00	51.000,00	5.960,88	5.960,88	45.039,12
6	03.0 2	TÜKETİME YÖN. MAL VE MALZ. ALIMI	925.000,00	00	49.000.0 0	876.00,00	746.642,88	746.642,88	129.357,12
7	03.0 3	YOLLUKLAR	2.000,00	00	00	2.000,00	426,23	426,23	1.573,77
8	03.0 4	GÖREV GİDERLERİ	4.000,00	00	00	4.000,00	00	00	4.000,00
9 10	03.0 5	HİZMET ALIMLARI	200.000,00	66.524,98	00	266524,98	242.268,79	242.268,79	2.261,82
11	03.0 7	MENKUL MAL VE GARİ MADDİ HAK ALIMLARI	211.000,00	00	00	211.00,000	127.970,22	127.970,22	83.029,78
12	03.0 8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	00	3.593,10	00	3.593,10	3.593,10	3.593,10	00

12	03.9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.000,00	00,	00	1.000,00	00	00	1.000,00
113	05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLAR.	5000,00	5000,00	00	5000,00	00	00	5000,00
	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	12.000,00	100.000,00	00	112.000.00	98.620,56	98.620,56	13.379,44
114	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	2000,00	00	00	2000,00	00	00	2000,00
15	06.7	GAYRİMEKUL BÜYÜK ONARIM	50.000,00	00	00	50.000.00	00	00	50.000,00
			2.129.124,00	170.118,08	49.000,00	2.250.242,08	1753.045,45	1.753.045,45	475.202,26

BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	2.129.124,00 TL
AKTARMA İLE EKLENEN	170.118,08 TL
AKTRMA İLE DÜŞÜRÜLEN	49.000,00 TL
NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	2.250.242,08 TL
ÖDENEN BÜTÇE GİDERİ	1.753.045,45 TL
İPTAL EDİLEN ÖDENEK	475.202,26 TL

TOPLAM 135 ADET MAL, HİZMET ALIMLARI VE DİĞER YASAL GİDERLER İLE 1.753.045,45 TL BÜTÇE GİDERİ GERÇEKLEŞTİRİLMİŞTİR.

2019 YILI HEDEF PROJELER:

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

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

Metin YÜCEL

Destek Hizmetleri Müdürü

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2018

FAALİYET
RAPORU





Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü görev ve faaliyet alanı itibariyle çok geniş bir alana sahiptir. İlçemizde 14 Mahallemize hizmet etmekteyiz İlçemiz hızlı bir şekilde büyümekte toplu konut alanları çoğalmakta ve çöp toplama alanlarımız genişlemekte ve sorumluluklarımız artmaktadır. İlçemizin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla araç gereçlerimizle en iyi şekilde düzenli hizmet vermekte ve bu hizmetler sonucunda çağdaş, temiz, sağlıklı, ve yaşanabilir bir Sorgun için büyük bir özveri ile çalışmaktadır.

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

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

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

2018 yılına ait Analitik Gider Bütçesi hazırlanarak Mali Hizmetler Birimine teslim edilmiştir. 2018 yılı içerisinde 162 adet satın alma evrakı hazırlanarak Mali Hizmetler Birimine teslim edilmiştir.

1- Fiziksel Yapı:

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Personelin daha iyi hizmet vermesi için 150 m2 alan tahsis edilerek yemek yemeleri dinlenmeleri ve çay içmeleri sağlanmıştır. Temizlik İşleri Biriminde 1 Müdür,1 Çevre Mühendisi,1 Büro görevlisi 2 Çavuş 1 şoför 76 Temizlik şirket işçisi. 10 adet sıkıştırma 3 adet Traktör 1 Adet Isuzu,1 adet Isuzu Kamyonet, 1 Adet Vidanjör 2 adet yol süpürme aracı ve Yozgat İl Özel İdareden geçici olarak alınan 1 adet 4x4 Kepçe,1 adet doç kamyon ve 1 Adet ilaçlamada ve kontrol aracı olarak kullandığımız pikap. Ayrıca Muhtelif Cadde ve sokaklarımızda kullanılan 400 lt.ve 800 Litrelik 3.750 adet katı atık çöp konteyneri ve 250 adet 3.5 tonluk çöp tankı ile hizmetimizi sürdürmüş bulunmaktayız.

2-Örgüt Yapısı:

Temizlik İşleri Müdürlüğünde Toplam 76 personel olmak üzere Yaz aylarında 2 vardiya sisteminde çalışılmıştır Birinci vardiya sabah saat 5,30 da başlayıp 15,00 bırakarak ikinci vardiya akşam saat 17,00 de başlayarak gece saat 24,00 de kadar çalışmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

4- İnsan Kaynakları:

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

5- Sunulan Hizmetler:

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Sorgun Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür,1 Çevre Mühendisi 1 Büro görevlisi 2 çavuş,1 şoför ve 85 şirket işçisi bulunmaktadır. Temizlik işleri biriminde günlük olarak yapılan çalışmalarda, Nöbetçi çavuş tarafında yapılan işler hakkında günlük olarak Temizlik İşleri Müdürlüğüne bilgi verilmektedir. Birimimiz misyon vizyon doğrultusunda, şeffaf ve sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir

D- Diğer Hususlar:

Temizlik işleri biriminde Acil temizlik ekibi, ilaçlama ekibi, kurulmuş olup vatandaşlarımızın telefon ederek acil olarak alınması gereken katı atıklar anında alınmıştır.2018 yılında Acil temizlik ekibinin yapmış olduğu çalışmalar neticesinde başarı sağlanmış 2019 yılında da çalışmalar aynı hızla devam edecektir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Vatandaşlarımızın sağlıklı, huzurlu ve düzenli bir çevrede yaşamlarını temin etmek

İlçe genelinde görüntü kirliliğinden uzak en iyi bir şekilde hizmet etmektir

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

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

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

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

C- Diğer Hususlar:

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Belediye hizmetlerinin daha güçlü olarak sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması gereklidir. Kaynakların verimsiz kullanıma önem gösterilmekte gereksiz harcamalar yapılmamaktadır. Birimiz tarafından 2018 yılı içerisinde yapmış olduğumuz faaliyetleri tasarruf politikalarına azami önem vermek ve yapılacak işleri kendi personellerimiz tarafından yapmaya gayret etmiş bulunmaktayız. .

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 2018 yılı içerisinde araçların bakım onarım akaryakıt, yağ ve müteahhitlik gideri, hizmet alımları dahil olmak üzere 5.937.737,00 TL harcama yapılmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler.

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

B- Zayıflıklar:

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak yeni sıkıştırma çöp aracı alınması. Eski olan sıkıştırma çöp araçların yenilenmesidir. Özellikle Yaz aylarında çöp araçlarında ve çöp konteynerlerinde aşırı derecede koku oluşmakta acilen araç yıkama yeri yapılması ve Çöp araçları için Kapalı garaj yeri yapılmasıdır.

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

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

Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı belediye kanununa dayanılarak kurulmuş, belediye başkanına ve başkanlık makamının görevlendirdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

Belediye sınırları içerisinde ana arterler, caddeler, sokaklar ve ara sokaklar, meydan, boş alanlar, Pazaryeri, Sanayi Sitesi ve Toki yerlerin temizliğini, ve bina, apartmanlar, iş yerleri, özel ve kamu binaları, diğer alanlarda mevcut atıklar düzenlenen bir program çerçevesinde toplanmasını ve toplanan atıklar düzenli bir şekilde doğaya zarar vermeden bertarafını sağlamaktayız.

Belediyemiz Temizlik İşleri Birimi olarak Temizlik İşleri Biriminde 1 adet Müdür, 1 Çevre Mühendisi, 1 büro görevlisi, 2 çavuş, 1 şoför ve 76 temizlik personeli olmak üzere 82 kişi ile temizlik hizmetlerini sürdürmekteyiz.

Ezgi Temizlik şirketinde çalışan 82 personel 24.12.2017 tarihinde resmi gazetede yayınlanan 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre Ezgi Temizlik Şirketinde çalışan personel 696 sayılı KHK.de belirtilen hükümlere göre 30.03.2018 tarihinde çıkışları yapılarak 01.04.2018 tarihinde 'de Belediyemize ait SORGUN İŞ GELİŞTİRME MERKEZİ SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ geçmişlerdir. Belediyemiz Temizlik Şirketinde 76 Personel çalışmaktadır.





Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak İlçemizde ilaçlama yapılması ve Temizlik Kontrol aracı olarak kullanılmak üzere 20.04.2018 Tarihinde 1 adet 2015 Model 4x2 D MAX İsuзу Pick-up araç alınmıştır.





İlçemizde Mahalle ve Caddelerde bulunan çöp konteynerlerin çürümüş tamirlerinin yapılmasının mümkün olmadığından vatandaşlar tarafından sürekli şikâyetler gelmesinden özellikle havaların ısınmasıyla birlikte çürümüş olan çöp konteynerlerde sinek sivrisinek oluşmasını ve şikâyetleri önlemek için 300 adet 770 Litrelik ve 200 adet 400 Litrelik olmak üzere toplam 500 adet çöp konteyneri alınmıştır.





2018 yılı içerisinde araç olarak 10 adet sıkıştırılmalı katı atık aracı 1 adet 3,5 Tonluk çöp tanklarını taşıyan isuzu çöp aracı, 1 Adet İsuзу Damperli kamyonet araç , 2 adet süpürme aracı, 1 adet vidanjör, 3 adet traktör,1 adet kamyon ve 1 adet ilaçlama makinesi ve Yozgat İl özel idareden geçici olarak alınan 4x4 Hidromek kepçe ve 1 adet kamyon alınarak araç bulunmakta çöp araçlarıyla Yozgat katı atık bertaraf tesislerine 2018 yılında aylara göre gönderilen çöp miktarı.

SORGUN MERKEZDEN DEPOLAMA SAHASINA		
GÖNDERİLEN ÇÖP MİKTARLARI		
	AYLIK (TON)	GÜNLÜK(TON)
OCAK	765,38	25,5
ŞUBAT	716,08	23,9
MART	722,22	24,1
NİSAN	658,4	21,9
MAYIS	671,16	22,4
HAZİRAN	533,86	17,8
TEMMUZ	778,48	25,8
AĞUSTOS	734,1	24,5
EYLÜL	493	16,4
EKİM	802,26	26,7
KASIM	925,58	30,9
ARALIK	734,16	24,5
TOPLAM(TON)	8531,68	284,4

İlçemizde evsel atıklar İlçemize 5 km uzaklıkta kırğı bağları .Üyesi olduğumuz Yozgat Katı Atık Birliği tarafından yapılan evsel atık transfer istasyonu yapılarak evsel atıklar tırlarla Yozgat Katı Atık Birliğinin düzenli depolama alanına gönderilmektedir.





2018 yılı içerisinde 1999 model Isuzu çöp aracı İlçemizde 3,5 tonluk çöp tanklarını almakta olan araç özellikle toplu konut alanlarında bulunmakta olan ağız açık çöp tankları aşırı derecede koku oluşması nedeniyle vatandaşlar tarafından şikâyet edilmesinden çöp tankları kaldırılarak yerine çöp konteynerleri bırakılmıştır. Isuzu çöp aracın arka ekipman yerine damperli kasa konarak cadde ve sokaklarda insan gücüyle alınması zor alan moloz atıkları kepçe yardımı ile alınması kolaylaşması için damperli kasa yapılmıştır.



2018 yılı içerisinde araç olarak 1 adet İsuзу ilaçlama ve kontrol aracı, 10 adet sıkıştırılmalı katı atık aracı 1 adet 3,5 Tonluk çöp tanklarını taşıyan İsuзу çöp aracı 1 Adet Damperli İsuзу çöp aracı , 2 adet süpürme aracı, 1 adet vidanjör, 3 adet traktör ve 1 adet İl Özel İdareden geçici olarak damperli kamyon ve 4X4 Hidromek kepçe ve 1 adet ilaçlama makinesiyle faaliyetimizi sürdürmekteyiz.



Temizlik İşleri birimi olarak İlçemizde araçlarla alınan katı atık miktarı Fatih sıkıştırma çöp araçları, Traktör çöp araçları, 50 NC ve Isuzu çöp araçları ve yol süpürme araçlarıyla şehir merkezine 5 km. uzaklıktaki Kırgı bağları alanına yapılan tırlarla Yozgat Katı Atık Birliğinin yapmış olduğu evsel atık transfer istasyondan tırlara yaklaşık olarak günlük 40 ton evsel atık atılmakta. Yozgat Katı Atık Birliğinin düzenli depolama alanına gönderilen 8.038,68 ton çöp gönderilmiştir.



Baharın gelmesi ile birlikte Nisan ve Mayıs aylarında İlçemizde temizlik kampanyası başlatılarak İlçemizin mücavir alan sınırları içerisinde genel olarak bahar temizliği yapılmaktadır.





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



Temizlik İşleri Biriminde gece cadde ve sokakları süpürmesi için 2 adet personel günlük cadde ve sokakları temizlenmekte, akşam saat 17,00 de başlayarak gece 24:00 kadar devam etmekte. Ayrıca 1 adet sıkıştırma çöp aracıyla 2 personel görevlendirilmiş merkezi yerlerde gelen şikayetlere anında müdahale edilerek, Katı Atıklar alınmaktadır.



İlçemizde cadde ve sokaklarda büyüyen otlar periyotlar halinde temizlikleri yapılmaktadır.



2018 yılında Temizlik işleri birimime ait 1 Adet Vidanjör ile ilçemizde %99 kanal bağlanmış olup fosseptik çukuru çekimi %1 oranında gerçekleşmektedir. Daha çok su işleri ve kanal işleri biriminde su arızası ve kanal arızalarında görev yapmaktadır.





02.01.2018 tarihinden 31.12.2018 tarihleri arasında bütün araçların yazlık kışlık bakım, onarımı kendi kadememizde yapılmaya çalışılmıştır. Kadememizde çalışan tamircileri aşan arızalar ise dışarıda yaptırılmaktadır.



İlçemizde haşere ile mücadele Mart ve Nisan aylarında larvaya (yumurtlama dönemi) başlayarak sinek, sivrisinek ve haşere böceklerle mücadele devam etmektedir. İnsan sağlığını tehdit eden çeşitli hastalık yapıcı mikroplar taşımalarından dolayı bu zararlılarla mücadele etmekteyiz. Haşerelerle mücadelede insan ve çevre sağlığına azami dikkat göstermekte olduğumuz için ilçemizi günlük ilaçlama yapmaktayız ve ilaçlama yapmaya devam etmekteyiz. Haşere ilacı PERTOKS 350 EC 100 Litre ve LARVA PROTOKS 20 SC 250 Litre haşere ilacı satın alınmıştır.



2018 yılında toplam 400 litre bitkisel atık yağ ilçemizde toplanmıştır. Böylece 400 milyon suyun kirlenmesi, kanalizasyon hattının tıkanmasını sağlayan bu etken ülke ekonomisine katıldığı gibi yapılacak olan biyolojik atık su arıtma tesisinin verimini azaltacak olan bu atık türünün toplanma ve bilinçlendirilmesiyle geleceğe de yatırım yapılmıştır.



2018 yılı içerisinde 420 kg atık pil yetkilendirilmiş tek kuruluş olan TAP'a gönderilmiştir. Çevreye zarar veren tehlikeli atıklardan olan pillerin doğaya atılmaması için bilinçlendirme faaliyetleri devam etmektedir. 05..06.2018 Yılı Dünya çevre gününde Atık Pil yarışmasında dereceye giren Milli Egemenlik İlk Öğretim Okulu 1. Olarak Masa Tenisi Hediye Edilmiştir.



Ambalaj Atıkları Yönetmeliği 8. Maddesine göre ve Sıfır (0) Atık Projesi kapsamında Okullar, Resmi kurum ve kuruluşlardan çıkan Atık kağıt, cam, plastik, metal malzemeler doğaya atılmaması ve çöp olmaması için geri dönüşüm kutusu alınmıştır.



Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak kaldırım, meydan ,okullar ,resmi kurumlar olmak vatandaşlarımızın çöplerini gelişi güzel atmamaları için asmalı çöp kovaları takılmak üzere 60 adet asmalı çöp kovası alınmıştır.



2018 yılı içerisinde Ramazan Kurban Bayramının da vatandaşlarımız rahat ve huzur içinde geçirmesi için gerekli önlemler alınmış olup Ramazan ve Kurban Bayramının da nöbetçi temizlik ekibi oluşturularak temizlik konusunda şikâyetle bulunan vatandaşlarımızın sorunlarını anında çözüme ulaştırılmıştır. Belediye ilan servisinden ilanlar yapılarak kurban atıklarının gelişi güzel atılmaması için Temizlik İşleri Müdürlüğü'nden çöp poşeti almaları konusunda ilanlar yapılarak vatandaşlarımıza çöp poşeti dağıtılmıştır. Ayrıca Belediyemiz açılışlarında, düğünlerde ve cenazelerde toplam 1979 kg çöp poşeti dağıtılmıştır.



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

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





Temizlik İşleri Müdürlüğüne balı çöp araçlarında bulunan yangın söndürme tüpleri yenilenmiş ve bakımları yapılmıştır.

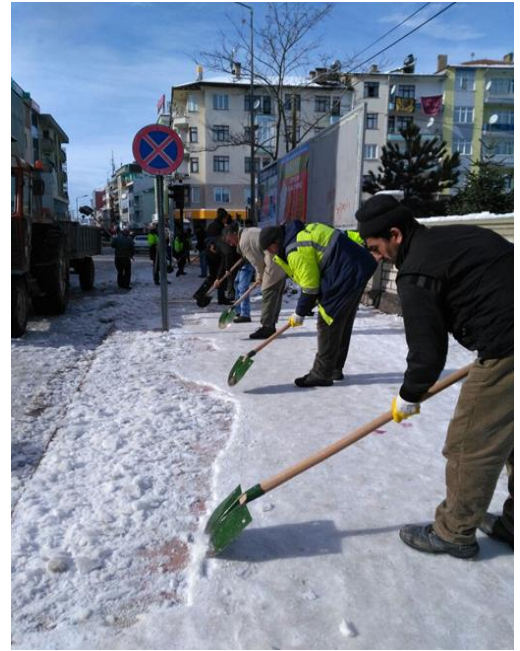


Temizlik İşleri Biriminde çalışan personelin çay, yemek ve dinlenme odalarında bulunan mutfak dolabın eski ve kırılmasından dolayı ve hijyenik bir ortamda çay içmelerini sağlamak için yeni mutfak dolabı yapılmıştır.



Kışın kar yağması ile birlikte tüm personel cadde, sokak meydanlarda Çocuklarımızın rahat bir şekilde okula gitmeleri ve vatandaşlarımızın cadde ve sokaklarda kaymadan yürüye bilmesi için kar temizliği yapmıştır.





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



2018 yılında Okullar açılmadan okul içleri genel temizlikleri yapılmıştır. Her hafta sonu tüm okul içleri yol süpürme araçlarıyla temizlenmektedir. İbadet hanelerin camilerin genel temizlikleri yapılmakta ve yapılmaya 'da devam etmektedir. Kapalı spor salonu stat vb. yerlerin temizlikleri birimimiz tarafından yapılmaktadır.



Temizlik İşleri Biriminde çalışan personelin kullanacağı ve gerekli olan her türlü malzemeler satın alınmıştır

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 2019 yılında daha verimli çalışmamız için sıkıştırma çöp aracı satın alınması elzem olmuştur.

Çöp Araçları özellikle yaz aylarında katı atıklarda koku oluşmakta. Personel çalışmasını etkilemekte ve sağlık problemleri neden olmakta bu nedenle sağlık problemlerinin daha ciddi oluşmaması için acil olarak araç yıkama yeri yapılması

Temiz bir çevre anlayışından hareketle düzenli, sağlıklı bir kent oluşturma çerçevesinde, yerleşim alanlarında üretilen atıkları gününbirlik almak; cadde, sokak, bulvar, çarşı-pazar ve sokakların günlük temizliğini aksatmadan yapmak; çevre sağlığı, sinek, haşere ve zararlılarla mücadele etmek için veteriner kontrolünde 2019 yılında çalışmalarımıza ara vermeden 24 saat devam edecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

İlhan KÜNBETLİ

Temizlik İşleri Müdürü

JEOTERMAL MÜDÜRLÜĞÜ



2018

FAALİYET
RAPORU





GENEL BİLGİLER

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

Birimin Görevleri;

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

JEOTERMAL BİRİMİNE AİT ARAÇLAR

Aracın Cinsi	Plakası	Model	Marka
KAMYONET	66 LU 763	2001	RENAULT

* PERSONEL YAPISI

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

Memur	7
İşçi	2
Toplam	9

Jeotermal Birimi Personel Tablosu

MALİ YAPISI

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ											
Kurum Kodu :	46.66.14										
Kurum Adı :	46.66.14										
Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	İptal Edilen Ödenek
						Eklene (+)	Düşülen (-)				
46.66.14.43	04.3.9.00	5	01.01	MEMURLAR	251,612.00	16,160.82	0.00	267,772.82	267,772.82	267,772.82	0.00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	02.01	MEMURLAR	33,411.00	280.46	0.00	33,691.46	33,691.46	33,691.46	0.00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME AL	120,000.00	0.00	25,215.39	94,784.61	0.00	0.00	94,784.61
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME AL	765,000.00	0.00	0.00	765,000.00	717,148.18	717,148.18	47,851.82
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.03	YOLLUKLAR	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	2,679.55	2,679.55	7,320.45
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00	226.56	226.56	5,273.44
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	109,000.00	12,000.00	0.00	121,000.00	113,585.92	113,585.92	281.73
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM,	128,000.00	6,774.11	0.00	134,774.11	134,774.11	134,774.11	0.00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	05.02	HAZINE YARDIMLARI (MAHALLİ İDARE Y	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	0.00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	53,000.00	0.00	0.00	53,000.00	0.00	0.00	53,000.00
46.66.14.43	04.3.9.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
TOPLAM					1,495,523.00	35,215.39	25,215.39	1,505,523.00	1,284,878.60	1,284,878.60	213,512.05

Birimimizin 2018 yılı faaliyetleri;

Bütün ana ısı merkezi ve uydu ısı merkezlerindeki malzemelerin bakım ve temizliği yapılarak 2018-2019 ısıtma sezonuna hazır hale getirilmiştir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

İsmet GÖR

Şef

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ



2018

FAALİYET
RAPORU



MİSYONUMUZ

Halkımızın yöresel yaşam imkanlarını İtfaiye Müdürlüğümüzün mevcut imkanları ve yürürlükte bulunan İtfaiyecilik mevzuatına göre en iyi şekilde sağlayabilmek ve halkın ihtiyaçlarına daha iyi bir şekilde cevap verebilmek.

VİZYONUMUZ

Sorgun İtfaiye Müdürlüğü olarak itfaiyecilikte öncü ve örnek olmak.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

- 1-Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.
- 2-Her türlü kaza. Çökme, patlama, mahsur kalma vb. durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek, arazide su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmaları yürütmek.
- 3-Su baskınlarına müdahale etmek.
- 4-Doğal afetler ve olağanüstü durumlar sonucu oluşan enkaz ve çöküntüler altında can ve mal kurtarma çalışmalarına katılmak.
- 5-2009/15316 Karar sayılı “Binaların Yangınlardan Korunması Hakkında Yönetmelik “ in ilgili maddelerinin uygulanmasını sağlamak.
- 6-18 Temmuz 1964 tarih Ve 11757 Sayılı Resmi Gazete ‘de Yayınlanan 6/3150 Karar Sayılı “Sivil Savunma ile ilgili Teşkil ve tedbirler Tüzüğü” gereğince kurulan İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, NBC (nükleer, Biyolojik, Kimyasal) maddeleri ile Kirlenmelerde temizleme işlerine yardımcı olmak.
- 7-Halkı, Kurum ve kuruluşları İtfaiye Hizmetleri ilgili olarak aydınlatmak, alınacak önlemler konusunda eğitmek, bu konuda örnek tatbikatlar yapmak.
- 8-Beldedeki Kamu ve Özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü İtfaiye kuruluşlarının personellerinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç, gereç ve donanımlarının İtfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere Yangın Yeterlilik Belgesi vermek ve gerektiğinde bunları yardıma çağırarak işbirliği yapmak.
- 9-Belediye Başkanının vereceği yetki ile belde sınırları dışında görevleri ile ilgili olaylara müdahale etmek.
- 10-Beldedeki bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek, bacaları yangın yönünden denetlemek.
- 11-Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.
- 12-Parlayıcı ve yanıcı maddede polamayerleri tespit etmek, işyeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangın yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatı vermek.
- 13-Belediye başkanının teklifi ve belediye meclis kararı ile verilen diğer görevleri yapmak.

İdareye İlişkin Bilgiler

Bina	Mahalle	Adet	M ²
İdari Bina: • Müdürodası • Grup Amirliği • Yazı işleri ve Santralodası • 1 adet dershane • 1 adet yemekhane • 1 adet malzeme deposu • 3 adet yatakhane • 1 adet personel odası • 5 adet araçgarajı • Kademe bölümü	Agahefendi	1	8000
Toplam		1	8000 M2

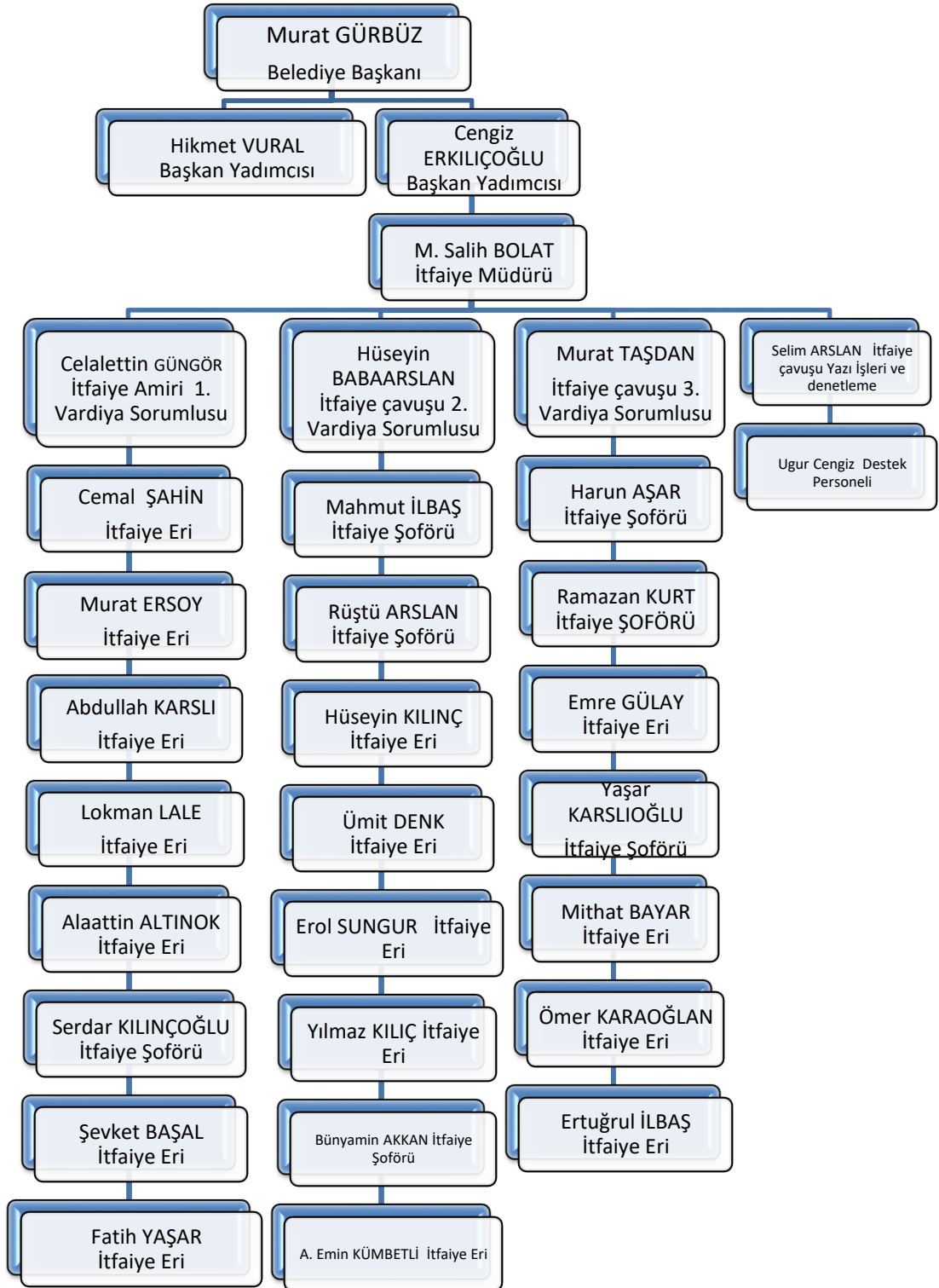
ARAÇ ÖZELLİKLERİ	ADET	ARAÇ YAŞI
Mercedes-Benz 8x4, 37 metre merdivenli 1987 Model itfaiye aracı.	1	30
Mercedes-Benz 6x2, 10 ton su kapasiteli, by pass Pompalı 1999 model itfaiye arazözü.	1	18
Mercedes-Benz 2521, 5 ton su kapasiteli 1996 Model itfaiye arazözü	1	21
Mitsubishi 659 e Canter ABS, 3 ton su kapasiteli, kurtarma ekipmanlı, 2009 model ilk müdahale Aracı.	1	8
Ford-Cargo, 5 ton su kapasiteli 18 metre Merdivenli itfaiye aracı.	1	30
Mercedez-Benz 1824 K, 7 ton su kapasiteli 2011 model itfaiye arazözü	1	6
Ford-Cargo 6 ton su kapasiteli 2017 model itfaiye arazözü	1	0
TOPLAM	7	Ortalama Yaş:16,14

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

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

Örgüt Yapısı

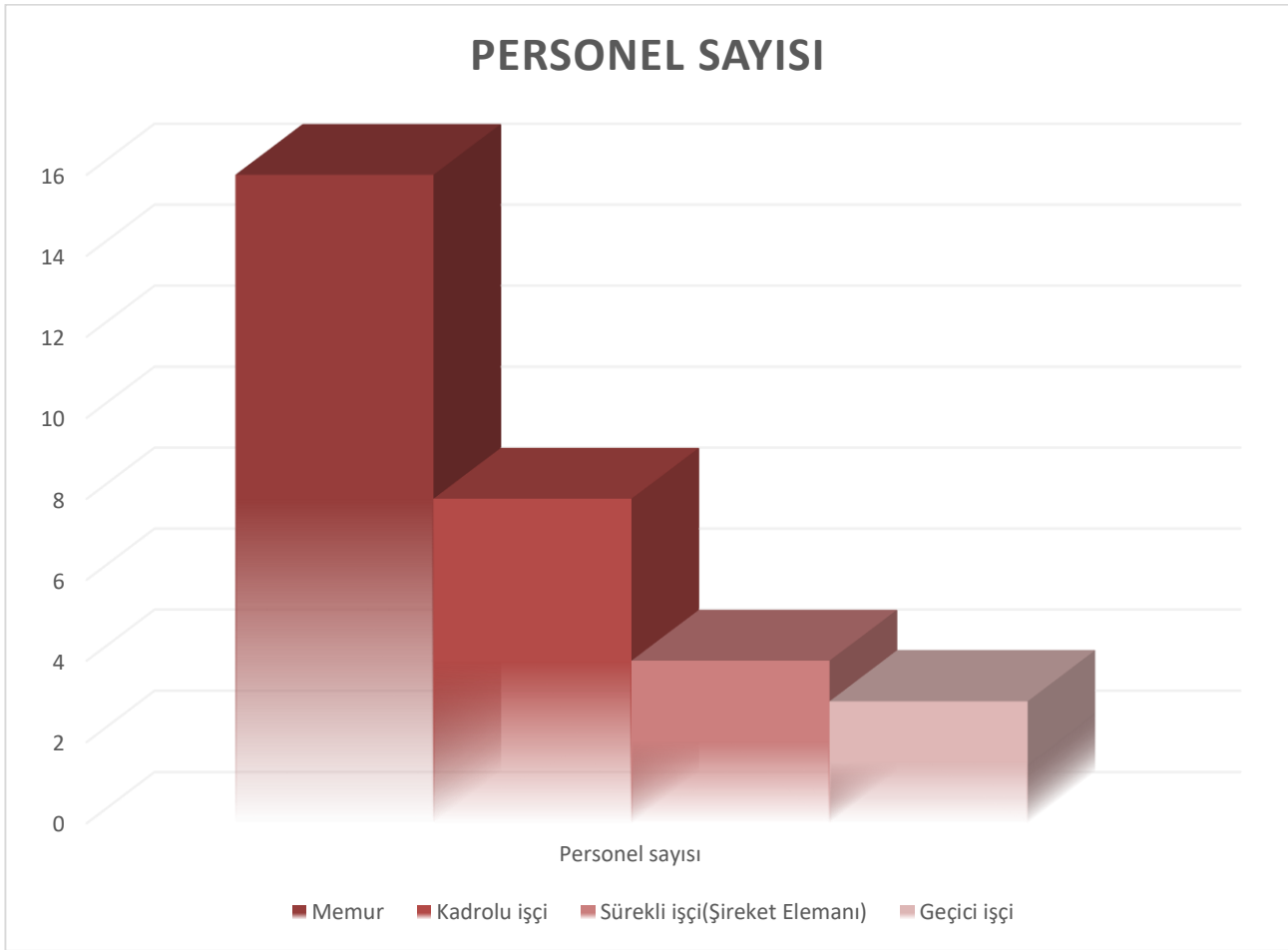
Sorgun Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü 3vardiya şeklinde 24 saati ,48 saat dinlenme esasınagöre çalışmaktadır.



İnsan Kaynakları

Sorgun İtfaiyesini amaç ve hedeflerine taşıyabilecek en önemli unsur hiç şüphesiz İtfaiyemizin mevcut kaynaklarının etkin ve verimli hale gelmesidir. Özellikle bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde İnsan Kaynakları bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini sağlamak, ortak misyon ve vizyon doğrultusunda yönlendirilmeler önem arz etmektedir. Sorgun İtfaiyesi bünyesinde çalışan 27 personelin teknik, bilgi ve beceri bakımından ve sayısal olarak ta yeterli düzeyde olmaması (Bu konuda Müdürlüğümüzce hem hizmet içi eğitim hem de eğitim tesisi olan Büyükşehir itfaiyelerinde gerekli olan eğitimler Belediyemizin imkanları dahilinde temin edilmektedir.) dezavantaj olarak yansımaktadır.

Personel Sayısı



a) Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

2018 Yılı Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Bayan	Bay
Memur	0	16
İşçi	0	8
Sürekli işçi(Şirket Elemanı)	0	4
Geçici işçi	0	3
Toplam	0	31

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

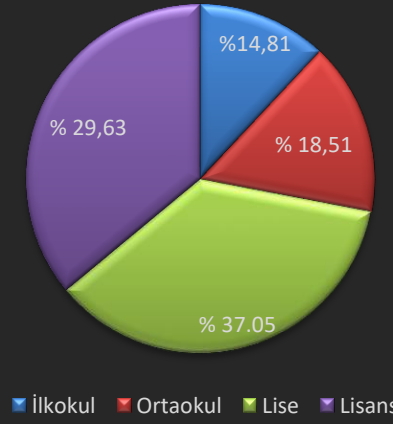
Memur Personel Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Memur
İlk Okul	0
Orta Okul	2
Lise:	5
M.Y.O.	0
Üniversite	8
Genel Toplam	16

İşçi Personel Eğitim Durumu

2018 Yılı Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı			
Eğitim Durumu	Geçici İşçi	Kadrolu İşçi	Toplam
İlk Okul	1	3	4
Orta Okul	1	2	2
Lise	1	3	8
M.Y. O.	0	0	1
Üniversite	0	0	0
Genel Toplam	3	8	15

Personel Eğitim Durumu



Sunulan Hizmetler

- **MAKBUZ KARŞILIĞI SU VERME:** İtfaiye görevleri içerisinde vatandaşlarımızın çeşitli nedenlerle kanal tıkanmaları, İnşaat işleri vb. nedenlerle İtfaiye Müdürlüğümüzden makbuz karşılığı su talep etmeleri halinde yardımcı olmak.
- **İÇME SUYU DAĞITIMI:** İlçemizde (yüksek kesimler) Çeşitli nedenler den dolayı su akması durumunda su dağıtımını yapmak.
- **BELEDİYE HİZMETLERİNE VERİLEN SULAR:** Belediyemiz kanal, inşaat, yol, menfez, sondaj vb. faaliyetleri esnasında ilgili birimlerce müdürlüğümüzden su talep edilmesi halinde yardımcı olmak.
- **YOL SULAMA VE YIKAMA HİZMETLERİ:** Belediyemiz fen işleri, temizlik işleri birimlerinin çeşitli nedenlerle talepleri ve özellikli yaz aylarında meydana gelen tozlanmayı önlemek amacıyla yol sulama hizmetleri ve yol yıkama hizmetleri yapmak.
- **OTOMOTİK MERDİVEN HİZMETLERİ:** Müdürlüğümüze ait 2 adet otomatik merdiven aracı ile bez afiş, pankart, levha vb. Makbuz karşılığı merdiven hizmetleri yapmak.
- **YANGINLARA KARŞI TEDBİR ALDIRMA:** Müdürlüğümüze müracaat eden gayri sıhhi müesseselerden işyerine 26735 ve 27344 sayılı binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik hükümlerine göre yangın önlemleri aldirmek.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Sorgun İtfaiyesi Müdürlüğü bünyesinde 1 Müdür,1 Amir, 22 itfaiye personeli ve 3 geçici işçi bulunmaktadır. 24 saat hizmet esasına göre vardiya sistemi ile çalışma yapılmaktadır. Bu nedenle vardiya sorumluları günlük yapılan işleri kayıt altına alarak yönetim ve iç kontrol sistemi tamamen şeffaf ve sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir.

İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurum Kodu		46.66.14						
Kurum Adı		SORGUN BELEDİYESİ- 46.66.14.34 İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ						
BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ								
Kurumsal Kod	Fonksi. Sınıf.	F. Tipi	Eko. Sınıf.	Hesap Adı	Bütçe ile Verilen Ödenek	Bütçe Gideri Toplamı	Bütçe Gideri Oranı (%)	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	01.03	MEMURLAR	1.472.803,00	1.371.301,44	%93,5	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	02.01	İŞÇİLER	520.301,00	571.922,67	% 109,8	
046.66.14.34	03.2.0.00	5	02.03	MEMURLAR	212.414,00	198.692,39	% 93,5	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.02	İŞÇİLER	93.096,00	123.250,92	% 132,5	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.03	TÜKETİME YÖNELK MAL VE MALZEME ALIMLARI	242.500,00	116.130,10	% 47,5	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.04	YOLLUKLAR	3.000,00	1.510,47	% 50,5	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.05	GÖREV GİDERLERİ	6.500,00	2.745,92	% 42,2	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.07	HİZMET ALIMLARI	67.500,00	79.823,78	% 118,2	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.08	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	60.000,00	74.808,08	% 124,5	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	03.09	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	5.000,00	0,00	--	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	06.03	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.000,00	0,00	--	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	06.08	MAMUL MAL ALIMLARI	1.250,00	0,00	---	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	06.08	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	1.000,00	0,00	--	
46.66.14.34	03.2.0.00	5	06.08	STOK ALIMLARI (SAVUNMA DIŞINDA)	75.000,00	0,00	--	
TOPLAM					2.761.364,00	2.540.185,77	% 92	

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

➤ YANGIN SÖNDÜRME FAALİYETLERİ:

01.01.2018–31.12.2018 Tarihler arasında Müdürlüğümüze 296 adet yangın ihbarı gelmiş olup; bunlardan 224 tanesi başlangıç aşamasındaki yangın (çöp, anız, ekin, bahçe ve ot yangını) olduğu için rapor tutulmamıştır. 72 adet yangına müdahale edilerek mevcut imkanlarla söndürülmüştür. Bunlardan:9 adet araç yangını, 5 adet işyeri yangını (betonarme), 11 adet ahır, samanlık ve tandırlık yangını (ahşap ve betonarme), 26 adet ev yangını (betonarme ve ahşap), 21 adet orman ve fidanlık yangını olarak gerçekleşmiştir.







➤ **MAKBUZ KARŞILIĞI SU VERME:**

01.01.2018 – 31.12.2018 Tarihleri arasında vatandaşlarımızın çeşitli nedenlerle İtfaiye Müdürlüğümüzden su talep etmeleri nedeniyle toplam 112 (ikiyüz elliyedi) arazöz su verilerek(Şehir içi ve dışı olmak üzere) 10.079,00 TL (on bin yetmiş dokuz tl) gelir elde edilmiştir.

➤ **İÇME SUYU DAĞITIMI:**

01.01.2018 – 31.12.2018 Tarihleri arasında İlçemizde içme suyu sıkıntısı olmadığından su dağıtımı yapılmamıştır.

➤ **BELEDİYE HİZMETLERİNE VERİLEN SULAR:**

01.01.2018–31.12.2018 tarihleri arasında Belediyemiz kanal, inşaat, yol, menfez, sondaj, havuz doldurma vb. faaliyetleri esnasında ilgili birimlerce müdürlüğümüzden su talep edilmesi nedeniyle 425 (dört yüz yirmi) arazöz su sarf edilmiştir.

➤ **YOL SULAMA VE YIKAMA HİZMETLERİ:**

01.01.2018–31.12.2018 tarihleri arasında 85 arazöz su ile yol sulama ve yıkama işi yapılmıştır.

➤ **KANAL TIKANIKLIKLARI:**

2018 yılın da Kanal birimine bağlı kanal açma aracı alındığı için kanal tıkanıklıklarına gidilmemiştir. Bunun yanında kanal aracına su takviyesi yapılmıştır.

➤ **OTOMATİK MERDİVEN HİZMETLERİ:**

2018 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze ait 2 adet otomatik merdivenli araç ile bez afiş, pankart, kapı açma, levha vb. merdiven hizmetleri ve belediyemiz ses yayın cihazlarının kontrolü, bayrak asma, pankart asma, acil durumlarda kapı açma, baca temizliği vb. merdiven hizmetleri için toplam 156 sefer merdiven hizmeti yapılmış ve 654,00 TL gelir elde edilmiştir.

➤ **YANGINLARA KARŞI TEDBİR ALDIRMA:**

2018 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze müracaat eden gayri sıhhi müesseselerden 21 adet işyerine 2009/27344 sayılı binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik hükümlerine göre yangın önlemleri aldırılmıştır ve 10.687,96 TL gelir elde edilmiştir.

➤ **ARAÇ-GEREÇ ARIZALARI:**

2018 Yılı içerisinde İtfaiye Müdürlüğümüze ait araç arızaları, parça alımı, sigorta ve muayene harcamaları;

- 66 LT 110 plakalı araca 2018 yılı içerisinde çeşitli parça alımı, araç bakımı, sigorta ve muayene ücretleri için 5.111,56 tl para harcanmıştır.

-66 LS 974 plakalı araca 2018 yılı içerisinde çeşitli arıza, sigorta ve muayene ücretleri ve parça alımları için 14.129,00 tl para harcanmıştır.

-66 LF 081 plakalı araca 2018 yılı içerisinde çeşitli sigorta ve muayene ücretleri için 2.013,00 tl para harcanmıştır.

-66 LH 110 plakalı araca 2018 yılı içerisinde parça alımı, araç bakımı, arıza giderimi, sigorta ve muayene ücretleri ve araç bakımı için 10.918,87 tl para harcanmıştır.

-66 DA 168 plakalı araca 2018 yılı içerisinde çeşitli parça alımı, araç bakımı, arıza giderimi, sigorta ve muayene ücretleri ve araç bakımı için 18.198,44 tl para harcanmıştır.

-66 LM 714 plakalı araca 2018 yılı içerisinde çeşitli parça alımı, araç bakımı, arıza giderimi, sigorta ve muayene ücretleri ve araç bakımı için 13.251,89 tl para harcanmıştır.

-66 LJ 752 plakalı araca 2018 yılı içerisinde çeşitli sigorta ve muayene ücretleri için 2.679,00 tl para harcanmıştır.

➤ **HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ:**

2018 Yılı içerisinde herhangi bir eğitim faaliyeti yapılmamıştır. 2018 Yılı içerisinde kurumların talepleri doğrultusunda tatbikatlar yapılmıştır.



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

01.01.2018-31.12.2018 tarihlerinde toplam gelen 46 adet ihbarın; 36 adet trafik kazasından 83'ü yaralı, 10'u ölü olarak kurtarma hizmeti verilmiş, 4 adet ihbarda kurtarmayapıldı (asansör, havalandırma boşluğu, evde mahsur kalma vb.) ve 6 adet hayvan kurtama ihbarnarından ise 4 adet hayvan canlı olarak kurtarılmıştır.













➤ HİZMET TOPLAMLARI:

01.01.2018–31.12.2018 Tarihleri arasında toplam 296 adet yangın ihbarı gelmiş olup; yangınlara müdahale edilerek 224 adet başlangıç aşamasında 92 tanesinde kısmen yada orta hasarlı olarak söndürülmüştür. 85 arazöz yol sulama ve yıkama, 425 arazözde belediye hizmetleri için su sarf edilmiştir. 156 sefer merdiven hizmeti yapılarak, 21 adet işyerine de 27344 sayılı binaların yangından korunması hakkındaki yönetmeliğe göre yangından korunma önlemleri aldırılmıştır.





➤ **MAKBUZ KARŞILIĞI SUVERME:**

01.01.2018 – 31.12.2018 Tarihleri arasında vatandaşlarımızın çeşitli nedenlerle İtfaiye Müdürlüğümüzden su taleplerinin nedeni ile toplam 201 (iki yüz bir) arazöz su verilerek (Şehiriçi ve dışı olmak üzere) 14.200,00 TL (ondört bin iki yüz TL) gelir elde edilmiştir.

➤ **İÇME SUYU DAĞITIMI:**

01.01.2018 – 31.12.2018 Tarihleri arasında İlçemizde suyu akmayan bölgelerden Yenidoğan mahallesinin, Ahmet efendi mahallesi yüksek kesimleri, Osmançavuş mahallesi, Yeşilöz mahallesi, Bedirbaba mahallesi yüksek kesimleri ve beğendik koop., Karşıyaka ve Yazlak mahallerinin yüksek kesimlerine 613 (altı yüz on üç) arazöz su dağıtılmıştır.

➤ **BELEDİYE HİZMETLERİNE VERİLEN SULAR:**

01.01.2018–31.12.2018 tarihleri arasında Belediyemiz kanal, inşaat, yol, menfez, sondaj, asfalt plenti, havuz doldurma vb. faaliyetleri esnasında ilgili birimlerce müdürlüğümüzden su talep edilmesi nedeniyle 636 (altı yüz otuz altı) arazöz su sarf edilmiştir.

➤ **YOL SULAMA VE YIKAMA HİZMETLERİ:**

01.01.2018–31.12.2018 Belediyemiz Fen işleri , Temizlik İşleri birimlerinin çeşitli nedenlerle talep ettikleri ve Tören , açılış ve yol yapım çalışmalarında kirlenen caddelerin yıkanması ve sulanması için 76 (yetmiş altı) arazöz su sarf edilmiştir.

➤ **KANALTIKANIKLIKLARI:**

2018 yılın da Kanal birimine bağlı kanal açma aracı alındığı için kanal tıkanıklıklarına gidilmemiştir. Bunun yanında kanal aracına su takviyesi yapılmıştır.

➤ **OTOMATİK MERDİVENHİZMETLERİ:**

2018 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze ait 2 adet otomatik merdivenli araç ile bez afiş, pankart, kapı açma, levha vb. merdiven hizmetleri ve belediyemiz ses yayın cihazlarının kontrolü, bayrak asma, pankart asma, acil durumlarda kapı açma, baca temizliği, mobese kameralarının ve trafik lambalarının bakım işleri vb. merdiven hizmetleri için toplam 282 sefer merdiven hizmeti yapılmış ve 910,00 TL gelir elde edilmiştir.



➤ YANGINLARA KARŞI TEDBİRALDIRMA:

2018 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze müracaat eden gayri sıhhi müesseselerden 25 adet işyerine 26735 ve 27344 sayılı binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik hükümlerine göre yangın önlemleri aldırılmıştır ve 15.854,39 TL gelir elde edilmiştir.

➤ ARAÇ-GEREÇ ARIZALARI:

2018 Yılı içerisinde İtfaiye Müdürlüğümüze ait araç arızaları, parça alımı, sigorta ve muayene harcamaları;

- 66 LT 110 plakalı araca 2018 yılı içerisinde çeşitli parça alımı, araç bakımı, sigorta ve muayene ücretleri için 5.750,00 tl para harcanmıştır.
- 66 LS 974 plakalı araca 2018 yılı içerisinde çeşitli arıza, sigorta ve muayene ücretleri ve parça alımları için 2.500,00 tl para harcanmıştır.
- 66 LF 081 plakalı araca 2018 yılı içerisinde çeşitli parça alımı, lastik alımı, sigorta ve muayene ücretleri için 5.000,00 tl para harcanmıştır.
- 66 LH 110 plakalı araca 2018 yılı içerisinde sigorta ve muayene ücretleri ve araç bakımı için 6.000,00 tl para harcanmıştır.
- 66 DA 168 plakalı araca 2018 yılı içerisinde çeşitli parça alımı, sigorta ve muayene ücretleri için 5.225,00 tl para harcanmıştır.
- 66 LM 714 plakalı araca 2018 yılı içerisinde çeşitli parça alımı, sigorta ve muayene ücretleri için 3.500,00 tl para harcanmıştır.
- 66 LJ 752 plakalı araca 2018 yılı içerisinde sigorta ve muayene ücretleri için 2.000,00 tl para harcanmıştır.

➤ HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ:

2018 Yılı içerisinde 2 adet personelimiz Yozgat İtfaiye Müdürlüğü, 2 adet personelimiz de Ankara İtfaiye Daire Başkanlığında eğitim aldırılarak sertifika aldırılmıştır. 2018 Yılı içerisinde kurumların talepleri doğrultusunda tatbikatlar yapılmıştır.



➤ **ARAÇ VE GEREÇYENİLİKLERİMİZ:**

01.01.2018–31.12.2018 Tarihleri arasında 1 adet 2018 Model Ford-Cargo marka itfaiye arazözü girişimler sonucu Türkiye Belediyeler Birliğinden hibe gelmiştir.

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

01.01.2018-31.12.2018 tarihlerinde toplam gelen 49 adet ihbarın; 46 adet trafik kazası ve mahsur kalma ihbarında 91'i yaralı, 11'i ölü olarak kurtarma hizmeti verilmiş ve 3 adet hayvan



kurtama ihbarından ise 3 adet hayvan canlı olarak kurtarılmıştır.



➤ **HİZMETTOPLAMLARI:**

01.01.2018–31.12.2018 Tarihleriarasındatoplam301adetyangınıhbarıgelmişolup;yangınlara müdahale edilerek 219 adet başlangıç aşamasında 82 tanesinde kısmen yada orta hasarlı olarak söndürülmüştür. 76 arazöz yol sulama ve yıkama, 636 arazözde belediye hizmetleri için su sarf edilmiştir.282 sefer merdiven hizmeti yapılarak, 25 adet işyerine de 26735 ve 27344 sayılı binaların yangından korunması hakkındaki yönetmeliğe göre yangından korunma önlemleri aldırılmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

M. Salih BOLAT

İtfaiye Müdürü

ÖZEL KALEM BİRİMİ MÜDÜRLÜĞÜ



2018

FAALİYET
RAPORU



SUNUM :

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

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

MİSYON:

İlçenin Kentsel gelişimini ve İlçede yaşayan insanımızın hayat ve refah seviyesine kamu adına üstlendiği görev nedeniyle gerekli katkıyı sağlayabilmek ve ilçemizi yaşanabilir bir duruma getirebilmek için faaliyet ve çalışmalarını sürdüren Belediyemiz birimleri için gerekli olan mali kaynakları temin ve tahsis edilen kaynakların yerinde ve usulüne uygun kullanılmasını sağlamaktır. Belediyemize gereksinim duyulan mal ve hizmet alımlarında titizlikle çalışarak ve mali kaynakların etkin ve verimli şekilde kullanılması yönünde alımları yapmayı kendisine hedef seçmiştir.

VİZYON:

Müdürlüğümüz temel görevlerini Yasa ve yönetmelikler çerçevesinde

Başkanlık Makamı ve Encümenin emir-bilgi-görüşleri doğrultusunda, Belediyemizin de içinde bulunduğu genel ekonomik koşullarda Belediyemizde ihtiyaç duyulan küçük çaplı alımlarla Belediyemizin ortak giderler kapsamında oluşan alımların gerçekleştirilmesini yerine getirmeye devam etmiştir.

Çalışmalarımızın yasal dayanakları; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı kamu mali kontrol Yasası ve Belediye Bütçesi ile bu yasalara dayanılarak ilgili. Bakanlıklarca yayımlanan yönetmelik ve genelgelerdir.

YETKİ VE SORUMLULUK:

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

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER:

1.FİZİKİ YAPI:

1-	Başkanlık makamı
2-	Sekreterlik odası
3-	Müdür ve personel odası
4	Meclis salonu
5	Komisyon toplantı salonu
6	Evlendirme memurluğu odası
7	Nikah salonu
8	Çay Ocağı

2.TEŞKİLAT YAPISI:

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

3.ARAÇ VE MALZEME

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

ÖZEL KALEM BİRİMİ 2018 YILI ÇALIŞMALARI

1. Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirleri, talimatları ve genelgeleri ilgili kişilere veya birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup sonuçları takip edilerek Başkana bilgi verilmiştir
2. Başkanın ilçe protokolü, kamu kurum kuruluşlarıyla olan toplantı ve randevuları düzenlenmiş olup, katılımı sağlanmıştır.
3. Başkanın heyet ağırlamaları ve heyet toplantıları programlanarak misafirlerin en iyi şekilde ağırlanması sağlanmıştır.
4. Vatandaşlardan gelen talepler müdürlüğümüzce tasnif edilip ilgili birimlere aktarılmış ve problemlerin giderilip giderilmediği izlenmiştir.
5. Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı, yemek v.b. davetiyeleri takip edilerek, Başkanlık Makamına arz edilmiştir.
6. Başkanımızın ilçemizde yaşayan vatandaşımızın sevinçli günleri olan açılış, düğün, nikah, nişan töreni ve sünnet düğünlerine katılımı, katılamadıkları ile de telefon görüşmesi yapması sağlanmıştır.
7. Başkanımız ilçemizde yaşayan vatandaşımızın acılı günü olan cenazelerin çoğuna bizzat katılmış, katılamadığı cenazelerin ise yakınları ile telefon görüşmesi yaparak veya evlerinde ziyaret ederek taziyelerini iletmesi sağlanmıştır.
8. Başkanımız yoğun programı sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık makamı adına gerekli telgraf, mesaj, çelenk ya da çiçek gönderilmiş, katılamayacağı bildirilmiştir.
9. Kamu kurum, kuruluş ve çeşitli alanlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımızın adına kutlama mesajı gönderilmiştir.
10. İlçemizde düzenlenen Kültür Sanat programlarına müsait olduğu sürece Başkanın katılımı sağlanmıştır.
11. Başkanımızdan randevu talep edenlerin Başkan ile görüşmesi sağlanmış ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.



12. Başkanın makamında bulunmadığı zamanlarda belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızla Özel Kalem Müdürümüzün bizzat görüşmesi sağlanmıştır. Vatandaşlarımızın problem ve temennileri ilgili birimlere aktarılmıştır.

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

14. 2018 yılında düzenli aralıklarla esnaf ziyaret programı düzenlenmiş, başkanımızın ilçe esnafı ile bire bir görüşmesi sağlanmış, çeşitli dernek ve spor kulüpleri ziyaretleri organize edilerek sorunları hakkında görüş ve öneriler alınmış, sonuçları takip edilerek belediye çalışmalarımız ile ilgili bilgiler verilmiştir.

15. Başkanımızın 2018 yılı içerisinde bilgimiz dâhilinde; hasta olan, doğum yapan, hacca giden vatandaşlarımızı bizzat evlerinde ziyaret ederek iyi dileklerini iletmesi için ziyaretler tertip edilmiştir.

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



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

18. Evlendirme memurluğu tarafından ilçemizde 2018 yılında 538 nikâh gerçekleştirildi.



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



20. İlçemizde faaliyet gösteren Kurum, okul, vakıf ve derneklere ayni ve maddi yardım olarak 111,896,00 TL yardım yapılmıştır.

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

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

23. İlçemizi ziyaret eden Devlet Bakanları, Milletvekilleri ve Bürokratların temsil ağırlamaları yapılmıştır.



24. AYT Sınavlarında İlçemizi en iyi derece ile temsil eden 15 öğrencimizi başarılarından dolayı 17.000.00 TL Para ödülüyle ödüllendirilmiştir.





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



26. Belediyemiz spor Kulübü Futbol ve Voleybol takımlarıyla ilçemizi en iyi şekilde temsil ederek Voleybol takımımız birinci lige yükselme başarısı göstermiştir.



Özel kalem müdürlüğü olarak 2018 yılı bütçesi 4,302,917,21 olarak ayrılmış ve ayrılan bütçeden 4,055,370,21 TL kullanılmıştır.Oran olarak'ta %94,25 gerçekleştirilmiştir.

2018 YILI HEDEF PROJELER:

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

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

Hikmet VURAL

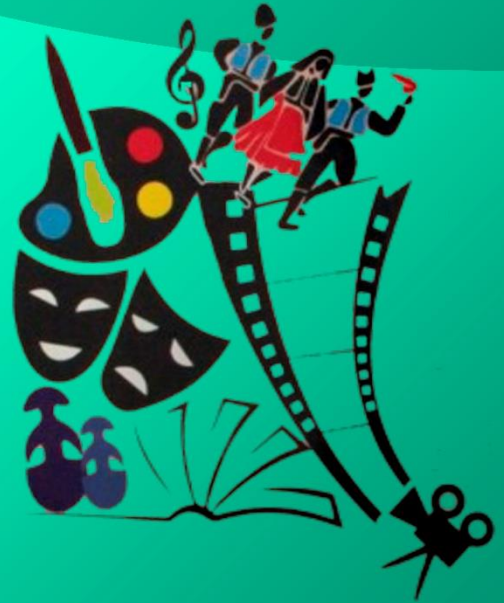
Belediye Başkan Yardımcısı

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



2018

FAALİYET
RAPORU



Üst YöneticiSunuşu:

Belediyemiz Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Faaliyet Alanı İtibariyle İlçemizin Sosyal Ve Kültürel Faaliyetlerinde Görev Almaktadır. İlçemizde Düzenlenen Sosyal Etkinliklerin Planlama Ve Organizasyonlarının Yanı Sıra Yazarlarımıza Destek Sağlamaktadır. Birimize Bağlı Bulunan Üç Tepeler Sosyal Tesisler, Belediye Düşün Salonu Ve İlyas Arslan Tiyatro Ve Kültür Salonu Vatandaşlarımıza Sorunsuz Hizmet Vermektedir. Gençlik Merkezinde Gençlerimize Huzurlu Sağlıklı Ve Kontrollü Sosyal Alan Oluşturulmuştur. Fitness Spor Merkezinde Bayanlara Yönelik Spor hizmetini sunmaktadır.

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

I-GenelBilgiler

A-MisyonVeVizyon:Belediye Çalışanları Ve İlçe Sakinlerinin Gereksinimleri Doğrultusunda Her Türlü Eğitim Ve Kültürel Organizasyonu Düzenlemek Ve Faaliyetlerin Koordinasyonunu Sağlamaktır.

Gelişen, Büyüyen,Güzelleşen Sorgun'da Geçmişten Günümüze Kadar Gelen Tüm Kültürel Çalışmaları Birleştirerek Sorgun'u Kültürel Ve Sosyal Anlamda Örnek İlçe Haline Getirmek.

B-Yetki,GörevVeSorumluluklar:

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

C-İdareye İlişkin Bilgiler

2018 Yılına Ait Analitik Gider Bütçesi Hazırlanarak Mali Hizmetler Birimine Teslim Edilmiştir. 2018 yılı içerisinde 205 Adet Satın Alma Evrakı Hazırlanarak Mali Hizmetler Birimine Teslim Edilmiştir.

1-Fiziksel Yapı:

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü 1 Müdür V. 3 Kadrolu İşçi Ve 14 Taşeron İşçi Olmak Üzere Toplam 18 Personel İle Halkımıza hizmet Vermektedir.

Personel Tablosu

Kişi Sayısı

Müdür V.	1
Kadrolu İşçi	3
Taşeron İşçi	14
Toplam	18

2-Örgüt Yapısı:

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Toplam 18 Personel Olmak Üzere Cenaze Hizmetlerinde 7/24 Saat Hizmet Vermektedir.Üç Tepeler Sosyal Tesisleri, Düğün Salonu, İlyas Arslan Kültür Salonu Ve Gençlik Merkezi İnternet Ve Oyun Evi Mesai Saatlerinde Vatandaşlarımıza Hizmet Vermektedir.İlyas Arslan Sinema Ve Tiyatro salonu alt katında bulunan Fitness Spor Salonunda haftada 3 gün bayanlara yönelik Fitness Spor Hizmeti sunulmaktadır. İşkur ve Kosgeb hizmet noktaları ile hizmet vermektedir. AB Proje Ofisi ile yatırım ve sosyal içerikli projeler yapılmakta uygulanmaktadır.

3-Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar:

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Olarak Teknolojiden Azami Derecede Yararlanmaları Gerektiği İnancını Taşıyan Birimiz, Birimle İlgili Tüm Yazışmalar, Satın Alma Evraklarını Bilgisayar Ortamında Yapmaktadır. Birimizde Personel Kullanımına Tahsis Edilmiş 1 Adet Bilgisayar Bulunmaktadır. Ayrıca Birimize Bağlı Gençlik Merkezi İnternet Ve Oyun Evinde 19 Adet Bilgisayar İle İlçemizde bulunan öğrencilerimize bilgisayar kullanımı ve ödev araştırma ödev çıktısı verilerek Halkımıza Hizmet Vermektedir.

4-İnsan Kaynakları:

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

5-SunulanHizmetler:

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

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

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

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

6-YönetimVeİçKontrolSistemi:

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü 1 MüdürV. , 3 Kadrolu İşçi Ve 16 İşçi Üzere Toplam 20 Personel İle Halkımıza Hizmet Vermektedir.Birimimiz Misyon Vizyon Doğrultusunda, Şeffaf Ve Sağlıklı Bir Şekilde Yürütülmektedir

AmaçVe Hedefler

A-İdareninAmaçVeHedefleri:

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

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

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

B- Temel Politikalar Ve Öncelikler:

Güler Yüzle Karşılama, Gülen Yüzle Uğurlama

Hizmette Adalet Ve Eşitlik

Hizmette Kalite

Vatandaş Odaklı Hizmet

Temel Hak Ve Özgürlüklere Saygı

Katılımcı Çoğulcu Yönetim

Yenilikçi Ve Değişime Açık

Çevreye Duyarlı

Verimli Ve Tutumlu

Şeffaflık, Açıklık Ve Hesap Verilebilirlik

Ulaşılabilirlik

Güvenilirlik

Özgüven

Planlılık Ve Tutarlılık

Sosyal Hizmet Anlayışı

Kültürel Değerlere Ve Geleneklere Sahip

Çıkmak

Eğitim Ve Gelişimde Süreklilik

Çalışan Memnuniyeti Ve Motivasyon

Vatandaşı Hızlı Ve Doğru Bilgilendirme

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2018 Yılı Faaliyetleri

1:

Belediyemiz Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Bünyesinde Hizmet Vermekte Olan Gençlik Merkezi Ve İnternet Evinde Öğrencilere Bilgisayar kullanımı hakkında bilgi vermek ödev araştırmalarına yardımcı olmak ve ödev çıktılarını ücretsiz olarak çıkarmak, Satranç,Masa Tenisi ve Bilardo oyunları ücretsiz olarak oynatmak ve boş zamanlarını iyi değerlendirmelerini sağlamaktır.

ARAÇ GEREÇ LİSTESİ

Sıra No	CİNSİ	Adet
1	Bilgisayar	21
2	Yazıcı (Siyah Beyaz)	1
3	Telefon	1
4	Yazıcı (Renkli)	1
5	Bilardo Masası	2
6	Masa Tenisi	2

2: 2018 Yılı içerisinde Belediyemiz Kültürel Faaliyetleri destekleme kapsamında yazar ve şairlerimizden aşağıda şablonda belirtilen adetlerde kitaplar satın alınmıştır.

Kitabın Adı	Adet
1- AL Bağına Yaslanayım	200
2-Gönül Kuşum firar etti	200
3-Kopuş	50
4-Sırrı Hakikat	100
5-Ayakta Kalan Köy Odaları	200
6-Aydınlık Ufuklar	100

2018 Yılında 1 adet Sıfır fort Transit kapalı kasa Cenaze taşıma ve nakil aracı alınmıştır.

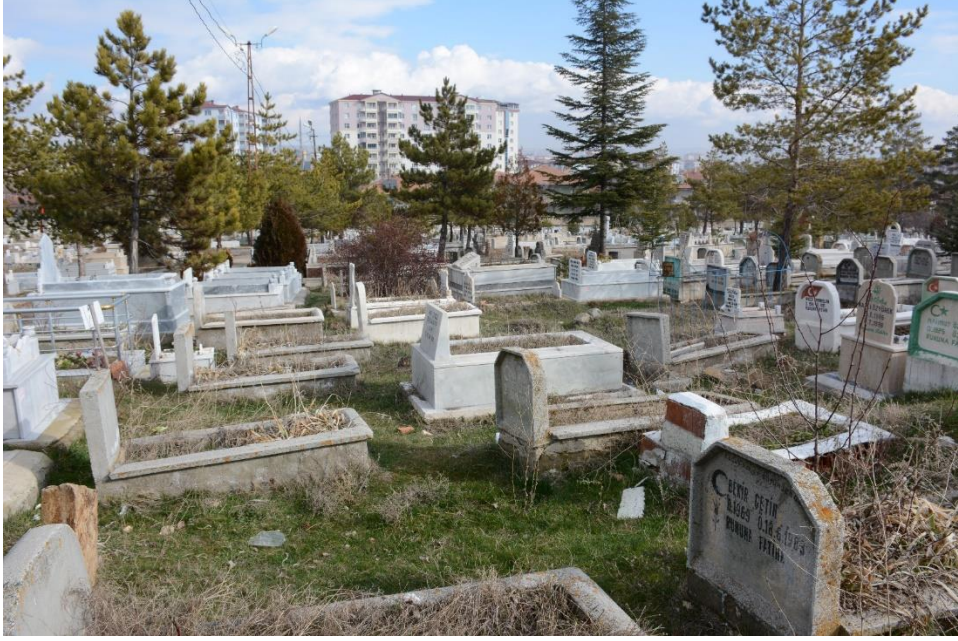




3: HİZMET ARAÇLARI TABLOSU

Sıra No	CİNSİ	MODEL YILI	PLAKA	Adet
1	Cenaze Yıkama Aracı (Kamyonet)	1986	66 LL 347	1
2	Cenaze Taşıma Aracı (Transit)	2010-2018	66LT 329 66 AAJ 432	2
3	Cenaze Taşıma Aracı (Ford Münibüs)	1996	66LD688	1
4	Malzeme Taşıma Aracı	1987	66LE458	1
5	Plastik Masa			30
6	Plastik Sandalye			300
7	Taziye Çadırı			3

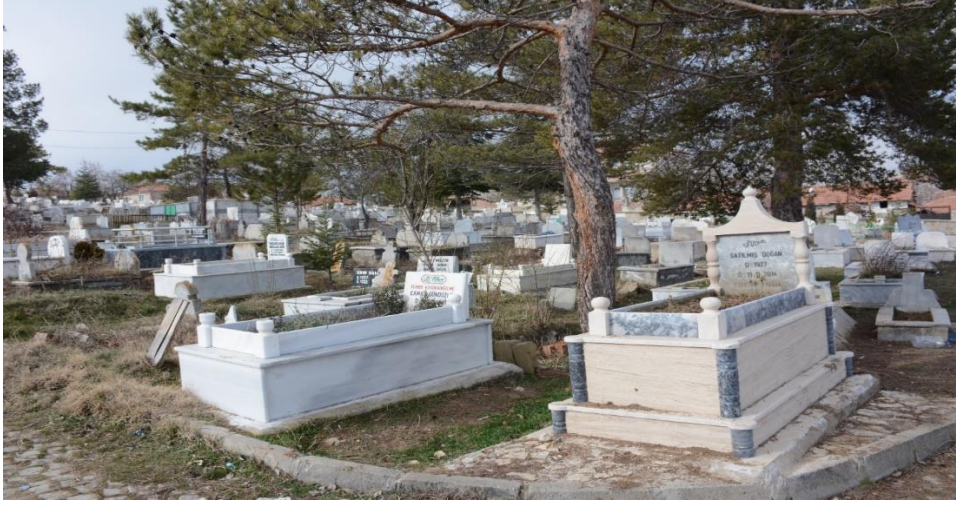
4:Şehir Mezarlığında Aşırı Yağışlar nedeniyle Mezarlık içerisindeki büyüyen otlar nedeniyle girilmez hale geldiğinden cenaze definlerinin daha rahat bir ortamda yapılmasını sağlamak amacıyla Otlar kurduğunda çıkması muhtemel yangını önlemek amacıyla şehir mezarlığının otları biçirilerek genel bakımı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



5 :Belediyemiz tarafından Ramazan ayı içerisinde İlçemizde bulunan Fakir Bakıma muhtaç maddi durumları iyi olmayan vatandaşlarımıza 2000 paket gıda yardımı yapılmıştır.



6 :Belediyemiz Kültür ve Sosyal işler müdürlüğü olarak fakir bakıma muhtaç kimsesiz 390 kişinin cenazeleri belediyemiz tarafından defnedilmiştir.Defnedilen Cenazelerin 250 adetine taziye  adırlı kurulmuştur.



7 :Belediyemizce geleneksel hale getirilen Gurbetçiler şölenu 1.gün Yağlı pehlivan güreşleri 2.gün Uğur IŞILAK 'ın sahne aldığı Halk Konseri bu yıl 19/20 HAZİRAN 2018 tarihinde halkımızın göstermiş olduğu yoğun ilgisi ile yapılmıştır.







8: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiĖi mekanlar ve hizmet birimleri aĖaĖıda sunulmuĖtur.

 Tepeler Sosyal Tesisler İĖletmesi
İnternet Evi Masa tenisi ve Bilardo Salonu
İlyas Arslan Sinema Ve Tiyatro Salonu
Fitness Spor Salonu
Düğün Salonu
Cenaze Hizmetleri

9: 29 Kasım 2 Aralık günleri İstanbul yeni kapıda düzenlenen Yozgat tanıtım günleri dolayısıyla Sorgun Belediyesi olarak İlçemizi tanıtmak ve yöresel yemeklerimizin tanıtımını için stand açılmıştır.

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

11: Belediye başkanlığı tarafından fakir bakıma muhtaç kimsesiz ailere Ev eğyası, giyim, inĖaat malzemesi, yakacak ve gıda yardımı yapılmıştır.

Ev EĖyası 18 kiĖi	: 24.353.00 TL
Giyim 12 KiĖi	: 2043.00 TL
İnĖaat Malzemesi 187 kiĖi	: 88.797.00 TL
Yakacak 17 KiĖi	: 6799.00 TL
Gıda Yardımı 64 kiği	: 12.0925 TL

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcamaları yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

Yusuf YILGIN

Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

PARK VE BAHÇE MÜDÜRLÜĞÜ



2018

FAALİYET
RAPORU



1-GENEL BİLGİLER: SUNUŞ :

Kentsel yeşil alanların kurulması, geliştirilmesi ve işletilmesi, gün geçtikçe değişen yaşam koşullarına uygun, kentin gereksinimlerini karşılayabilecek şekilde projeler geliştirip, bunları uygulamak ve bu sayede kent yaşanabilirliğini sürdürebilmek bizim en önemli vazifemizdir.

İlçemiz adrese dayalı nüfus kayıt sistemine göre 52.179 nüfusla ilimizin en büyük ilçesi konumundadır, ayrıca 300 bin nüfusa sahip imar planı ve 20 mahalleden oluşan dağınık bir yerleşime sahip olması nedeniyle bu fiziksel yapı göz önünde bulundurularak Park ve Bahçeler Birimimizin daha fazla yetki, sorumluluk ve kaynakla desteklenmesi, birimimizin yönetim yapı ve anlayışında da buna uygun değişikliklerin olmasını gerektirmektedir. Gün geçtikçe yenilenen ve çeşitlenen toplumsal ihtiyaç ve beklentilerin daha iyi karşılanabilmesi, bu alandaki çağdaş değişim ve gelişmelerin yeterince kavranmasından geçmektedir. Yerel nitelikli kamu hizmetlerinin sunumunda hizmetlerden yararlananların memnuniyetini artırmak, etkinliği ve verimliliği sağlamak için vatandaş taleplerini temel alan bir anlayışı yönetime hakim kılmak inancıyla ilçe halkımızın yeşil alan park, bahçe ve oyun elamanları vb hizmetlerini karşılarken Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak, şeffaf, katılımcı, düşük maliyetle çalışmak, etkili olmak ve insan haklarına saygılı olmayı hedef alarak kısıtlı personel sayısı, araç ve ekipman sayısı ile 2018 yılına ait faaliyetlerimizi başarı ile tamamlamış bulunmaktayız.



A-Misyon ve Vizyon:

Park ve Bahçeler Birimimiz tarafından 2018 yılı içerisinde faaliyetlerimizi yaparken bu hizmetlerin hayata geçirilmesindeki misyon ve vizyonumuz İlçemizin Kentsel Gelişim seviyesini ve Halkımızın yaşam kalitesini sürekli artırmak, bunu sağlamak içinde yaşanabilir ve yeşil bir Sorgun hedefini her geçen gün daha geliştirmek ve eski Yeşilova adını hayata geçirmektir.

Bu sebeple Park ve Bahçeler Birimimiz kendi misyonunu “Sorgun’un Kentsel Gelişim seviyesini ve yaşanabilir, dinlenebilir park ve yeşil alanlarını ilçe halkının hizmetine sunarak yaşam kalitesini sürekli artırmak biçiminde belirleyerek birimimizin varlık sebebine vurgu yapmıştır.

Park ve Bahçeler Birimimiz hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu sayede ilçe genelinde ortaya koyduğu çalışmalar ve performansla çevre belediyelere de örnek olmayı amaçlamaktadır.

Kalite ilkelerine bağlı, iç ve dış kaynaklar ile teknolojiyi etkin kullanan, kentsel gelişim seviyesini geliştirmeyi ve ilçe halkının yaşam kalitesini sürekli arttırmayı esas alan; halkımızın ve çalışanlarımızın memnuniyeti için katılımcı, şeffaf, planlı ve ilkeli hizmetler sunan bir belediye olmak. Belediyemiz misyonunun müdürlüğümüz açısından uygulanması, kentsel gelişmişlik seviyesinde yeşil alan oluşturmak ve bu alanların çocuk parkı, spor alanı ve dinlenme alanları olarak Temiz, Güvenlik park ve yeşil alan dokusunu koruyarak her mahalleye bir park yaparak halkın kullanımına sunmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Park ve Bahçeler birimi olarak 2018 yılı içerisinde belediye sınırları içinde , imar planında yeşil olan olarak ayrılmış ve mülkiyet sorunu çözülmüş alanların amacına uygun park,orta refuj,meşim ve kavşak düzenlemelerini planlayarak uygulamasını gerçekleştirmek ve halkın kullanımına sunmak olmuş, bu hizmetlerin sunulması aşamasında Belediye Başkanı ve tüm birim amirleri tarafından yetki ve destek sağlanmıştır.

C-İdareye İlişkin Bilgiler:

İlçemiz nüfusunun 80 bine yakın olması nedeniyle ve yüz ölçümünün oldukça dağınık olması ve sürekli köyden kente doğru göç alması hasebiyle, şehrimiz yeşil ve park alanları konusunda bu güne kadar yeterince hizmet alamamıştır, özellikle Park ve Bahçeler Biriminin 2004 yılında kurulması, bundan önce park ve bahçelerle ilgili faaliyetlerin Fen işleri birimi eliyle yürütülmesi park ve bahçelerle ilgili faaliyetlerin sekteye uğramasına sebebiyet vermiştir.

1-Fiziksel Yapı:

İlçe nüfusunun dağınık bir yerleşim alanına sahip olması nedeniyle, 1993 yılında faaliyete konulan 300 bin nüfusa hitap eden imar planımızda yeterince yeşil alanlara yer verilmiş olup, bu ilçemiz açısından önemli bir kazanç olmuştur. Özellikle ilçemiz merkezinde bulunan 65.000 m2’ lik Dutluk parkı şehrimizin akciğeri konumundadır. Bu parka ilave olarak 2004 yılından itibaren her mahalleye bir büyük park yapılmasıyla ilgili Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından ortaya konulan misyonumuzda büyük bir başarı sağlanmış şu anda Dutluk Parkına ilave olarak 30 adet park diğer mahallelerimizde halkımızın hizmetine sunulmuştur ve toplamda çocuk bahçesi de dahil 45 adet parkımız mevcuttur. Bu çalışmalarımıza 2019 yılı içerisinde de büyük bir azim ve gayretle devam edeceğiz.

2-Örgüt Yapısı:

Park ve Bahçeler Birimimizin örgüt yapısı ilk defa 2003 yılı sonunda Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kurulması nedeniyle 2004 yılı Belediye bütçesinde birim bütçesini oluşturmuş, Fen İşleri Müdürlüğünden ayrılarak birim hüviyetini kazanmıştır. 2016 yılı içerisinde Park ve Bahçeler Birimi 1 adet Müdür Vekili, 1 adet tekniker, 2 adet memur, 2 adet bekçi, 3 Adet Şoför, 2 adet elektrikçi ve 3 adette işçi ile hizmetini sürdürmüştür.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Bilgi toplumunu yaşadığımız günümüzde belediyelerin daha etkin ve verimli hizmet üretmeleri için bilişim teknolojilerinden azami derecede yararlanmaları gerektiği inancını taşıyan birimiz, birimle ilgili tüm yazışmalarını ve satın alma evraklarını bilgisayar ortamında yapmaktadır. Belediye birimleri içerisinde bilişim teknolojilerinde geldiği seviye iyi olmakla birlikte bu alanda çalışmaların geliştirilmesi için 2018 yılı içerisinde personellerimiz hizmet içi eğitime alınmış ve park ve bahçe hizmetleri konusunda bilgi ve becerilerinin artırılması sağlanmıştır.

4-İnsan Kaynakları:

Bir birimin başarısındaki en önemli unsur, hiç şüphesiz ki o kurumun beşeri kaynaklarının etkin ve verimli kullanımıdır. Özellikle bilgi toplumu çağını yaşadığımız günümüzde insan kaynaklarının bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini, yönetimine katılımının sağlanması, ortak misyon ve vizyon doğrultusunda yönlendirilmeleri önem arz etmektedir. Park ve Bahçeler biriminde çalışanların önemli bir bölümünün Orta öğrenim, lise ve yüksek okul mezunu kişiler olması bir avantaj olmakla birlikte, bu avantajdan daha fazla yararlanabilmek için İnsan Kaynakları Yönetimi felsefesi doğrultusunda çalışmaların geliştirilerek personelin 2019 yılı içerisinde mesleki eğitim konusunda yeterince bilgi alması ve bu sayede uygulamada başarılı olması sağlanmalıdır. Bu nedenle personelin; Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi, Takım Ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi, Kurumsal kültürün geliştirilmesi. Hizmet içi eğitim. Personelin Motivasyon düzeyinin yükseltilmesi ve Kariyer Planlarının hazırlanması amaçlanmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler:

Park Düzenleme Ve Bakım Çalışmaları

Park düzenlemeleri kapsamında yarım kalan parklarımızın tamamlanmasıyla ilgili çalışmalar yapılmış ve büyük oranda tamamlanmış olup programımızda olan parkların yapımına da devam edilmiştir. Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile İŞKUR arasında imzalanan protokol ile 20 işçi birimize tahsis edilmiş olup, ilçe genelindeki tüm parklarımızın bakımının onarım ve ağaçlandırma çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca Ankara Sivas Bulvarı kaldırımları 45000 adet fidan ve süs bitkisi dikimi yapılmıştır.

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

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

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI FAALİYETLERİ

Park ve bahçeler müdürlüğü 2018 yılı içerisinde 1 adet Ziraat Mühendisi,1 Adet ziraat tek.1 Adet memur,2 Adet söför,2 Adet gece bekçisi,2 adet elektrikçi ve 3 Adet idari pesonel ile hizmetini sürdürmüştür.

1-)Beğendik Necmettin Erbakan parkında bulunan halı sahanın eskiyen çadırının yenilenmesi yapılmıştır.



2-)İlçemizde 12 Adet mahalle parkı projesi yapılmış olup,Park yapılacak Alan içerisinde sulama suyu için Sondaj çalışması yapılarak Yeterli miktarda sulama suyu bulunmuştur,Sondajları yapılarak sulamaya hazır hale getirilmiştir.2018 yılı içerisinde parkların ihaleleri yapılmış ve parklara fıskiye sulama sistemleri yaptırılarak sulama yapılmaktadır.Aşağıdaki listede park yapılacak mahalle isimleri ve Alanları (m2) gösterilmiştir.



PROJESİ VE SONDAJİ YAPILAN PARKLARIN LİSTESİ

Mahalle ismi	Park Alanı (m2)	Su Kuyusu (derinlik(m))
Yeşilöz mah.sanayi altı	1582	45
Ahmetefendi mah.3051.sok.	960	25
Güzelyurt mah.teknik meslek lisesi arkası	1245	45
Yazlak mah.mülazımoğlu sok.	425	
Osmançavuş mah.5088.sok.	2698	55
Ahmetefendi mah.Tekbirlik sit.	823	47
Yazlak mah.yavuz selim i.ö.o karşısı	1648	50
Yenidoğan mah.şehit Ahmet alan cad.	3090	
Yenidoğan mah.7085.sok.	2460	25
Yenimahalle maliyeciler sit.	1255	30
Bedirbaba mah.8283.sok	1477	
Ahmet efendi mah.Eymen koop.Yanı	2092	

3- İlçemizde yenidoğan mah.7260 sok. ve imamhatip mah.6275 sok.yeni yapılacak olan park alanının etrafı 400 metre tel örgü ile çevrilmiştir.

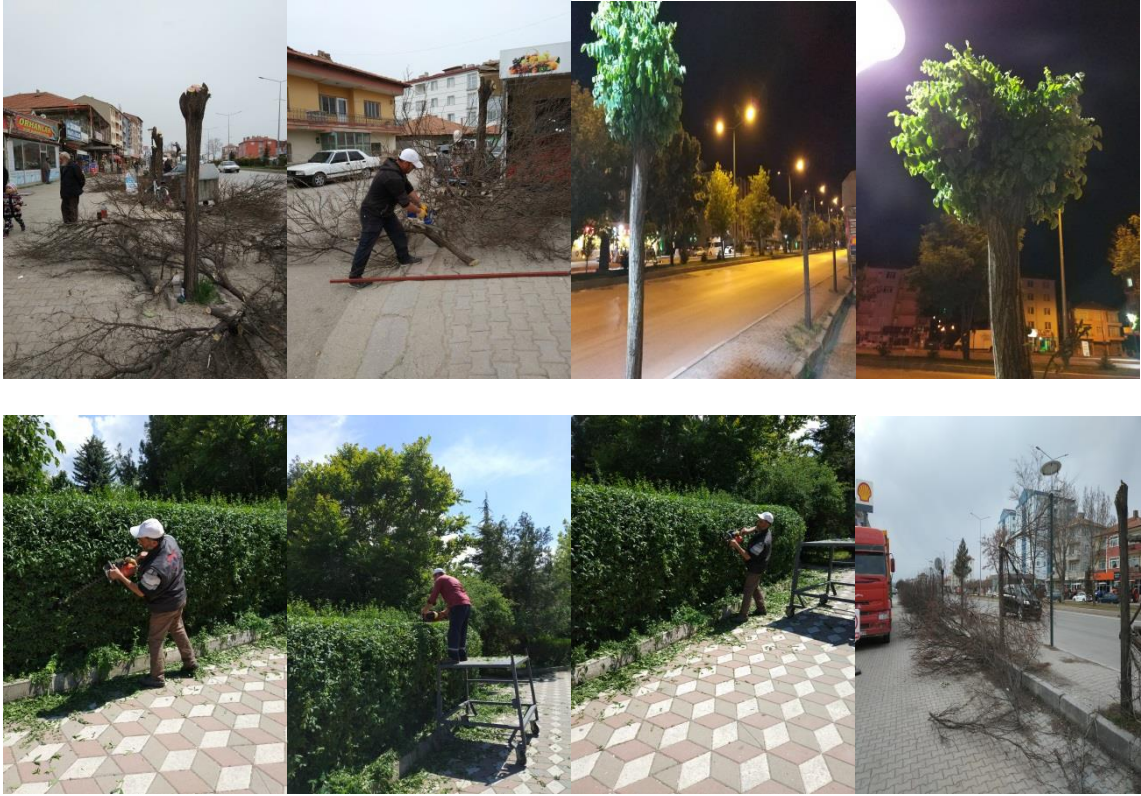


4-) İlçemiz mevcut parklarımızda eskiyen ve ömrünü tamamlamı malzemelerin yerine yenileri alınmıştır.Aşağıdaki listede detaylı belirtilmiştir.

CİNSİ	ADET	BİRİM
4 AYAKLI ÇÖP KOVASI	120	ADET
ÇÖP KONTEYNIRI (250 LT)	12	ADET
KAMELYA(2,5X5X2,4)	10	ADET
PİKNİK MASASI	50	ADET



5-)İlçemizde 2018 yılı içerisinde yeni mezarlık alanlarının ağaçlandırılması planlanmaktadır,ayrıca mevcut top akasyaların ve süs bitkilerinin daha gür olması Ankara-Sivas anayol etrafındaki top akasyaların gençleşmesi için budama yapılmıştır.



6-)İlçemiz genelinde mevcut parklarda eskiyen ve kullanılamayacak durumda olan oyun grupları,oturma bankları ve fitnes aletleri yenilendi,bakım ve onarımları yapıldı.

CİNSİ	ADET	BİRİM
Tek kuleli çift kaydırlıklı oyun grubu	16	ADET
Tahterevalli	18	ADET
Kaydırak	18	ADET
Oturma bankı	80	ADET
Dönence	10	ADET
6'lı fitnes takımı	5	ADET
9'lu fitnes takımı	2	ADET

Dutluk parkı



Reisbey parkı



Reisbey parkı

Dörtyol kav.park



Kırklar parkı

Hamamüstü parkı

Eski hastahane altı P.

Türkeş Parkı



İmamı hatip cad.

Diş hastahanesi yanı

İmamıhatip cad.

Beğendik üçgen park



Dutluk parkı



Bedirbaba mah.parkı



7-)Kış aylarında sokakta kalan hayvanların beslenmesi için 2 ton yemlik buğday alımı yapılarak yol kenarlarına ve uygun yerlere bırakılmıştır.



8-)Mevcut parklar ve ilçe genelinde bulunan yapraklı ağaçların böcek ilaçlaması düzenli olarak yapılmıştır.





9-)Dutluk parkı ve Necmettin Erbakan parkı için güvenlik kameraları takılmış ve kontrolü sağlanmıştır.



10-)Eski hastahane altında bulunan parkımızın mevcut kamelya çadırları yenilenmiş bakım ve onarımı yapılmıştır.



11-)Led ışıklı kutu harf tabela ile ilçemizin ismini simgeleyen görsel tabele Ankara-Sivas anayol kavşağı ve cumhuriyet caddesi salihpaşa camii karşısına montajı yapılarak ışıklandırılmıştır.



12-)İlçemiz Ahmet USLU dutluk parkı içerisine yöremizi simgeleyen 4 takım özel figürler yaptırılarak montajı yapılmıştır.

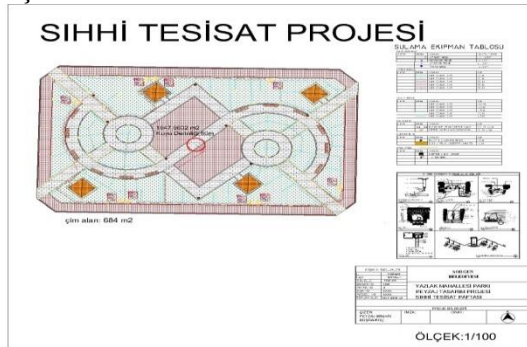


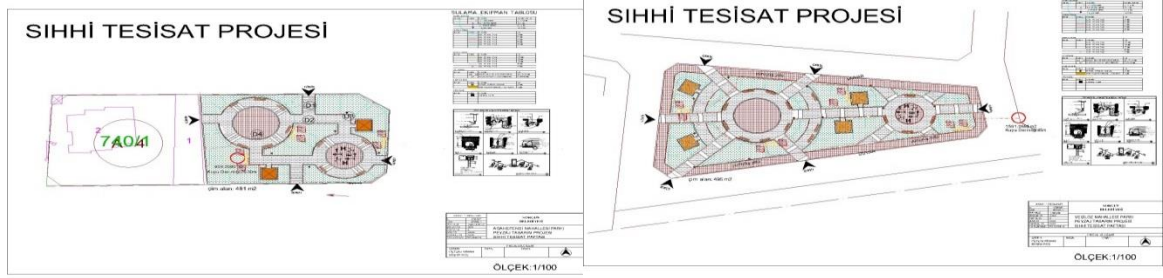


13-)Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli personel için daha rahat ve verimli çalışmalarını için iş eldiveni,iş ayakkabısı,tşört ve fosforlu pantolon yaptırılmıştır.



22-İlçemizde yapılması planlanan mevcut mahallelere yapılacak 12 adet park için sulama projesi çizdirilmiştir.





14-)İlçemiz genelinde her mahalleye bir park projesi kapsamında 2018 yılı içerisinde 12 adet mahalle parkı ve 1 adet tanap destekli engelli parkı ihalesi yapılmış ve parkların yaptırılarak hizmete sunulmuştur.

Maliyeciler parkı



Sanayi altı parkı



Yazlak parkı



Yazlak parkı



Sanayi altı park



nokta inşaat arkası



nokta inşaat arkası



maliyeciler parkı



Maliyeciler parkı



sanayi altı



yazlak parkı



yazlak parkı



Sanayi parkı



Sanayi altı



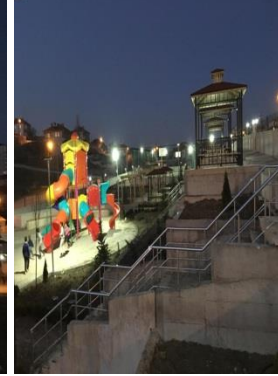
Yazlak Mah. 2.Park



Tanap engelli parkı



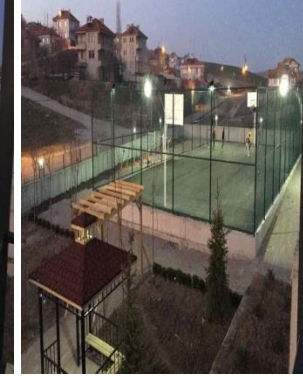
Tanap engelli parkı



Tanap engelli parkı



Tanap engelli parkı



Prejtij evler parkı



Prejtij evler parkı



Prejtij evler parkı



Tanap engelli parkı



15-)2018 yılı içerisinde ilçemiz sınırları içerisinde Orman bakanlığından bedelsiz fidan tahsisi yapılarak,ilçemizde bulunan mevcut parklar,Yeni mezarlık,Günpınar köyü mesire alanı,Ankara-Sivas karayolu orta refüj,döner kavşaklar,mevcut kaldırımlar,salih paşa camii önü ve sosyal tesislere aşağıda yazılı fidanların dikimi yapılmıştır.

Mavi ladin	500
Akça ağaç	250
Dişbudak	250
Ateşdiken	150
Dağmuşmulası	150
Kadın tuzluğu	150

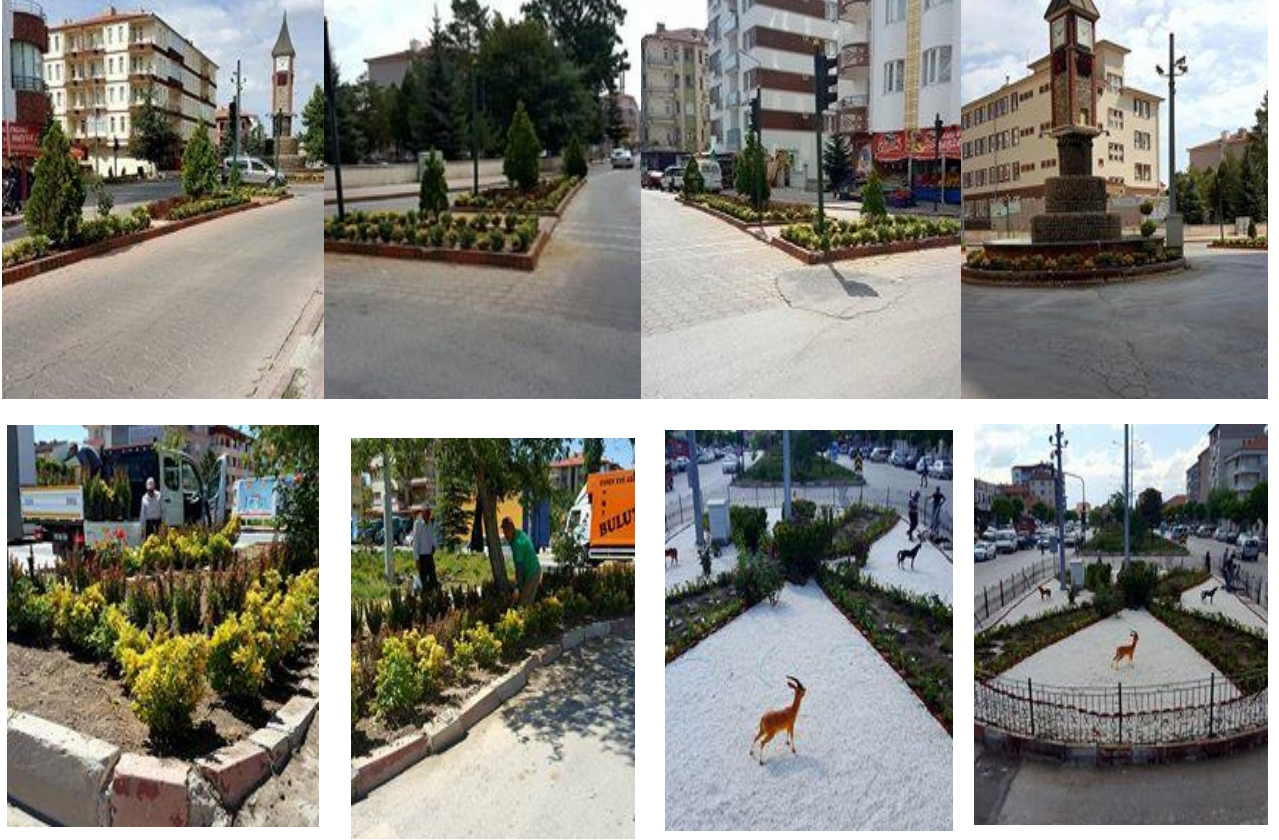
Sedir	100
Çınar	150
Akçağaç(dağ)	100
Dişbudak (yerli)	40
At kestanesi(beyaz çiçekli)	100
Yalancı akasya	150
Sedir(himalaya)	50
Hatmi	50
Kızılcık	100
Süs eriği	30
İhlamur(Gümüşi)	100
TOPLAM	2470



16-)İlçemiz geneli ve Ankara-sivas anayolu döner kavşaklar,saat kulesi etrafı,mevcut parklar ve salihpaşa camii önünde peyzaj çalışması için aşağıdaki tabloda belirtilen cins ve miktarda süs bitkisi alınmıştır.

CİNSİ	ADET	BİRİM
Ateş dikenİ	1300	ADET
Gül	270	ADET
Leylandi	30	ADET
Top akasya	20	ADET
Kara çam	10	ADET
Gold taflan	2320	ADET
Berberis	850	ADET
Mavi servi (spiral ve 3 top)	25	ADET
Çim tohumu	10	ADET
İğde ağacı	10	ADET
Top mazi	10	ADET





17) Birimimize 2018 model fort pickup alımı yapılarak göreve başlamıştır.



18) 2018 Yılı içerisinde yapılan Kırkpınar güreşleri için güreş sahası çim ekimi yapılarak hazır hale getirilmiştir.



19) İlçemiz mevcut parklar,Kaldırımlar,Camiiler,Okullar ve Orta refüz çimleri ve yabancı otlar düzenli olarak biçimi yapılmış ve temizlenmiştir.



20) İlçe merkezinde bulunan eğriöz deresi temizliği yapılarak,içerisinde bulunan yabancı otlar ve kavaklar kesilerek temizlenmiştir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

Selami ŞENER

Park ve Bahçeler Müdür V.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



2018

FAALİYET
RAPORU





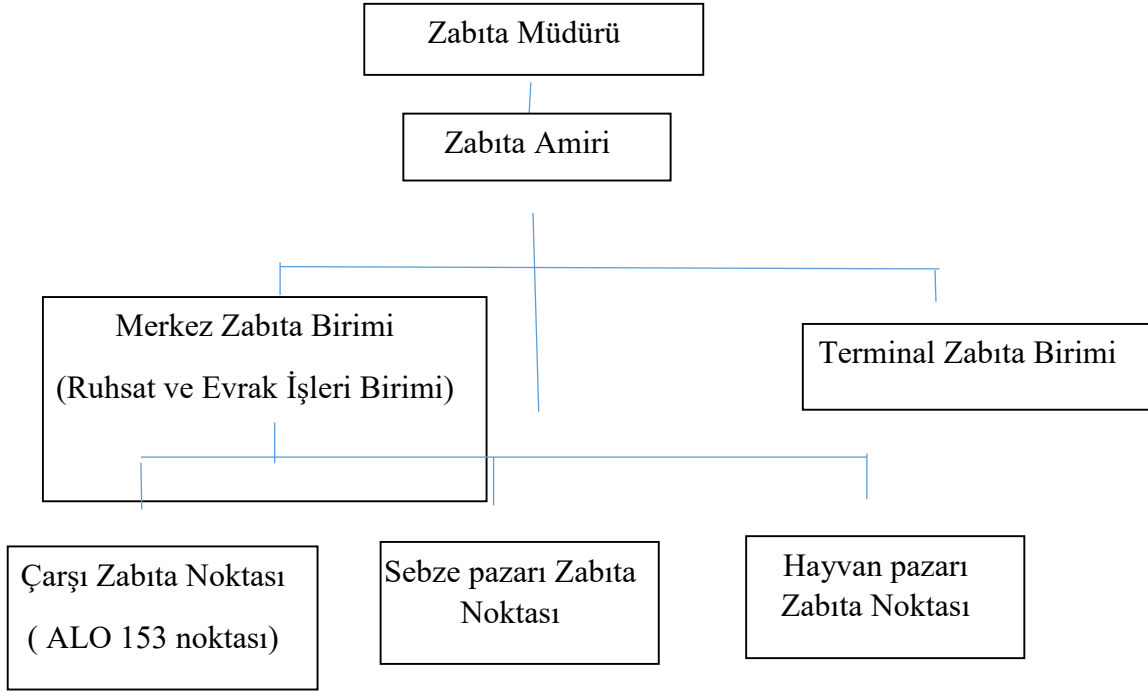
Adem KARAKAŞ

Zabıta Müdürü



İlhami TAŞDAN
Zabıta Amiri

Sorgun Belediyesi Zabıta Müdürlüğü Organizasyon şeması:



Zabıta Müdürlüğü; Belediye Merkez Zabıta(Ruhsat ve Evrak İşleri), Terminal Zabıta, Hayvan pazarı, Sebze pazarı ve Çarşı(Alo 153) Zabıta noktalarından oluşmaktadır.

Personel Yapısı:

- 1 Zabıta Müdürü,
- 1 Zabıta Amiri
- 1 Zabıta Komiser Vekili
- 1 Zabıta Trafik Şefi
- 8 Zabıta Memuru
- 3 görevlendirmeli Zabıta Memuru
- 1 Sosyal Araştırmacı

Bu personellerin görevli olduğu yerler ve sayısı:

- 1 Zabıta Memuru: Ruhsat ve Evrak işleri biriminde,
- 2 Zabıta memuru: Terminal Zabıta Noktasında,
- 2 Zabıta Memuru: Hayvan Pazarı Zabıta Noktasında
- 2 Zabıta Memuru: Sebze pazarı Zabıta noktasında
- 3 Zabıta Memuru: Çarşı (ALO 153) Zabıta noktasında,

- 1 Zabıta Memuru: Kaymakamlık sigara denetim ekibinde,
- 1 Zabıta Memuru: Belediye Sosyal Tesislerinde sorumlu,
- 1 Zabıta Memuru: Park ve Bahçeler Müdürlüğünde sorumlu,
- 2 kişi de birimizde şoför olarak görevlendirilerek,
- 1 Sosyal Araştırmacı
- 1 adet 2012 Model Fiat Doblo
- 1 adet 2007 Ford Transit marka hizmet aracı olmak üzere

Toplamda 16 personel, 2 hizmet aracı ve 5 noktadan oluşmakta ve hizmet vermektedir.

Zabıta teşkilatı olarak zabıtada görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayacak gerekli planlama her aybaşında ayrıca haftalık ve günlük iş bölümleriyle yapılan bir programla belirlenip Zabıta İş ve İşlemleri sistemli bir şekilde sürdürülmektedir. Bu kapsamda 2018 yılında Zabıta Müdürlüğümüz olarak yapılan iş ve işlemler aşağıda izah edilmiştir.

Zabıta Teşkilatının görevleri; Belediye kanunlarının ilgili maddelerin gereği olarak halkın sağlığını, huzurunu korumak olup bu nedenle, Bakkal, Kasap, Fırın, Berber Lokanta, Pastane, Kahvehane gibi halkla yakın temasta olan iş yerlerinin kontrolleri sistemli ve devamlı olarak yapılmıştır.

Zabıta Teşkilatı üçer kişilik ekibiyle Cumartesi-pazar dahil haftalık nöbetçi Zabıta olarak görevli olup mahallelerdeki çeşitli kontroller ve ALO153 Zabıta hattına gelen ihbarlar ve şikayetler doğrultusunda şikayetler değerlendirilerek gerekli kanuni işlemler yapılmıştır. Kanunlar, Yönetmelikler, Meclis kararları, Encümen Kararları, İlçe Hıfzıssıhha Meclis Kurulunun ve İlçe Trafik komisyonunun almış olduğu kararlar doğrultusunda çalışmalar sürdürülmüştür.

2018 yılı içerisinde Kömür satan bayileri uyarılarak Kalitesiz kömür satışı yapmalarına engel olunmuştur. İlçemizdeki kömür yakan kaloriferli siteler etkin bir denetim yapılarak doğalgaz sistemine büyük ölçüde geçirilmiş olup belirli kontrollerle sürekli denetlenmiş, çevre ve hava kirliliğine engel olunmaya çalışılmıştır.

Halkın can güvenliği kapsamında Fen işlerinde yetkili personelle birlikte ekipler oluşturularak asansörlerin bakımlarının kontrolleri yapılmış ve bu konuda sorumlu kişilere ilgili konularda uyarılarda bulunulmuştur.

İlçemizde trafiğin yoğun olduğu caddelerde Meclis kararınca ücretli otopark uygulaması devam etmekte olup uygulamaya zabıta memurlarınca destek olunmuş ve karşılaşılan problemlere çözüm yolları aranmıştır. İlçemizin bazı yol kavşaklarında trafik kazalarının önlenmesi için Emniyet Müdürlüğüyle İşbirliği yapılarak eksik olan trafik ve işaret levhaları alımları yapıp, bu gereçler uygun yerlere konulmuştur. Ayrıca Emniyet Müdürlüğüyle koordineli ve istişareli çalışmalarla trafiğin yoğun olduğu caddelerde gerekli malzeme kapan alımları ve uyarıcı levhaların temini konularında çalışmalar yürütülmüştür.

İlçemizde kaçak su kullananların tespitinde ve cezalandırılması hususunda Su İşleri Müdürlüğümüzle işbirliği yapılarak kurulan ekip çalışmasında görev alan zabıta ekiplerimiz görevlerini başarı ile yerine getirmiş olup, bu alanda çalışmalarımız devam ederek kaçak su kullanımı önlenmeye çalışılmıştır.

4207 sayılı tütün ürünlerinin zararlarını önlenmesi konusunda Kaymakamlık bünyesinde kurulan komisyonda zabıta memurlarımız görev almış olup ekiplerimiz umuma açık ve toplu işyerlerinde denetimlerini bu ekiple sürdürmektedir. Ayrıca bu kapsamda Emniyet Müdürlüğü ve Jandarma Komutanlığıyla birlikte

sürütülen çalışmalarda kaçak sigara, tütün v.b. gibi el konulan maddelerin imhasında birimizce görevlendirilmiş personelle bertaraf çalışmaları uygun şekilde yapılmaya çalışılmıştır.

İlçemizde 4077 sayılı tüketicinin korunması kanununun ilgili maddeleri gereğince etiket uygulamaları gerektiren işyerlerinin kontrolleri düzenli olarak yapılmış olup 153 Alo zabıta ihbar hattına ve birimimize yapılan şikayetler doğrultusunda denetleyici çalışmalar yürütülmüştür.

3285 sayılı Hayvan sağlığı Zabıtası Kanununa göre gerekli önlemler alınmaya çalışılmış olup yapılan denetimler ve yürütücü çalışmalarla çevre ilçe ve illere göre daha düzenli ,modern, ruhsatlı bir Pazar ortamı oluşması sağlanmıştır. Ayrıca Hayvan alım satımı nakliyesi konusunda İlçe Tarım ve Gıda Müdürlüğüyle işbirliği yapılarak ekipler bulundurulması, veteriner kontrollerinin yapılması sağlanmıştır. Bu kapsamda hayvan kantarı alınarak, hayvan tartım noktaları kurularak, alıcı ve satıcıların sağlıklı alış-veriş yapmaları sağlanmıştır. Canlı Hayvan pazarında 2 Zabıta Memuru, 1 tahsildar ve 2 işçi ile çalışmalar yürütülmektedir.

Özellikle yaz aylarında Mahalle kontrolleri periyodik olarak yapılmaktadır. Her mahallenin sorumlu Zabıtası Mahallesindeki Ruhsatsız inşaat, bahçe duvarı, Müştemilat gibi imarla ilgili sorunları ve bu konularda gelen şikayetleri yerinde görüp kanuni işlemi yapıp imar müdürlüğüne bildirilmektedir. Mahallelerdeki mutfak suları, kanalizasyon akıntıları, hayvan gübreleri ve çevre sağlığına zarar verecek olaylar hakkında gelen şikayetler doğrultusunda gerekli uyarı ve cezai işlem uygulanmıştır.

İlçemizde faaliyet gösteren Esnaflarımızın denetlenmesi İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ile birlikte koordineli olarak yapılarak; bozuk ve son kullanma tarihi geçmiş çeşitli marka ve cinsten mallar tutanakla imha edilmiş ve satışı durdurularak tüketicinin bu durumdan zarar görmesi önlemeye çalışılmıştır.

İlçemizde faaliyet gösteren M ve T plakalı Ticari araçların Alım-satım ve plaka devir işlemleriyle, İlçemizdeki okul servislerine Güzergâh izin belgesi ve kontrolleriyle, İlçemizde bulunan Şehir içi toplu taşıma araçlarının güzergâh takibi ve kontrolleri görevli ekiplerimizce yapılmaya çalışılmıştır. Ayrıca İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Şoförler Odası, Jandarma, Zabıta Müdürlüğü işbirliğiyle toplantılar düzenlenerek Okul servis şoförleri için bilgilendirme, istek ve önerileri değerlendirme çalışmalarında bulunulmuştur.

Belediyemiz Başkanlık makamına gelen dilekçelerde yardıma muhtaç 582 civarı ailenin araştırmaları Zabıta Ekiplerimizce yerinde yapılan incelemelerle dilekçeler hakkında tutanaklar tutulup, ailelerin beyanlarının gerçekliği araştırılmıştır.

Ramazan ayı içerisinde yardıma muhtaç aileler bildirdikleri adreste tespit edilerek maddi durumları araştırılarak gıda yardımları Zabıta Memurlarınca aşağıda belirtilen sayılarda:Yenidoğan Mah.: 343 kişi, Yazlak Mah.:129 kişi, Aydınlıkevler Mah.:221 kişi, Ağahefendi Mah.:114 kişi, Ahmetefendi Mah.:154 kişi, Çay Mah.:45 kişi, Bahçelievler Mah.:59 kişi, Hanbaş Mah.:29 kişi, Yeşilöz Mah.:66 kişi, Karşıyaka Mah.:215 kişi, Yenimahalle:117 kişi, Güzelyurt Mah.:235 kişi, Osmançavuş Mah.:101 kişi, Bedirbaba Mah.:144 Mükremin Mah: 28 kişi tahmini olmak üzere toplam:2000 paket gıda yardımı dağıtımı yapılmıştır.

Milli ve Dini Bayramlarımızın Bayram programı doğrultusunda kutlamalarının düzenli yapılması ayrıca bu ve benzeri önemli günlerde veya kuruluşlarca düzenlenen gecelerde programların gereğinin yerine getirilmesi noktasında çalışmalar Zabıta Müdürlüğü tarafından sağlanmıştır.

Perşembe günleri Sebze pazarında görevli zabıta personeli Sebze pazarından, Peynir pazarında görevli zabıta personeli Peynir pazarından, Hayvan pazarında görevli zabıta personeli Hayvan pazarından, Çarşıda görevli zabıta personeli çarşının düzen ve intizamından sorumlu olarak halkın sağlıklı bir alışveriş yapmaları sağlanmış olup pazar yerlerindeki Kurallara uymayanlar hakkında kanuni işlemler uygulanmıştır. Ayrıca yeni kurulan kapalı sebze pazarında, tezgah alımlarının sağlanması, esnafların kayıtlanmaları ve yer tespitleri çalışmaları müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince ilçemizde bulunan 22 fırın, 129 bakkal- market-kuruyemiş, 17 lokanta, 14 pastane, 18 okul kantini olmak üzere halkın sağlığını etkileyebilecek işyerlerimize rutin olarak ve şikâyetler doğrultusunda da periyodik olarak toplam 200 kontrol ve denetim yapılmıştır.

İlçemizde kurulan asfalt tesisiyle Belediyemizce başlatılan yol yapım çalışmalarında faaliyet gösteren ilgili birimlerimize refakat edilmiş, gerekli trafik ve güvenlik önlemlerinin alınması sağlanmıştır.

Emniyet müdürlüğüyle ortak yürütülen çalışmada madde bağımlısı şahısların takip, güvenlik ve tedavilerinin sağlanması için talep de bulunmaları halinde gerekli araç ve görevlendirmeler yapılmıştır.

Toplum destekli polis birimiyle Polis- Zabıta işbirliği çalışması başlatılarak ilçemizde meydana gelen ve sayısı gittikçe artan telefonla ve çeşitli yöntemlerle yapılan dolandırıcılıkların önlenmesi hususlarında halkımız uyarılmıştır.

İlçemizde bulunan kimsesiz veya akıl hastalığı olan vatandaşlarımızın takibi ve barınma, erzak, giyim gibi konulardaki ihtiyaçlarının temini ve bu şahısların takipleri yapılmıştır.

Belediye Encümenimizce 06.03.2012 tarih ve 82 nolu kararı gereği ilçemizde ilgili caddelerde başlatılan, kaldırımlara fazla malzeme yığmak suretiyle vatandaşlarımızın yürüyebileceği kaldırım alanı bırakmadıkları gözlenmiş olup bu durumun giderilmesi için ekiplerimiz görev bölgelerindeki esnafları uyarmış ve bu süreçte düzenli kontroller yapılarak kaldırım işgalleri ve vatandaşımıza zarar veren ve tepkisine yol açan işgaller önlenmeye çalışılmıştır.

İlçe Emniyet Müdürlüğü- Zabıta İşbirliği ile Pazar yerlerinde meydana gelen sahte parayla dolandırıcılık konusunda Pazar yerlerine sahte para kontrol noktaları oluşturulmuş olup aralıklarla bu konuda vatandaşlarımız uyarılmıştır. Ayrıca oluşturulan sahte para noktalarına bir adet para sayma ve tanıma makinası konularak vatandaşlarımızın alış veriş sırasında kullandıkları paraların gerçekliğini kontrol ettirerek mağdur duruma düşmeleri önlenmeye çalışılmıştır.

Fen işleri birimizle ilçemizde izinsiz yol kesme ve kanal açma gibi çalışmalar yapanlar hakkında uyarı, durum tespit tutanağı veya zabıt varakası işlemleri uygulanmış ve bu tür illegal işgallerin ve işlemlerin takibi yapılarak önüne geçilmeye çalışılmıştır.

Vatandaşlarımızda ALO 153 Zabıta hattına ve Zabıta Noktalarımıza gelen şikâyetler not alınarak gerekli araştırmaları ve takipleri yapılarak sonuçlandırılmaları yapılmıştır.

CİMER e yapılan şikâyetler doğrultusunda olay yerinde ve şahıslar, hakkında inceleme ve araştırmalarda bulunulmuş olup şikâyet dilekçelerine gerekli sürelerde cevap verilmek suretiyle takipleri ve sonuçlandırılmaları yapılmıştır.

Emniyet ve kaymakamlığa gelen şikâyetlerde olay yerinde ve şahıslar, işletmeler hakkında inceleme ve araştırmalarda bulunulmuş olup dilekçelerin takipleri ve sonuçlandırılmaları yapılmıştır.

İlçemizin muhtelif cadde ve sokaklarında seyyar satıcılık, işportacılık ve izinsiz toplayıcılık hurdacılık yapanların, işgalyelerinin önlenmesi, halkı rahatsız etmeleri; gerekli uyarılar ve cezai işlemlerle önlenmeye çalışılmıştır.

İlçemizde dilencilik yapan Suriyeli çocuklar toplanarak ailelerine teslim edilmektedir. Başka şehirlerden ilçemize gelerek toplayıcılık yapanların tekrar takipleri yapılarak memleketlerine gönderilmiş olup özellikle Cuma günleri cami önlerinde seyyar satıcılık ve dilencilik yapanların takipleri yapılarak illegal yaptıkları işlerden vaz geçirilmiş, bu konuda halkın duygularını istismar ve halkı rahatsız etmeleri önlenmeye çalışılmıştır.

İlçemizde camilerimizde düzenlenen cenaze törenlerinin öncesinde ve sonrasında alanla ilgili trafik güvenliği sağlanmaktadır. Ayrıca dilencilerin halkı bu tür durumlarda kendilerini acındırarak rahatsız etmeleri ve para toplamaları önlenmeye çalışılmıştır.

İlçemizde belirli caddelerde traktör ve kamyonet tarzı araçlarla odun, patates, soğan gibi ürünlerin satışını yapan ve bulundukları caddelerin trafik yoğunluğu sebebiyle olumsuz durum oluşturan satıcılar için uygun satış yerlerinin araştırılması ve satıcıların bu alana nakillerinin yaptırılması konusunda çalışmalar yürütülmüştür.

İl dışından İlçemize gelen vatandaşlarımıza Zabıta Birimimizce yardım talebinde bulunduklarında araç temin edilerek görevli memurlarımızca yardım talep ettikleri konularda (ulaşım, barınma, adres bulma, v.b.) imkanlar dahilinde yardım da bulunulmaya çalışılmıştır.

Zabıta Müdürlüğümüz ekipleri iş güvenliği konusunda görev gereği veya denetimler sırasında karşılaşılabilecekleri iş kazalarının önlenmesi hususlarında eğitim almaları ve bu hususlarda bilinçlenmeleri sağlanmıştır.

Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğünün ve Okullarımızın Kaymakamlık olurlarıyla talepleri doğrultusunda müsabakalara katılacak öğrencilerin ulaşım hizmetleri ihtiyaçları araç ve personel görevlendirmeleri yapılarak karşılanmaya çalışılmıştır. Ayrıca bu kapsamda başkanlık makamına gelen başvurular doğrultusunda sağlık sorunları yaşayan ve ulaşım ihtiyacı olan vatandaşlarımıza yardımcı olunmuştur.

Esnaf ve Sanatkarlar Odası ile yürütülen ikili çalışmalar sonucunda nöbetçi kuaför sistemi uygulanmaya başlatılmış olup bu kapsamda hafta sonları nöbetçi kuaförlerin açık olması ve diğer kuaförlerin kapalı olması için ve fiyat tarifeleri temin etmeleri ve uymaları hususlarında kontroller ve çalışmalar yürütülmüştür.

İlçe Emniyet Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak internet kafeler ve oyun salonlarında uyulması gereken hususlarda denetimler yapılmıştır.

Belediye Zabıta Yönetmeliği'ne göre belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını

veya sağığı zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Adres ve numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

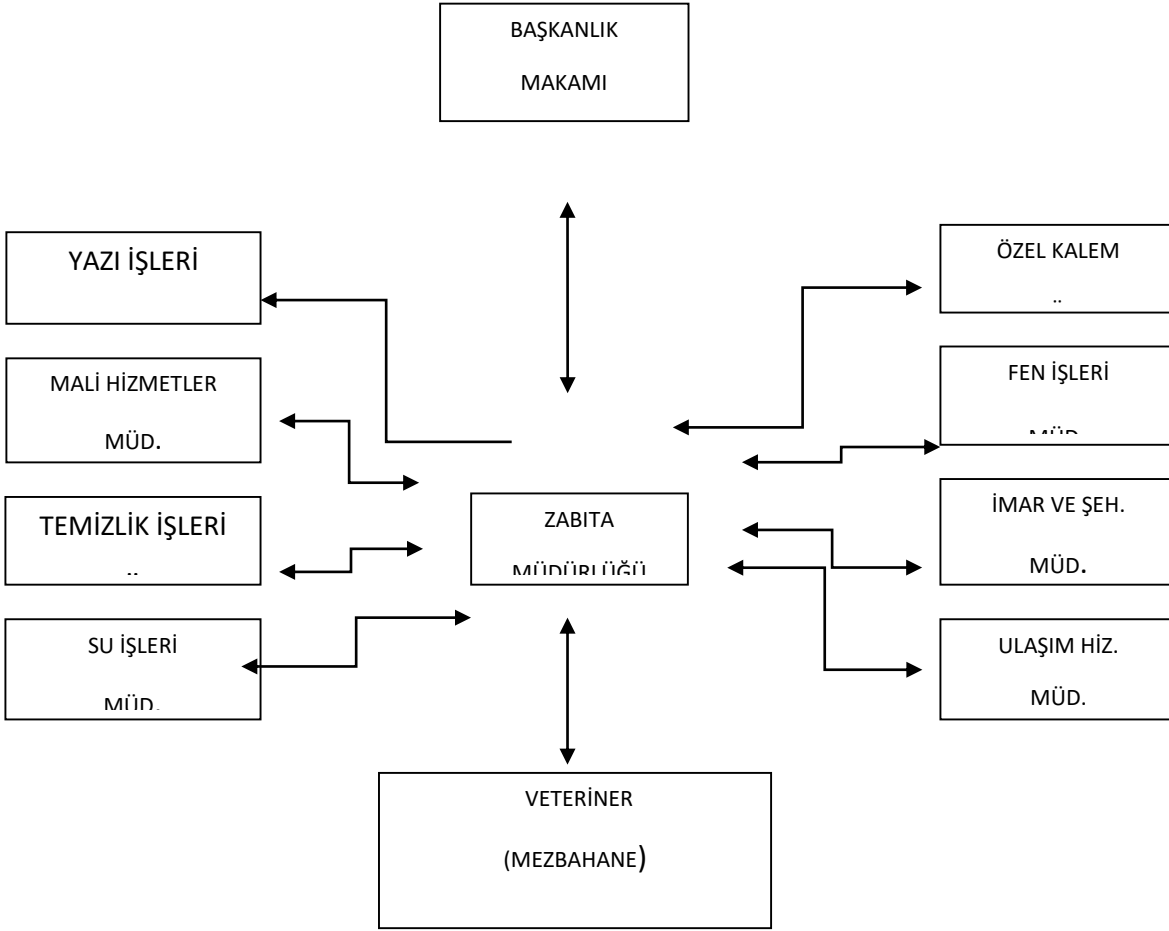
20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değıştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

2018 yılı içinde bir kısım Zabıta İş ve İşlemleri rakamsal olarak aşağıdaki gibidir.

Tutulan Zabıt Varakası Sayısı	55
Tutulan Durum Tespit Tutanağı	380
Verilen İş Ruhsat Sayısı	112
Araç değişikliği uygunluk yazısı Sayısı	42
Yapılan tebliğ – tebellüğ Sayısı	307
İşyeri denetim Sayısı	495
Dilekçelere istinaden yapılan aile, şahıs beyan durum araştırma sayısı	321
Toplam araştırma Kontrol veya denetimler sayısı	1712
Kurum ve Birimlerle yapılan Toplam yazışmalar	192

2018 yılında Zabıta Müdürlüğünün yapmış olduğu çalışmalar yukarıda belirtildiği gibidir. Bu bağlamda ki çalışmalarımız, araştırmalarımız, denetimlerimiz, kontrollerimiz ve takiplerimiz devam etmektedir.

DİĞER MÜDÜRLÜKLERLE İŞBİRLİĞİ, BAĞLANTILI ÇALIŞMALAR



Diğer Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği

Mahalli İdareler ve Bağlı Kuruluşlar

Yozgat Valiliği ve Bağlı Kuruluşlar

Kaymakamlık ve Bağlı Kuruluşlar

Zabıta teşkilatı olarak zabıtada görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlayacak gerekli planlama her ay başında ayrıca haftalık ve günlük iş bölümleriyle yapılan bir programla belirlenip Zabıta İş ve İşlemleri sistemli bir şekilde sürdürülmektedir. Bu kapsamda 2018 yılında Zabıta Müdürlüğümüz olarak yapılan iş ve işlemler aşağıda izah edilmiştir.

Hizmet içi Eğitim Çalışmaları

Her ay özellikle kanun ve yönetmelik değişiklikleri olduğunda Zabıta Müdür ve Amiri tarafından birim personellerimize toplantı düzenlenerek bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır.

Düzenli olarak mevzuatla ilgili kitap ve yayınlar temin edilerek personelimizin yararına sunulmaktadır.

Aylık zabıta gazetesi temin edilerek diğer il ve ilçelerdeki zabıta haber ve çalışmaları hakkında bilgi edinilmektedir.

Birimimize kurdurulan dört adet bilgisayar personelimizin araştırma ve bilgi edinmeleri için yararlarına sunulmuştur.

Zabıta personelimizin tamamının eğitim ve seminerlere katıma imkanı olmadığından hizmet satın alma yoluyla eğitimler davet edilerek kendi kurumumuzda hizmet içi eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılması hususunda talep ve önerilerde bulunulmuştur.

2018 yılında Zabıta Müdürlüğünün yapmış olduğu çalışmalar yukarıda belirtildiği gibidir. Bu kapsamda ilgili kanunlar yönetmelikler v.b. dayanılarak yetki verilen hususlardaki çalışmalarımız, araştırmalarımız, denetimlerimiz, kontrollerimiz ve iş takiplerimiz kurum içi-dışı koordinasyonlu olarak müdürlüğümüzce özveriyle yerine getirilmeye çalışılmaktadır.



Belediyemiz Terminal Zabıta Noktası olarak terminal içerisinde ve otopark alanın düzenini ve işleyişini sağlamaktadır.



Belediyemiz Sebze pazarı Perşembe günleri faaliyette olup Zabıta ekiplerince denetimler yapılarak, işgaliye ücreti tahsil edilirken tahsildara yardımcı olmaktadır.



Belediyemiz Zabıta ve Sosyolog görevlisince ihtiyaç sahiplerinin müracaatları üzerine yerinde araştırma yapılarak ihtiyaçları Başkan onayı ile karşılanmaktadır.



İlçemizde faaliyet gösteren market ve kuruyemişçilerin gıda maddelerinin son kullanım tarihleri denetimleri rutin bir şekilde yapılmıştır.



Fırın denetimleri



İlçemiz genelindeki Fırınlarda ekmek gramajları düzenli olarak denetlenmektedir.



Zabıta ve İlçe tarım ekipleri ile birlikte fırınların hijyen denetimleri yapılarak eksiklikleri iş yeri sahiplerine bildirilmiştir.



Market denetimleri



Okul çevresindeki bakkal, market ve kantinler İlçe tarım ekipleri ile birlikte rutin bir şekilde denetlenmektedir.



Zabıta ve ilçe tarım ekipleri ile İlçe genelindeki pastaneler rutin bir şekilde denetimi yapılmaktadır.



Tavuk dönerci ve lokanta denetimleri



İlçemizde faaliyet gösteren lokanta ve tavukçular ilçe tarım ekipleri ile birlikte hijyen denetimleri yapılmıştır.



2018 yılı kuruyemişçi denetimleri



2018 yılı kuruyemişçi ve market denetim resimleri



Kasap denetimleri



Kasap denetimleri



İlçemiz genelinde İlçe tarım ve Zabıta Ekiplerince hijyen ve kaçak kesim konusunda bütün kasaplar denetlenmiştir.



Zabıta ekiplerimizce manavların etiket, hijyen ve kaldırım işğali hakkında yapılması gerekenler bildirilmiş olup rutin bir şekilde denetimlerimiz devam etmektedir.



Belediyemiz Zabıta müdürlüğü ve İlçe tarım müdürlüğü fahiş fiyat uygulanmasını engellemeye yönelik ekip kurularak ilçemiz genelinde fiyat denetimleri yapılırken ürünlerin son kullanma tarihine ve işyerlerinin temizlikleri de kontrol edilmiştir.

2018 yılında Belediyemizce fakir ailelere Ramazan ayında 2000 paket gıda yardımı yapılmıştır.





Resmi Bayram ve törenlerde Belediye kolluk kuvveti olarak zabıta memurları Çelenk sunma programında görev almaktadır.





Sorgun belediyesi Canlı hayvan pazarı



İlçemiz canlı hayvan pazarında zabıta ekiplerince giriş çıkış kontrol sağlanıp hayvanların inip çıkması için yapılan rampa önünde uzun süreli park etmiş esnaflarımıza gerekli uyarılar yapıldığı halde kural ihlali yapan esnaflarımız hakkında gerekli işlemler yapılmıştır.



2018 yılında dördüncüsü düzenlenen Gurbetçiler Şöleninde Zabıta Müdürlüğü olarak güreş alanı düzeni, bayrak süslemesi ve protokol düzeninde büyük ölçüde görev almaktadır.



2018 yılında dördüncüsü düzenlenen Gurbetçiler Şöleninin 2. Günü akşamında konser alanı düzeni, meydan bayrak süslemesi, protokol düzeni ve emniyet personeli ile birlikte güvenlik konusunda görev almaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

Adem KARAKAŞ

Zabıta Müdürü

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



2018

FAALİYET
RAPORU



MİSYONUMUZ:

Çağdaş belediyecilik anlayışı içerisinde kentin şimdiki ve gelecekteki ihtiyaçlarını fiziki ve sosyal açıdan değerlendirmek, gelişen teknolojik imkânlardan faydalanarak bunları etkili verimli bir şekilde kullanmak ve halkın hizmetine sunmaktır.

VİZYONUMUZ:

“Vatanını en çok seven; görevini en iyi yapandır”

“Milli hedef belli olmuştur. Ona ulaşacak yolları bulmak zor değildir. Denebilir ki, hiç bir şeye muhtaç değiliz. Yalnız bir tek şeye çok ihtiyacımız vardır: ÇALIŞKAN OLMAK!”

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA USULLERİ

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK

MADDE 1- Bu yönetmelik Sorgun Belediye Başkanlığı Plan ve Proje Müdürlüğü’nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile ilgili esasları düzenlemektir.

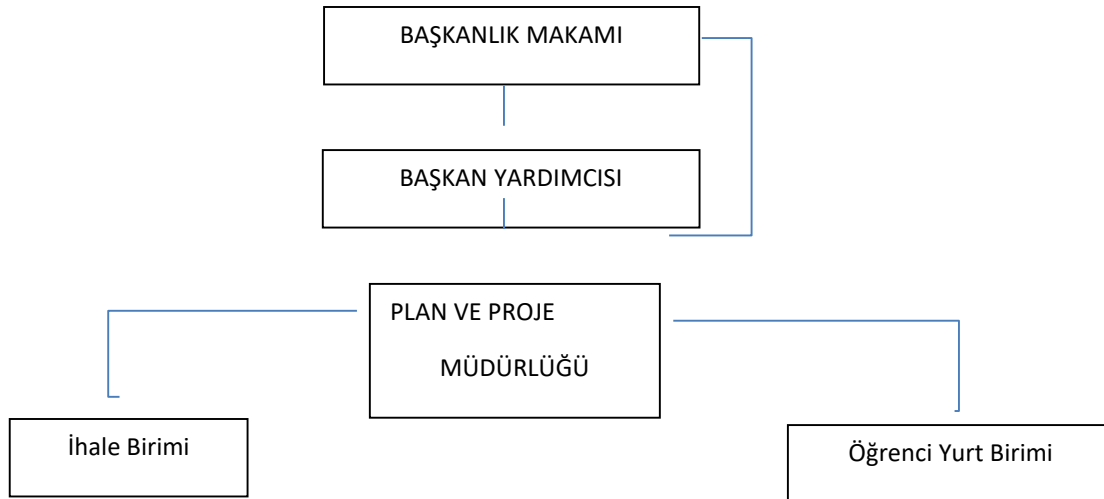
MADDE 2-Bu yönetmelik, Plan ve Proje Müdürlüğü’nde görevli personelin, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE 3 - 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesi gereği hazırlanmıştır

PERSONELİ

MADDE 4 - Müdürlük; müdür, uzman ve büro, yurt personelleri olmak üzere toplam 5 personelden oluşur.

ŞEMASI:



ÇALIŞMA ŞEKLİ VE GÖREVLERİ

MADDE 5- Müdürlük ve Bağlı Birimlerin görevleri şunlardır;

- 5.1)Diğer birimlerin plan ve proje ile ilgili taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak ve ortaklaşa yapılacak işlerde koordinasyona katılmak.
- 5.2)Belediye veya kamu için ihtiyaç duyulan yapı ve tesisler için projelerin ihale süreçlerini yönetmek veya hazırlamak.
- 5.3)Yapılacak hizmet işi ihale dosyalarını hazırlamak.
- 5.4)Belediye Başkanlık Makamı'nca verilecek görevleri ifa etmek.
- 5.5)Güvenli ve sürdürülebilir yaşanılır mekânlar oluşturulmasını sağlamak öncü rol kazandırma konularıyla ilgili çalışma ve programlar-yarışmalar Belediye adına programlar yürütülmesini sağlamak.
- 5.6)Faaliyet konularıyla ilgili Kültür ve Tabiat Varlıkları Bölge Kurulları ile diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapmak.
- 5.7)Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak
- 5.8)Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak
- 5.9)Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak, katılmak
- 5.10)Yatırım programlarında yer alan Müdürlükle ilgili faaliyetleri uzun süreli takip ve sonuçlandırmak
- 5.11)Faaliyet konularıyla ilgili diğer dış yetkili dairelerle gerekli yazışmaları Belediye adına yapmak
- 5.12)ihale işleri konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek; personelin bu amaçla eğitimini sağlamak üzere hizmet alımı ihalesi yapmak.
- 5.13)Gerektiğinde Müdürlük bünyesinde; konuları ile ilgili olmak üzere Belediye Başkanlığı bünyesindeki diğer Müdürlüklerin teknik elemanlarından oluşan, Kentsel Tasarım Koordine ve Değerlendirme Komisyonları oluşturmak.
- 5.14)Yurtiçi ve yurtdışındaki yerel yönetimlerle ilişki kurularak bilgi ve teknoloji kazanımı elde etmek ve kültürel etkinlik sağlamak.
- 5.15) Vatandaşlarımızın her türlü şikâyet ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- 5.16)Plan ve Proje Müdürlüğünü Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 5.17)Müdürlüğü tahakkuk amiri, personelin birinci sicil tezkiye amiridir.
- 5.18)Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.
- 5.19)Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinin koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu Müdüre aittir.
- 5.20)Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.

5.21) Gelen ve Giden evrakı inceler ve sonuçlandırır.

5.22) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalar çerçevesinde verilen her türlü ek görevi yapar.

5.23) Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti gösterir.

5.24) Müdürlük personelinin verimini arttırmak için gerekli motivasyonu sağlar.

5.25) Hizmet içi her türlü düzenlemeyi yapar. Müdürlük içi yönergeler yayınlar.

5.26) Kendisine bağlı başarılı personele takdirname ve ödül verilmesini teklif eder.

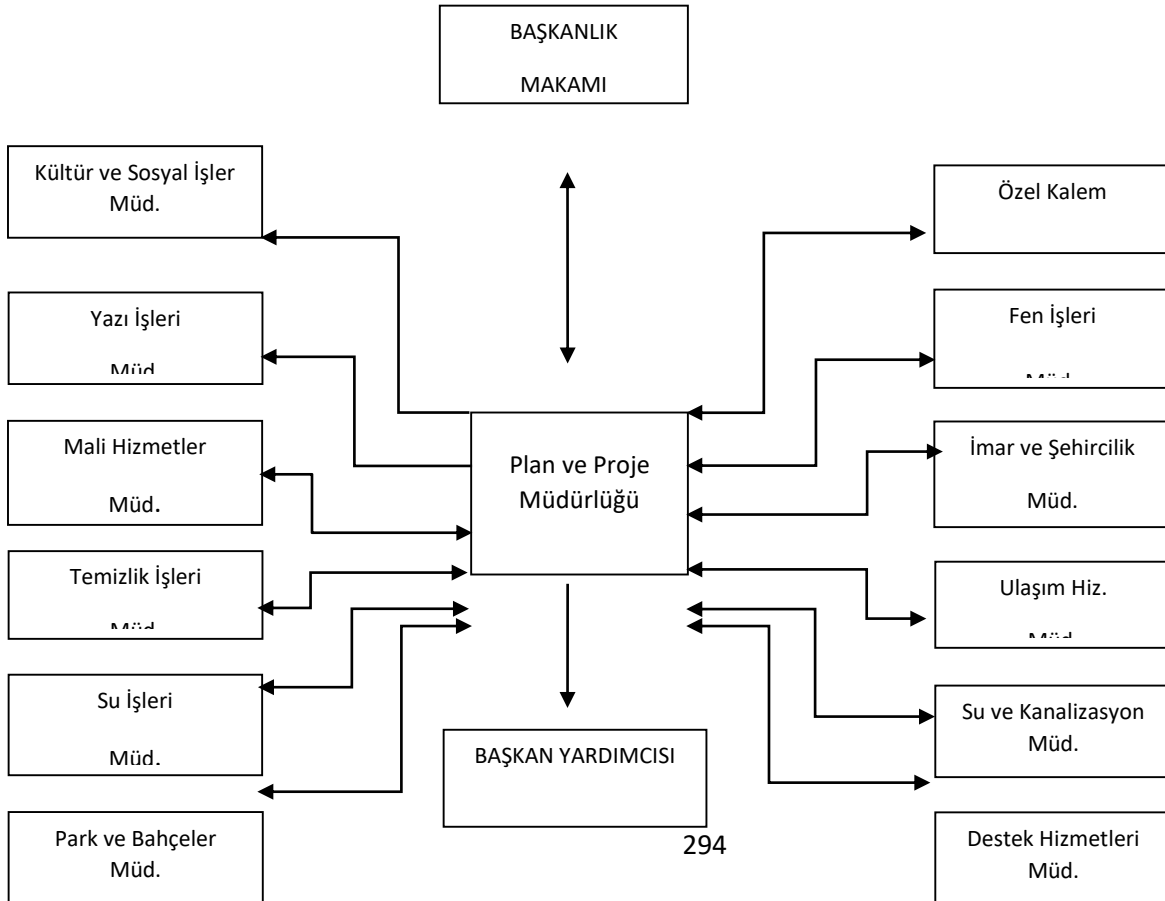
ÇALIŞMA ŞEKLİ

MADDE 6- Müdürlük, Başkanlık Makamınca görevlendirilmiş bir başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır. Aldığı Yetki ve görevleri alt birimlere iletir. Birimlerde işini en iyi şekilde yapmaya çalışır ve müdürlüğe geri bildirimde bulunur.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 7- Plan ve Proje Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu ve diğer ilgili kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler ile bunlara bağlı yönetmelik, yönergeler, genelgeler ve diğer mevzuata göre iş ve işlemleri yapar. Yine Müdürlüğe verilen görev ve yetkiyi en verimli şekilde kamu yararına kullanır. Kurumlar ve birimler arası koordinasyonu sağlar.

Kurum İçi İşbirliği Şeması



Kurumlar Arası İşbirliği:

Bakanlıklar
Genel Müdürlükler
Yozgat Valiliği
Sorgun Kaymakamlığı
İl ve İlçe Emniyet Müdürlüğü
Adli Makamlar
Sosyal Güvenlik Kurumu
Kamu İhale Kurumu(Ekap)

Basın İlan Kurumu
Yerel ve Ulusal Gazeteler
Maliye
PTT
Ajanslar, Odalar ve Kuruluşlar
Üniversite

Plan ve Proje Müdürlüğü 2018 Faaliyetler

İhale Birimi ve Yurt İşleri Birimleri

Ağahefendi Mahallesinde bulunan, mülkiyeti Sorgun Belediyemize ait 11.427,65 m2 taşınmaz kat karşılığı olarak 19.07.2016 tarihinde ihale ile satışa çıkartılmıştır. İşin Muhammen bedeli 14.516.082,70 TL'dir. 11.08.2016 tarihinde kat karşılığı satış sözleşmesi yapılmıştır. Bu ihale sonucunda idaremiz arsa karşılığında 12 adet işyeri ile 34 adet daire alacaktır. Sözleşme gereği 12 adet İşyeri 2017 yılında teslim alınmıştır. 34 adet daire ise 2018 yılında teslim alınmıştır. Teslim alınan 12 adet iş yerinden 6 si 2886 sayılı ihale yoluyla satışı ve devri gerçekleştirilmiştir. Geriye kalan işyerleri gelecek talepler doğrultusunda satışı sunulacaktır. Teslim alınan daireler hakkında idarenin takdir yetkisine göre işlem yapılacaktır.

Bozok Üniversitesi Sorgun Meslek Yüksekokulunda okuyan öğrencilerin barınma ihtiyaçlarını karşılamak için ilçemizde Kredi ve Yurtlar Kurumuna ait yurt bulunmadığından Müdürlüğümüzce 1 adet bina kiralanarak 52 kişi kapasiteli Erkek Yurdu hizmet vermektedir. Yurtta kalan öğrencilerin barınma, iaa vb. ihtiyaçları görevlendirilen iki personelle ve bir hizmet aracıyla yerine getirilmekte, takipleri ve kontrolleri yapılmaktadır.

2017 yılından bu güne Belediyemizin birimlerine ait ihaleler müdürlüğümüzce gerçekleştirilmeye devam etmektedir.

Yıl içerisinde Kurum/Kuruluş ve şahıslarla İhale iş ve işlemleriyle ilgili ve diğer yazışmalar kapsamında 251 yazışma gerçekleştirilmiştir.

2018 yılı içerisinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu veya 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Müdürlükler ve Encümenin Müdürlüğümüz İhale Birimimize Müracaatları doğrultusunda muhtelif 51 kısım iş toplam 13 ihalede gerçekleştirilmiştir. Ayrıca tamamlanan ihalelerin dosyaları, ilgili müdürlüklere çoğaltılarak teslim edilmektedir.

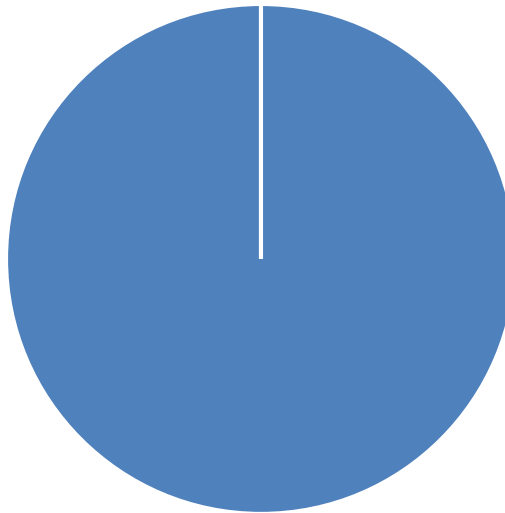
İhaleler kapsamında Kamu İhale Kurumu-Yozgat Valiliği-Sorgun Kaymakamlığı- İl/İlçe Emniyet Müdürlüğü-Basın İlan Kurumu-Yerel Basın vb. kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon çalışmaları yürütülmektedir.

BÜTÇE GİDERLERİ KESİN HESAP CETVELİ																
1																
2																
3	Kurum Kodu :		46.66.14													
4	Kurum Adı :		46.66.14													
5																
6	Kurumsal Kod	Fonksiyonel Kod	Fins. Kodu	Ekonomik Kod	Hesap Adı	Geçen Yıllan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağanüstü Verilen	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
7	46.66.14.45	06.2.0.00	5	01.01	MEMURLAR	0,00	256.324,00	0,00	11.291,04	0,00	267.615,04	267.615,04	267.615,04	0,00	0,00	0,00
8	46.66.14.45	06.2.0.00	5	01.03	İŞÇİLER	0,00	67.500,00	0,00	0,00	3.108,55	64.391,45	64.391,45	64.391,45	0,00	0,00	0,00
9	46.66.14.45	06.2.0.00	5	02.01	MEMURLAR	0,00	32.883,00	0,00	630,59	0,00	33.513,59	33.513,59	33.513,59	0,00	0,00	0,00
10	46.66.14.45	06.2.0.00	5	02.03	İŞÇİLER	0,00	16.250,00	0,00	0,00	2.508,53	13.741,47	13.741,47	13.741,47	0,00	0,00	0,00
11	46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	3.895,89	3.895,89	0,00	104,11	0,00
13	46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.03	YOLLUKLAR	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	51,67	51,67	0,00	1.948,33	0,00
14	46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	7.000,00	0,00	3.600,00	0,00	10.600,00	0,00	0,00	0,00	10.600,00	0,00
15	46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	60.000,00	0,00	0,00	3.600,00	56.400,00	40.977,11	40.977,11	0,00	15.422,89	0,00
16	46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM	0,00	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM	0,00	2.000,00	0,00	0,00	304,55	1.695,45	0,00	0,00	0,00	1.695,45	0,00
18	46.66.14.45	06.2.0.00	5	03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
19	46.66.14.45	06.2.0.00	5	06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00
20	46.66.14.45	06.2.0.00	5	06.03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
21	46.66.14.45	06.2.0.00	5	06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİD	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00
22	46.66.14.45	09.6.0.00	5	03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME	0,00	42.000,00	0,00	0,00	3.151,86	38.848,14	34.897,42	34.897,42	0,00	3.950,72	0,00
23	46.66.14.45	09.6.0.00	5	03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	1.891,54	1.891,54	0,00	108,46	0,00
24	46.66.14.45	09.6.0.00	5	03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	135.000,00	0,00	27.452,58	0,00	162.452,58	154.452,77	154.452,77	0,00	59,62	7.940,19
25	46.66.14.45	09.6.0.00	5	03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM	0,00	18.000,00	0,00	0,00	17.583,14	416,86	416,86	416,86	0,00	0,00	0,00
26	TOPLAM					0,00	653.957,00	0,00	44.974,21	36.256,63	662.674,58	615.844,81	615.844,81	0,00	38.889,58	7.940,19

2018 Bütçe Gerçekleşme Grafisi

*Ayrılan Bütçe
662.674,58TL

*Harcanan Bütçe
615.844,81TL



Gerçekleştirme
oranı: %93

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

Yaşar DURBİLMEZ

Plan ve Proje Müdürü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2018

FAALİYET
RAPORU



SUNUM

5393 sayılı Belediye kanunundan aldığımız yetkiyi Sorgun halkının sosyal refah düzeyini en üst seviyeye çıkartmak esasıyla yaptığımız çalışmalarda; Katılımcı ve paylaşımcı bir anlayışı esas alınmıştır. Gelecekyönelimli bir bakışı esas alacaktır. Girdi odaklı olmaktan sonuç ve hedef odaklı olmaya yönelecektir. Kendine

odaklı olmaktan vatandaş odaklı olmaya geçişi hedefleyecek ve bu yeni anlayış içinde, belediye yönetimi olarak;

Şeffaf olmak,

Katılımcı olmak,

Düşük maliyetle çalışmak,

Etkili olmak,

İnsan haklarına saygılı olmak,

Belirsizliği ve ayrımcılığı azaltacak şekilde hukuka dayanmak, ve öngörülebilir olmak ilkelerini esas almayı kendine hedef seçecektir.

Tüm bu anlayış ve ilkelerle yaptığımız çalışmalarda hedefimiz Sorgun halkının Sosyal yaşam standardını en üst seviyeye çıkartmaktır.

MİSYON

Sorgun'un Kentsel Gelişim seviyesini ve Sorgun Halkının yaşam kalitesini sürekli artırmak.

Kamu Yönetimleri toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla örgütlenen, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kurumlardır. Belediyelerde kamu yönetimini yerel alanda örgütlenmesidir. Dolayısıyla; belediyelerin de varlık sebebi belde halkına hizmet sunmaktır.

Belediye kanununda da bu şekilde tarif edilmiştir. Fakat; belde halkına sunulacak hizmetler aynı

Zamanda kentsel gelişimi de kapsamaktadır. Çünkü gelişimini sağlıklı sürdüremeyen kentlerde kent halkının ihtiyaçlarını karşılanması da mümkün değildir. Dolayısıyla; belediyeler kentin gelişimini ve kent halkını yerel nitelikli ihtiyaçlarını karşılamakla görevlidirler.

Sorgun Belediyesi kendi misyonunu “Sorgun'un Kentsel Gelişim seviyesini ve Sorgun Halkının yaşam kalitesini sürekli artırmak” biçiminde belirleyerek varlık sebebini izah etmiştir.

VİZYON

Belediyecilikte Öncü ve Örnek olmak. Fen İşleri Müdürlüğü, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir belediye olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu sayede kent yönetiminde ortaya

koyduğu açılımlar ve performansla diğ er belediyelere de örnek olmayı amaçlamaktadır. Bu amaca ulaşabilmek için;

Yüksek nitelikli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında kenetlenmiş; kabul edilebilir ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; öğrenen organizasyon yapısına sahip öncü ve örnek bir belediye, şeffaf, katılımcı , verimli, sosyal sorumluluk sahibi, adil bir belediye yönetimi, Fiziki, sosyal, kültürel, çevresel, ekonomik ve siyasi kalkınması sağlanmış bir Sorgun oluşturmak için çalışmalarını yapmış ve çalışmalarına aynı ilkeler ile devam edecektir.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

5393 sayılı yasadan ve yönetmeliklerden alınan yetki ile yine aynı yasanın yüklediği sorumlulukları halkımızın ihtiyaç ve öncelikleri doğrultusunda yerine getirmek.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI:

Fen işleri Müdürlüğümüz idare, kademe Ekibi-Garaj Ekibi -Atölye Ekibi -İnşaat ekibi- Asfalt Ekibi olarak birim içi görev paylaşımı ile çalışmaktadır.

2-İNSAN KAYNAKLARI:

İnsan kaynakları yönetiminde liyakate dayalı bir kariyer sistemi uygulanmalı teknik personelin gelişmelere paralel olarak eğitim seminerine katılımları sağlanmaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER:

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Fen İşleri Müdürlüğü olarak Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir belediye olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu sayede kent yönetiminde ortaya koyduğu açılımlar ve performansla diğ er belediyelere de örnek olmayı amaçlamıştır.

B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

- 1-Belediye personeline performansa dayalı, rekabeti sağlayan ücret sisteminin getirilmesi
- 2- İlçe halkının sosyal yaşam düzeyini arttırıcı tedbirlerin alınması.
- 3- İlçe genelinde spor ,sosyal ve kültürel altyapı çalışmalarına ağırlık verilmesi

- 4- Öncelikli yatırımlar belirlenerek ve bütçe ile ilişkilendirilerek yatırım programı yapılmalıdır
- 5- Teknik konularda sözleşmeli personel çalıştırılmalı, emekliliği gelen ve bu nedenle verimliliği
- 6- İlçemizin üçüncü derece deprem bölgesi olması nedeniyle İlçe Afet Yönetim

Birimi

- 7- Yatırım öncesi ilgili kuruluşun teknik elemanları ile birlikte bilimsel bir fizibilite çalışması
- 8- Projesi olmayan işlere ödenek verilmemesi, maliyeti çıkmış, projesi hazırlanmış işlere ödenek
- 9- Sağlık ve eğitimde kaliteyi artırmak için öncülük etmeli,
- 10- İlçe genelinde kaçak ve çarpık yapılaşmaya müsaade edilmemesi,
- 11- Yeni yapılanma ve norm kadro çerçevesinde birimlerini oluşturma hazırlığına girmeli, ilk etapta**
- 12- Yeni yasa ile belirlenen görevleri çerçevesinde en kısa zamanda kilit personel hizmet içi
- 13- İlçede bulunan kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamalı, devamlı diyaloglarda
- 14- Belediyelere Genel İdareden daha fazla ödenek ayrılmalıdır
- 15- İlçemize has olmak üzere hayırseverlerin yapacağı yatırımlar yol, su, kanalizasyon, tarımsal
- 16- Yerel Yönetim birimleriyle mutlaka işbirliğine gidilmelidir.
- 17- Kurumun öncelik kriterlerini ve hizmetlerini yeni yasaya göre gözden geçirip, analiz ederek
- 18- Yerel istatistiki verileri toplayan yerel bilgi bankası kurulmalı, tüm birimler ağ ile birbirine
- 19- İlçemizi ve Belediyemizin hizmetlerini kamuoyuna medyadan da yararlanarak daha etkin
- 20- Belediye birimlerini araç gereç yönünden güçlendirilerek verimli çalışmayı teşvik edici
- 21- Kontrol mekanizmasının daha sağlıklı çalışması için teknik personel sayısı, araç ve gereç
- 22- Proje yönetimi ve stratejik yaklaşım ile performans dayalı bütçe uygulaması yapılmalı,
- 23- İnsan kaynakları yönetiminde liyakate dayalı bir kariyer sistemi uygulanmalı
- 24- İmar dışındaki yerleşim yerlerine ve mücavir alanlara hizmet götürme zorluğu nedeniyle,

İNŞAAT EKİPİ YAPILAN ÇALIŞMALAR

- 1-Terminalin içindeki polislerin kaldığı yer ve berberin kaldığı yer ve şöförlerin kaldığı yerlerin boyaları yapıldı.
- 2-Belediyenin avukatının olduğu yerin boyası yapıldı.
- 3-Cenaze işlerinin kaldığı yerin boyası yapıldı.
- 4-Evlendirme memurluğunun boyası yapıldı.
- 5-Su tahakkukun olduğu yerin boyası yapıldı.
- 6-Cenazenin depo yerinin boyası yapıldı.
- 7-Fen işleri inşaat ekibinin kaldığı yerin boyası yapıldı.
- 8-Deli baş köprüsünün üstündeki demir köprülerin boyası yapıldı.
- 9-Eymir yolunun girişindeki dolmuş durağının boyası yapıldı.
- 10-Yıldız kent erbir camisinin sıvası ve alçı sıvası yapıldı.
- 11-Osman çavuş mahallesinde direnes yapıldı.
- 12-Agah efendi mahallesi eski buğday pazarı yanında direği yapıldı.
- 13-Kafeteryanın tamirat ve tadilatı yapıldı.
- 14-Belediyenin altına duvar yapıldı.
- 15-Belediyenin altına yapılan garajın badanası yapıldı ve sıva tamiri yapıldı ve beton atıldı.
- 16-Mühendis özkanın odasının boyası yapıldı.
- 17-Yeni adliyenin kapı yeri açıldı ve eski yeri örölüp sıvası yapıldı.

ATÖLYE EKİBİ YAPILAN ÇALIŞMALAR

- 1-İtfaiye 1 Metre Uzunluğunda Su Tankı Yapıldı.
- 2-Araç Parkında bulunan kamyonların tamir ve kaynak işleri yapıldı
- 3-Termina önüne 14 adet duba takıldı
- 4-Mezbahane Et taşıma ızgarası Tamiri Yapıldı.
- 5-Belediye hizmet binası altına 4 adet direk dikilmiştir.
- 6-İmamhatip Cad. Yağlı güreşler alanına 37 adet 1.70 boyunda tel örgü çekilmiştir.
- 7-Zeynedin Köyü,Yozgat MYO ve Fakülte,Yozgat Jandarma,Yozgat Müftülüğü,Sorgun Kapalı Spor Salonuna türübün kurulup sökülüştür.
- 8-Temizlik işlerine ait traktör römorkunun tamir ve kaynak işleri yapıldı.
- 9-İmam hatip caddesi yağlı güreşe 37 adet 170 boyunda tel örgü çekmek üzere yerine takılmıştır.
- 10-Köpek barınağının oraya tel çekildi.
- 11-Yozgat Müftülüğünden trübün sökülüştür.
- 12-Temizlik işlerine ait traktör römorkünün kaynak ve tamir işleri yapıldı.
- 13-Fen işlerine ait hafriyat kamyonunun arka kapak ve ilave tamir ve kaynak işleri yapıldı.
- 14-Kanalcılar birimine ait sallama kepçenin kovanın tamir ve kaynak işleri yapıldı.
- 15-Eski Yozgat yolunda bariyer süslendi.
- 16-Başkan beyin talimatıyla seçim münübüsüne hoporlör için sistem yapıldı.
- 17-Temizlik işlerine ait çöp arabanın arka kovanın tamiri ve kaynak işleri yapıldı.
- 18-Şantiyenin önündeki duvarlara korkuluk yapımı devam ediyor.
- 19-Fen işlerine ait traktör kepçenin tamir ve kaynak işleri yapıldı.
- 20- Kanalcılar birimine ait traktör römorkünün tamir ve kaynak işleri yapıldı.
- 21-Yenidogan mahallesi Hikmet beyin talimatıyla ızgaralar yukarı kaldırılmıştır.
- 22-Eski hastane yoluna bariyer takılmıştır.
- 23-Şantiye önündeki demirler korkuluk devam ediyor.
- 24- Temizlik işlerine ait traktör römorkünün tamir ve kaynak işleri yapıldı.
- 25-Eski yimpaş önündeki dükkanın yol alması nedeniyle demir kesim işleri yapıldı.
- 26- Fen işlerine ait hafriyat kamyonunun tamir ve kaynak işleri yapıldı.
- 27-- Kanalcılar birimine ait sallama kepçenin kovanın tamir ve kaynak işleri yapıldı.
- 28--Şantiye önündeki duvar korkuluk devam ediyor.
- 29-Mal pazarına aydınlatma direğine jo so kasa yapılıp yerine monte edildi.
- 30-Fen işlerine ait traktör kepçenin tamir ve kaynak işleri yapıldı.
- 31-Yozgat jandarmaya trübün kuruldu.
- 32- Yozgat jandarmadan trübün sökülüp Sanayi Ticaret Odasına kuruldu 2 adet trübün.

ELEKTRİK EKİBİ YAPILAN ÇALIŞMALAR

- 1-ANKARA-SİVAS Bulvarı Eymir yolu Kaldırım aydınlatma tamir bakımı
- 2-Dutlu-Necmettin Erbakan-Alparslan Türkeş ve diğer parkların aydınlatma tamir ve bakımları
- 3-Belediye Ananos Sistemi Bakım ve Onarımı
- 4-Adliye önü Havuz ,Yeşilöz Saat kulesi Havuzu PTT Caddesi Havuzu Salip Paşa Cami Parkı ve Havuzu tamir bakım onarımı
- 5-İhalesi Kaymakamlık tarafından Yeni yapılacak parkların projelendirilmesi ve ihale doğrultusunda yapılması
- 6-Belediye hizmet binası elektrik tamir ve bakımların
- 7-Belediye Hizmet Binası asansörü elektrik bakım işlemleri
- 8-Belediye Meydanı Projektör Bakımları
- 9-Yol-su-kanal Ekipileri çalışmaları sırasında kopan kabloların tamirata
- 10-Konpanzasyon Panoları Bakım Onarımı

YAPILAN İHALELER

SIRA	İHALE ADI	KAZANAN FİRMA	FİYAT(KDV HARİÇ)
1.	YOL KALDIRIM YAPIM VE TAMİRATI	SORGUNTAŞ NAKL.İNŞ.MADEN.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	699.500,00 ₺
2.	Kilit Parke,Sekizgen,Yağmur Oluğu,Bordür,Geçmeli Bordür ve Üç Boyutlu Taş Alım İşi	SORGUNTAŞ NAKL.İNŞ.MADEN.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	449.250,00 ₺
3.	AGREGA ALIMI	YOZGAT MADENCİLİK VE ÜÇ YILDIRIM ORTAK GİRİŞİM	1.395.000,00 ₺
4.	ESKİ KİLİT PARKE İLE YOL VE BORDÜR YAPIMI	FER-AY İNŞ.TAAH.BETON ELEMENLARI SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	227.800,00 ₺
5.	KIRIKKALE TÜPRAŞ RAFİNERİSİNDEN, SORGUN ASFALT ÜRETİM ŞANTİYESİNE 2000 TON BİTÜM NAKLİYESİ	YILDIZLAR YOL ASFALTLAMA TAAH.PET.İNŞ.NAK.TARIM ÜRN.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	156.000,00 ₺
6.	ESKİ KİLİT PARKE VE BORDÜR İLE YOL YAPIMI	FER-AY İNŞ.TAAH.BETON ELEMENLARI SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	127.800,00 ₺

YOL KALDIRIM ÇALIŞMALARI







AGAHEFENDİ MAHALLESİ

Mahalle	Sokak	Miktar	Birim	Açıklama
Agahefendi	2509-2583 Sokak	1543,99	M2	Yeni Yapım
Agahefendi	2575 Sokak	767	M2	Yeni Yapım
Agahefendi	2509 Sokak	1491,25	M2	Yeni Yapım
Agahefendi	Sanayi Caddesi	344,49	M2	Tamir
Agahefendi	Ş. Bekir Elbay Caddesi 2513 Sokak	925,07	M2	Tamir
Agahefendi	2505.Sokak	45	M2	Tamir
Agahefendi	Agah İlköğretim Okulu	160	M2	Tamir
Agahefendi	Sanayi Caddesi	10	M2	Tamir
Agahefendi	2503.Sokak	40	M2	Tamir
Agahefendi	2506.Sokak	30	M2	Tamir
Agahefendi	2511-2592 Sokak	1259,99	M2	Yeniyapım
Agahefendi	2506 Sokak	35	M2	Tamir
Agahefendi	2580 Sokak	20	M2	Tamir
Agahefendi	Ankara Bulvarı	115	M2	Tamir
Agahefendi	2510 Sokak	20	M2	Tamir
Agahefendi	2508 Sokak	20	M2	Tamir
Agahefendi	İtfaiye İçi	55	M2	Tamir
Agahefendi	Ş. Bekir Elbay Cadde	92	M2	Tamir
Agahefendi	Ş. Mustafa Erciyas Cadde	175	M2	Tamir
Agahefendi	2509 Sokak	40	M2	Tamir
Agahefendi	2582 Sokak	20	M2	Tamir
Agahefendi	2507 Sokak	20	M2	Tamir
Ağahefendi	2533.Sokak	15	M2	Tamir
Ağahefendi	2702.Sokak	20	M2	Tamir
Ağahefendi	Memiş Hoca Cad.	20	M2	Tamir
TOPLAM		7283,79	M2	

AHMETEFENDİ MAHALLESİ

Mahalle	Sokak	Miktar	Birim	Açıklama
Ahmetefendi	3473 Sokak	1228,85	M2	Yeni Yapım
Ahmetefendi	3002-3003 Sokak	1257,33	M2	Tamir
Ahmetefendi	3053.Sokak	30	M2	Tamir
Ahmetefendi	3101.Sokak	60	M2	Tamir
Ahmetefendi	Ş. Bekir Cami	281,06	M2	Yeniyapım
Ahmetefendi	Çedaş Avlu	643,84	M2	Yeniyapım
Ahmetefendi	İstiklal Cad-Ziya Gökalp-Ş Mustafa Tekgul	319,89	M2	Tamir
Ahmetefendi	3154 Sokak	1214,02	M2	Yeniyapım

Ahmetefendi	3114 Sokak	364,8	M2	Yeniyapım
Ahmetefendi	3059 Sokak	1645,39	M2	Yeniyapım
Ahmetefendi	3472 Sokak	213,1	M2	Yeniyapım
Ahmetefendi	3103 Sokak	623,57	M2	Yeniyapım
Ahmetefendi	3172 Sokak	289,18	M2	Yeniyapım
Ahmetefendi	3003 Sokak	30	M2	Tamir
Ahmetefendi	Ziya Gökalp Cadde	200	M2	Tamir
Ahmetefendi	Ankara Bulvarı	210	M2	Tamir
Ahmetefendi	Ş. Sami Arslan Sokak	50	M2	Tamir
Ahmetefendi	Ş. Nihat Atabaş Sokak	30	M2	Tamir
Ahmetefendi	İstiklal Cadde	35	M2	Tamir
Ahmetefendi	Ş. Cemal Şimşek Cadde	15	M2	Tamir
Ahmetefendi	Ankara Bulvarı	65	M2	Tamir
Ahmetefendi	3107 Sokak	20	M2	Tamir
TOPLAM		8826,03	M2	

AYDINLIKEVLER MAHALLESİ

Mahalle	Sokak	Miktar	Birim	Açıklama
Aydınlıkevler	6151 Sokak	1361,22	M2	Yeni Yapım
Aydınlıkevler	S.S Bozok Konut Yapı Kop	1649,16	M2	Yeni Yapım
Aydınlıkevler	6020-6030 Cadde	5205,14	M2	Yeni Yapım
Aydınlıkevler	6081-6082-6107-6270 Cadde	1679,49	M2	Yeni Yapım
Aydınlıkevler	6081-6082-6107-6270 Cadde	275,71	M2	Tamir
Aydınlıkevler	6102 Sokak Akasya Sokağı	1554,32	M2	Yeni Yapım
Aydınlıkevler	İmam Hatip Cad.	30	M2	Tamir
Aydınlıkevler	6201.Sokak	15	M2	Tamir
Aydınlıkevler	6114-6115-6178-6175 Sokak	3959,99	M2	Yeniyapım
Aydınlıkevler	6114-6115-6178-6175 Sokak	189,34	M2	Tamir
Aydınlıkevler	6300 Cadde	1182,92	M2	Yeniyapım
Aydınlıkevler	6300 Cadde	276,39	M2	Tamir
Aydınlıkevler	6104 Sokak	517,12	M2	Yeniyapım
Aydınlıkevler	6434 Sokak	1450,47	M2	Yeniyapım
Aydınlıkevler	İmamhatip Cadde	100	M2	Tamir
Aydınlıkevler	6180 Sokak	150	M2	Tamir
Aydınlıkevler	Ş. Bahattin Gunduzlu Sokak	15	M2	Tamir
Aydınlıkevler	6202 Sokak	120	M2	Tamir
Aydınlıkevler	6103 Sokak	60	M2	Tamir
Aydınlıkevler	6160 Sokak	40	M2	Tamir
Aydınlıkevler	6002 Sokak	70	M2	Tamir
Aydınlıkevler	Huseyin Öksüz Cadde	20	M2	Tamir

Aydınlıkevler	6103 Sokak	40	M2	Tamir
TOPLAM		19961,3	M2	

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

Mahalle	Sokak	Miktar	Birim	Açıklama
Bahçelievler	Akyol Sokak	15	M2	Tamir
Bahçelievler	Kadir Çetin Cadde	5	M2	Tamir
Bahçelievler	Akyol Sokak	40	M2	Tamir
Bahçelievler	34.Sokak	20	M2	Tamir
Bahçelievler	Yunus Emre Caddesi	6	M2	Tamir
Bahçelievler	Cumhuriyet Caddesi	10	M2	Tamir
Bahçelievler	Müftüoğlu Cad.	15	M2	Tamir
Bahçelievler	Yunus Emre Caddesi	23	M2	Tamir
Bahçelievler	İsmail Çetin Cadde	20	M2	Tamir
Bahçelievler	Ş. Hayati Rençber Cadde	170	M2	Tamir
Bahçelievler	Yıldırım Beyazıt Sokak	70	M2	Tamir
Bahçelievler	32 Sokak	70	M2	Tamir
TOPLAM		464	M2	

BEDİRBABA MAHALLESİ

Mahalle	Sokak	Miktar	Birim	Açıklama
Bedirbaba	Ş.Salih Akyürek Caddesi	30	M2	Tamir
Bedirbaba	8340.Caddes	15	M2	Tamir
Bedirbaba	Sivas Cad.	17	M2	Tamir
Bedirbaba	Sivas Cad.	35	M2	Tamir
Bedirbaba	8371.Sokak	30	M2	Tamir
Bedirbaba	8351.Sokak	50	M2	Tamir
Bedirbaba	5311.Sokak	30	M2	Tamir
Bedirbaba	Salih Akyürek Cad.	10	M2	Tamir
Bedirbaba	8044 Sokak	1040,02	M2	Yeniyapım
Bedirbaba	8047 Sokak	239,31	M2	Yeniyapım
Bedirbaba	8041 Sokak	1556,17	M2	Yeniyapım
Bedirbaba	8251 Sokak	1815,93	M2	Yeniyapım
Bedirbaba	8205 Sokak	102	M2	Tamir
Bedirbaba	Ş. Necip Altun Sokak	50	M2	Tamir
Bedirbaba	Ş. Lokman Erkan Sokak	40	M2	Tamir
Bedirbaba	Kazım Karabekir Cadde	160	M2	Tamir
Bedirbaba	8351 Sokak	40	M2	Tamir
Bedirbaba	8202 Sokak	48	M2	Tamir

Bedirbaba	8203 Sokak	16	M2	Tamir
Bedirbaba	Ankara Bulvarı	140	M2	Tamir
Bedirbaba	Eski Karayolu Tuzluk İçi	150	M2	Tamir
Bedirbaba	8043 Sokak	25	M2	Tamir
Bedirbaba	8371 Sokak	10	M2	Tamir
Bedirbaba	8374 Sokak	10	M2	Tamir
Bedirbaba	8350 Cadde	20	M2	Tamir
Bedirbaba	8021 Sokak	650	M2	Tamir
TOPLAM		6329,43	M2	

ÇAY MAHALLESİ

Mahalle	Sokak	Miktar	Birim	Açıklama
Çay	Zileli Rıza Efendi Sokak	1701,71	M2	Yeni Yapım
Çay	Hal Sokak	40	M2	Tamir
Çay	111.Sokaka	145	M2	Tamir
Çay	105.Sokak	10	M2	Tamir
Çay	Hal Sokak	90	M2	Tamir
Çay	Ahmet Uslu Parkı	20	M2	Tamir
Çay	Namık Kemal	80	M2	Tamir
Çay	122 Sokak	20	M2	Tamir
Çay	132 Sokak	12	M2	Tamir
Çay	113 Sokak	50	M2	Tamir
TOPLAM		2168,71	M2	

GÜZELYURT MAHALLESİ

Mahalle	Sokak	Miktar	Birim	Açıklama
Guzelyurt	1005 Sokak	100	M2	Tamir
Guzelyurt	1003 Sokak	20	M2	Tamir
Güzelyurt	1082-1095 Sokak	1489,47	M2	Eski Taş İleyapım
Güzelyurt	1044 Sokak	310,11	M2	Tamir
Güzelyurt	1064 Sokak	770,8	M2	Yeniyapım
Güzelyurt	1081 Sokak	506,11	M2	Yeniyapım
Güzelyurt	1082 Sokak	20	M2	Tamir
Güzelyut	1002.Sokak	20	M2	Tamir
Güzelyut	1002.Sokak	100	M2	Tamir
TOPLAM		3336,49	M2	

HANBAŞI MAHALLESİ

Mahalle	Sokak	Miktar	Birim	Açıklama
Hanbaşı	12.Sokak	30	M2	Tamir
Hanbaşı	Namık Kemal	20	M2	Tamir
Hanbaşı	Namık Kemal	10	M2	Tamir
Hanbaşı	16 Sokak	529,27	M2	Yeniyapım
Hanbaşı	16 Sokak	159,35	M2	Tamir
Hanbaşı	Gazi Cadde	20	M2	Tamir
Hanbaşı	13 Sokak	273	M2	Tamir
Hanbaşı	22 Sokak	30	M2	Tamir
TOPLAM		1071,62	M2	

KARŞIYAKA MAHALLESİ

Mahalle	Sokak	Miktar	Birim	Açıklama
Karşıyaka	681 Sokak	455,34	M2	Eski Taş İleyapım
Karşıyaka	550 Sokak	756,1	M2	Eski Taş İleyapım
Karşıyaka	752 -763-705 Sokak	1799,54	M2	Yeni Yapım
Karşıyaka	552 Sokak	329	M2	Yeni Yapım
Karşıyaka	763-764 Sokak	2165,12	M2	Yeni Yapım
Karşıyaka	620.Cad.	150	M2	Tamir
Karşıyaka	614.Sokak	173	M2	Tamir
Karşıyaka	610 Cad.	15	M2	Tamir
Karşıyaka	616 Cad.	28	M2	Tamir
Karşıyaka	Fatih Cad.	155	M2	Tamir
Karşıyaka	610.Cad.	110	M2	Tamir
Karşıyaka	Fatih Cad.	50	M2	Tamir
Karşıyaka	630 Cad.	35	M2	Tamir
Karşıyaka	Kara Elmas Cad.	40	M2	Tamir
Karşıyaka	Fatih Cad.	62	M2	Tamir
Karşıyaka	506.Sok.	20	M2	Tamir
Karşıyaka	510.Sokak	35	M2	Tamir
Karşıyaka	Mevlana Cad.	60	M2	Tamir
Karşıyaka	647 Sokak	862,51	M2	Yeniyapım
Karşıyaka	606 Sokak	619,2	M2	Yeniyapım
Karşıyaka	643 Sokak	391,92	M2	Yeniyapım
Karşıyaka	641-653 Sokak 650 Cadde	1050,78	M2	Yeniyapım

Karşıyaka	744 Sokak	669,19	M2	Yeniyapım
Karşıyaka	742 Sokak	1147,35	M2	Yeniyapım
Karşıyaka	671 Sokak	1805,55	M2	Yeniyapım
Karşıyaka	528 Sokak	40	M2	Tamir
Karşıyaka	760 Sokak	150	M2	Tamir
Karşıyaka	561 Sokak	50	M2	Tamir
Karşıyaka	707 Sokak	10	M2	Tamir
Karşıyaka	764 Sokak	30	M2	Tamir
TOPLAM		13264,6	M2	

OSMANÇAVUŞ MAHALLESİ

Mahalle	Sokak	Miktar	Birim	Açıklama
Osmançavuş	Ş.Esat Tarakçı Sokağı	1099,1	M2	Yeniyapım
Osmançavuş	Ş.Hamza Uludağ Cadde	439,56	M2	Yeniyapım
Osmançavuş	Ş. Bekir Yazar Cadde	340	M2	Tamir
Osmançavuş	5224 Sokak	140	M2	Tamir
Osmançavuş	Ş. Mustafa Duman	120	M2	Tamir
Osmançavuş	Ş. Cumhur Baran Sokak	45	M2	Tamir
Osmançavuş	Ş Mehmet Sipahi Sokak	20	M2	Tamir
Osmançavuş	Ş. Numan Şahin Sokak	65	M2	Tamir
TOPLAM		2268,66	M2	

YAZLAK MAHALLESİ

Mahalle	Sokak	Miktar	Birim	Açıklama
Yazlak	1613 Sokak	1463,64	M2	Eski Taş İleyapım
Yazlak	1552 Sokak	511,87	M2	Eski Taş İleyapım
Yazlak	1552.Sokak	35	M2	Tamir
Yazlak	1615.Sokak	26	M2	Tamir
Yazlak	Ş Mustafa Koçer Cadde	60	M2	Tamir
Yazlak	Mulazımoğlu Sokak	60	M2	Tamir
Yazlak	Ş. Zekeriya Çetin Sokak	60	M2	Tamir
Yazlak	2. Çıkmaz Sokak	30	M2	Tamir
Yazlak	1352 Sokak	10	M2	Tamir
Yazlak	1552 Sokak	10	M2	Tamir
Yazlak	1555 Sokak	17	M2	Tamir
Yazlak	1557 Sokak	66	M2	Tamir
TOPLAM		2349,51	M2	

YENİDOĞAN MAHALLESİ

Mahalle	Sokak	Miktar	Birim	Açıklama
Yeni Doğan	7103.Sokak	30	M2	Tamir
Yeni Doğan	7412.Sokak	20	M2	Tamir
Yeni Doğan	Müftü Hasan Efendi Cad.	30	M2	Tamir
Yeni Doğan	7421.Sokak	40	M2	Tamir
Yeni Doğan	7080.Sokak	10	M2	Tamir
Yenidoğan	7102.Sokak	45	M2	Tamir
Yenidoğan	7103.Sokak	45	M2	Tamir
Yenidoğan	7110.Sokak	55	M2	Tamir
Yenidoğan	Hüseyin Gazi Caddesi	90	M2	Tamir
Yenidoğan	7140.Cadde	10	M2	Tamir
Yenidoğan	7130.Sokak	35	M2	Tamir
Yenidoğan	7111.Sokak	65	M2	Tamir
Yenidoğan	Ş.Ahmet Alan Lisesi	130	M2	Tamir
Yenidoğan	Ş.Ali Akdoğan Sokak	25	M2	Tamir
Yenidoğan	7101.Sokak	80	M2	Tamir
Yenidoğan	7043.Sokak	30	M2	Tamir
Yenidoğan	Karafatma	35	M2	Tamir
Yenidoğan	Karafatma	85	M2	Tamir
Yenidoğan	Ş.Ahmet Alan	50	M2	Tamir
Yenidoğan	Hüseyin Gazi Cad.	30	M2	Tamir
Yenidoğan	7061.Sok.	15	M2	Tamir
Yenidoğan	7110.Sokak	10	M2	Tamir
Yenidoğan	7063.Sokak	30	M2	Tamir
Yenidoğan	7090 Sokak	70	M2	Tamir
Yenidoğan	7160.Sokak	40	M2	Tamir
Yenidoğan	7063.Sokak	40	M2	Tamir
Yenidoğan	8261 Sokak	1397,15	M2	Yeniyapım
Yenidoğan	8250 Cadde	249,9	M2	Yeniyapım
Yenidoğan	7175 Sokak	718,74	M2	Yeniyapım
Yenidoğan	7205 Sokak	987,61	M2	Yeniyapım
Yenidoğan	7205 Sokak	175,13	Mt	Yeniyapım
Yenidoğan	7204 Sokak	310,43	M2	Yeniyapım
Yenidoğan	7203 Sokak	371,77	M2	Yeniyapım

Yenidoğan	7044 Sokak	270	M2	Tamir
Yenidoğan	Muftu Hasan Efendi Cadde	70	M2	Tamir
Yenidoğan	7051 Sokak	20	M2	Tamir
Yenidoğan	7007 Sokak	30	M2	Tamir
TOPLAM		5745,73	M2	

YENİ MAHALLE

Mahalle	Sokak	Miktar	Birim	Açıklama
Yenimahalle	Hafız Hüseyin Korkmaz Caddesi	10	M2	Tamir
Yenimahalle	Rüzgarlı Caddesi	195	M2	Tamir
Yenimahalle	Hastane Caddesi	17	Mt	Tamir
Yenimahalle	508.Sokak	30	M2	Tamir
Yenimahalle	509.Sokak	40	M2	Tamir
Yenimahalle	570.Cad.	35	M2	Tamir
Yenimahalle	220.Sokaka	40	M2	Tamir
Yenimahalle	Aşık Dindari Sokak	211,02	M2	Yeni Yapım
Yenimahalle	333 Sokak	464,88	M2	Yeni Yapım
Yenimahalle	333 Sokak	13,53	Mt	Yeni Yapım
Yenimahalle	Aşık Dindari Sokak-320 Cadde	1999,24	M2	Yeniyapım
Yenimahalle	212 Sokak	503,86	M2	Yeniyapım
Yenimahalle	215 Sokak	945,3	M2	Yeniyapım
Yenimahalle	215 Sokak	24	M2	Tamir
Yenimahalle	215 Sokak	484,87	M2	Yeniyapım
Yenimahalle	Ş. Yunus Şengul Sokak	30	M2	Tamir
Yenimahalle	Sivas Bulvarı	291	M2	Tamir
Yenimahalle	302 Sokak	20	M2	Tamir
Yenimahalle	Hafız Hüseyin Korkmaz Cadde	25	M2	Tamir
Yenimahalle	223 Sokak	46	M2	Tamir
Yenimahalle	202 Sokak	30	M2	Tamir
Yenimahalle	223 Sokak	20	M2	Tamir
Yenimahalle	Rüzgarlı Cadde	127	M2	Tamir
Yenimahalle	208 Sokak	28	M2	Tamir
Yenimahalle	185 Sokak	275	M2	Tamir
Yenimahalle	Aşık Dindari Sokak	15	M2	Tamir
Yenimahalle	Sıtkı Baba Sokak	30	M2	Tamir
Yenimahalle	Kanal Caddesi	26	M2	Tamir
Yenimahalle	352 Sokak	50	M2	Tamir
Yenimahalle	Hicret Cadde	20	M2	Tamir
Yenimahalle	306 Sokak	45	M2	Tamir

Yenimahalle	342 Sokak	36	M2	Tamir
Yenimahalle	Ş. Zeki Demirkol Sokak	40	M2	Tamir
Yenimahalle	173 Sokak	20	M3	Tamir
Yenimahalle	220 Cadde	23	M4	Tamir
Yenimahalle	202 Sokak	20	M5	Tamir
Yenimahalle	164 Sokak	23	M6	Tamir
Yenimahalle	184 Sokak	50	M2	Tamir
Yenimahalle	185 Sokak	95	M2	Tamir
Yenimahalle	223 Sokak	10	M2	Tamir
Yenimahalle	Yeşilyurt Okulu	150	M2	Tamir
TOPLAM		6558,7	M2	

YEŞİLÖZ MAHALLESİ

Mahalle	Sokak	Miktar	Birim	Açıklama
Yeşil Öz	2011.Sokak	29	M2	Tamir
Yeşilöz	2070 Cadde	1015,17	M2	Yeni Yapım
Yeşilöz	2108-2102-2100cadde	495,7	M2	Yeni Yapım
Yeşilöz	2053 Sokak	373,42	M2	Yeni Yapım
Yeşilöz	2005 Sokak	846,23	M2	Yeni Yapım
Yeşilöz	Cumhuriyet Caddesi	70	M2	Tamir
Yeşilöz	2103.Sokak	40	M2	Tamir
Yeşilöz	2162.Sokak	50	M2	Tamir
Yeşilöz	2100.Cad.	190	M2	Tamir
Yeşilöz	2106 Sokak	60	M2	Tamir
Yeşilöz	2020 Sokak	55	M2	Tamir
Yeşilöz	2017.Sokak	30	M2	Tamir
Yeşilöz	2003.Sokaka	15	M2	Tamir
Yeşilöz	Ş.Mustafa Aksoy Sokak	60	M2	Tamir
TOPLAM		3329,52	M2	

TOPLAM KİLİT PARKE ÇALIŞMASI		
AGAHEFENDİ	7283,79	m2
AHMETEFENDİ	8826,03	m2
AYDINLIKEVLER	19961,3	m2
BAHÇELİEVLER	464	m2
BEDİRBABA	6329,43	m2
ÇAY	2168,71	m2
GÜZELYURT	3336,49	m2

HANBAŞI	1071,62	m2
KARŞIYAKA	13264,6	m2
OSMANÇAVUŞ	2268,66	m2
YAZLAK	2349,51	m2
YENİMAHALLE	6558,7	m2
YENİ DOĞAN	5745,73	m2
YEŞİLÖZ	3329,52	m2
TOPLAM	82958,09	m2

STABİLİZE YOL HAZIRLAMA ÇALIŞMALARI



MAHALLE	CADDE SOKAK	MÜKREMİN	ELEK ALTI
Aydınlıkevler	İmamhatip Cad.Tren Köprüsü Yanı	200	350
Aydınlıkevler	6082. Sok	50	50
Agah efendi	Derya düğün salonu yanı		200
Agah Efendi	Yol Genişletme	900	
Ahmet Efendi	Yeni hastane yanı		100
Ahmet Efendi	Sema Turan Çiftçi		500
Ahmet Efendi	214		50
Ahmet Efendi	3170		400
Ahmet Efendi	3187		50

Ahmet Efendi	3314		500
Ahmet Efendi	3312		100
Ahmet Efendi	3208		100
Ahmet Efendi	İmamlar Sitesi Yanı	50	
Aydınlık Evler	6336		150
Aydınlık Evler	Süleyman Elhan		100
Aydınlık Evler	6270		100
Aydınlık Evler	6274		100
Aydınlık Evler	6276		100
Aydınlıkevler	Milli Egemenlik Karşısı	250	250
Aydınlıkevler	6081.Sok	100	
Bedir baba	8076		250
Bedir baba	8113		50
Bedir baba	8014		100
Bedir baba	8121		100
Bedir baba	Begendik Çevre yolu Blv	100	200
Bedir baba	8454		150
Bedir baba	8090		100
Bedir baba	8217		150
Bedir baba	Cem fırın yanı		100
Güzelyurt	Hayvan barınağı yolu	800	800
Güzelyurt	1120		300
Güzelyurt	1077		200
Güzelyurt	1126		100
Güzelyurt	1070		50
Güzelyurt	1076		100
Güzelyurt	1203		100
Güzelyurt	1120	100	
Güzelyurt	1080.Cad	100	
Osman çavuş	5093		50
Osman çavuş	5281		100
Osman çavuş	5270		100
Osman çavuş	Çavuş yolu		150
Osman çavuş	Yeni mezarlık yanı		300
Osman çavuş	5100		100
Osman çavuş	5226		50
Osman çavuş	Bekir yazar		300
Osman çavuş	Tren yolu yanı		250
Osman çavuş	Yeni demir köprü		100
Osman çavuş	Tren yolu yanı		250
Osman çavuş	5193		150
Osman çavuş	5226		100
Osman Çavuş	5222 Sok.	50	
Yazlak	1560		50
Yazlak	Ş.Altan Erdem cad		400
Yazlak	1645		50
Yazlak	1534		150

Yazlak	1520		250
Yazlak	1564		200
Yazlak	1647		30
Yazlak	İsimsiz		50
Yazlak	1565		200
Yazlak	1721		200
Yazlak	1657		150
Yazlak	1770		150
Yazlak	Asya düğün salonu yanı		500
Yazlak	Ş.Halil Kılıç		100
Yazlak	1624		30
Yenidogan	7324		100
Yenidogan	7320		200
Yenidogan	7350		100
Yenidogan	7356		50
Yenidogan	Kınalı Hasan cami yanı		250
Yenidogan	7234		100
Yenidogan	7308		150
Yenidogan	7220		100
Yenidogan	7573		250
Yenidogan	7022		150
Yenidogan	7023		100
Yenidogan	7208		200
Yenidogan	7304		200
Yenidogan	7182		200
Yenidoğan	Çekerek yolu yeni cami yanı		50
Yenidoğan	H.Bahçenin Üstü	200	
Yenidoğan	7360 Sok.		200
Yeşilöz	2235		150
Yeşilöz	2230		200
Yeşilöz	2232		200
Yeşilöz	2177		200
Yeşilöz	2241		100
Yeşilöz	Ek sanayi çırak egt vinsa yolu		200
Yeşilöz	Sanayi altı bahçeler yolu	300	
TOPLAM		3200	14010













ASFALT ÇALIŞMALARI			
MAHALLE	CADDE-SOKAK	UZUNLUK	BİRİM
AGAİ EFENDİ	REİS BEY CAD	445	MT
AHMET EFENDİ	3901	77	MT
AHMET EFENDİ	3902	125	MT
AHMET EFENDİ	3802	70	MT
AHMET EFENDİ	3904	75	MT
AHMET EFENDİ	3030	70	MT
AHMET EFENDİ	3031	100	MT
AHMET EFENDİ	3052	150	MT
AHMET EFENDİ	3053	220	MT
AHMET EFENDİ	3080	405	MT
AHMET EFENDİ	DİŞ HASTANESİ PARK YANI	200	MT
AHMET EFENDİ	ŞHT.MUSTAFA TEKGÜL	75	MT
AHMET EFENDİ	3180-3170	117	MT
AHMET EFENDİ	3200	1301	MT
AHMET EFENDİ	3911	100	MT
AHMET EFENDİ	3262	200	MT
AHMET EFENDİ	3260	30	MT
AHMET EFENDİ	3122	155	MT
AHMET EFENDİ	3062	125	MT
AYDINLIKEVLER	İMAMHATİP CAD.	900	MT
AYDINLIKEVLER	6128.SOK.	183	MT
AYDINLIKEVLER	6335.SOK	80	MT
AYDINLIKEVLER	6330.SOK	715	MT
AYDINLIKEVLER	6306.SOK	179	MT
AYDINLIKEVLER	6120.SOK	110	MT
AYDINLIKEVLER	6061.SOK	83	MT
BEDİRBABA	8054.SOK	95	MT
BEDİRBABA	8253.SOK	85	MT
BEDİRBABA	8050.SOK	1635	MT
BEDİRBABA	8273.SOK	70	MT
BEDİRBABA	8096.SOK	155	MT
BEDİRBABA	8057.SOK	42	MT
BEDİRBABA	8070.SOK	876	MT
BEDİRBABA	8093.SOK	63	MT
BEDİRBABA	8102.SOK	117	MT
BEDİRBABA	8011.SOK	70	MT
ÇAY	SEBZE PAZARI YANI	60	MT

GÜZELYURT	1051-1059 SOK.	1092	MT
GÜZELYURT	BARBAROS CAD.	92	MT
KARŞIYAKA	1634.SOK	105	MT
KARŞIYAKA	750. CAD	390	MT
KARŞIYAKA	590. CAD	230	MT
KARŞIYAKA	735. SOK	51	MT
KARŞIYAKA	511.SOK	296	MT
KARŞIYAKA	HAMAMYOLU SOK.	960	MT
OSMANÇAVUŞ	5101.SOK	115	MT
OSMANÇAVUŞ	5154.SOK	130	MT
OSMANÇAVUŞ	5153.SOK	205	MT
OSMANÇAVUŞ	5077.SOK	95	MT
OSMANÇAVUŞ	5136.SOK	120	MT
OSMANÇAVUŞ	5104	108	MT
OSMANÇAVUŞ	5150	850	MT
OSMANÇAVUŞ	5177	70	MT
OSMANÇAVUŞ	5140	70	MT
OSMANÇAVUŞ	5170	50	MT
OSMANÇAVUŞ	5233	70	MT
OSMANÇAVUŞ	5183	100	MT
OSMANÇAVUŞ	ÇELEBİ	130	MT
YAZLAK	1650.CAD	296	MT
YAZLAK	1643.SOK.	91	MT
YAZLAK	1567.SOK.	208	MT
YAZLAK	1623.SOK.	118	MT
YAZLAK	1621.SOK.	93	MT
YAZLAK	1653.SOK.	81	MT
YAZLAK	1628.SOK.	106	MT
YAZLAK	1654.SOK.	74	MT
YAZLAK	1652.SOK	238	MT
YAZLAK	1627.SOK.	109	MT
YAZLAK	1650.SOK.	310	MT
YAZLAK	1618.SOK	68	MT
YAZLAK	1640.SOK.	123	MT
YENİ	H.HÜSEYİN KORKMAZ CAD.	270	MT
YENİDOĞAN	7140.CAD	215	MT
YENİDOĞAN	Ş.AHMET ALAN CAD.	1530	MT
YENİDOĞAN	7250.CAD.	1150	MT
YENİDOĞAN	7262.SOK	125	MT
YENİDOĞAN	7330.CAD	340	MT

YENİDOĞAN	7302.SOK	165	MT
YENİDOĞAN	7209.SOK	102	MT
YENİDOĞAN	7303.SOK	112	MT
YENİDOĞAN	7222.SOK	79	MT
YENİDOĞAN	7211.SOK	112	MT
YENİDOĞAN	7207.SOK	118	MT
YENİDOĞAN	7206.SOK	155	MT
YENİDOĞAN	7200.CAD.	1510	MT
YENİDOĞAN	7210.SOK	105	MT
YENİDOĞAN	7340.CAD.	345	MT
YENİDOĞAN	7346.SOK	99	MT
YENİDOĞAN	7360.CAD	350	MT
YENİDOĞAN	7342.SOK	100	MT
YENİDOĞAN	7019.SOK	180	MT
YENİDOĞAN	7453.SOK	185	MT
YENİDOĞAN	7470.CAD.	385	MT
YENİDOĞAN	7018.SOK	100	MT
YENİDOĞAN	7300.CAD.	1200	MT
YENİDOĞAN	7419.SOK	49	MT
YENİDOĞAN	7082.SOK	197	MT
YENİDOĞAN	7280.CAD	960	MT
TOPLAM		27040	MT

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

Coşkun ÇALIŞKAN

Fen İşleri Müdürü

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



2018

FAALİYET
RAPORU



GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetkisi;

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

Müdürlüğün Görevleri;

- * Şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemin alınması,
- * Şehrin su hatlarının tamamına hakim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması,
- * Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
- * Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulması,
- * Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi,
- * Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımının yapılması,
- * Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarının yapılması,
- * Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
- * Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, İlçe Toplum Sağlığı Merkezi ekipleri ile şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması,
- * Abonelerin kullandığı suyun tahakkukunun yapılması, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması, su ile ilgili tarifelerin hazırlanması,
- * Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
- * Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarının sağlanması,

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

* FİZİKSEL YAPI:

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

Ortaçayır Mevkii		10	18,5 kW	1996	BELEDİYE
Ortaçayır Mevkii		20	30 kW	2014	BELEDİYE
Ortaçayır Mevkii		20	45 kW	2017	BELEDİYE
Duralıdayı Mevkii		15	15 Kw	2018	DSİ
İsmailhacılı Köyü-Karaçayır		7	7 kW	2018	DSİ
Doğanlı Köyü- Karaçayır		7	7 kW	2018	DSİ

Aracın Cinsi	Plakası	Model	Marka
Kepçe			4x4 101S Hidromek
Kepçe		2016	M644
Kamyon	66 LF 677	1997	Dodge
Kamyonet	66 LT 758	2011	Ford Transit
Kamyonet	66 LG 184	2011	Ford Connect
Pick-up	66 LV 786	2012	ISUZU

*** PERSONEL YAPISI:**

Belediyemiz Su İşleri Müdürlüğü 1 Adet Su İşleri Müdürü, 1 adet Şef, 5 adet memur, 10 adet kadrolu işçi, 4 adet geçici işçi ve 19 adet belediyemiz şirketi elemanı ile görev yapmaktadır.

Memur	7
Kadrolu İşçi	10
İşçi	19
Geçici İşçi	4
TOPLAM	39

Su İşleri Müdürlüğü Personel Tablosu

Su İşleri Müdürlüğü'nün yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

* Müdür

* Şef

* Su arıza ekibi

* Su kesim ve kaçak ekibi

* Su endeks görevlileri

Su İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

* Su Tahakkuk Şefliği.

* Su Kesim Yapım, Bakım – Onarım Servisi

* Su arıza Ekibi

Müdürlüğe bağlı olarak görev yaparlar. Görevlerin, Müdürlüğün direktifleri doğrultusunda yürütülmesini sağlarlar.

*** MALİ YAPISI:**

Belediyemiz mali işlem süreçlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yürütmekte olup, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini 4734 sayılı İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ile yürütmektedir. Gelir getiren ihale işlemleri ise 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile yürütülmektedir.

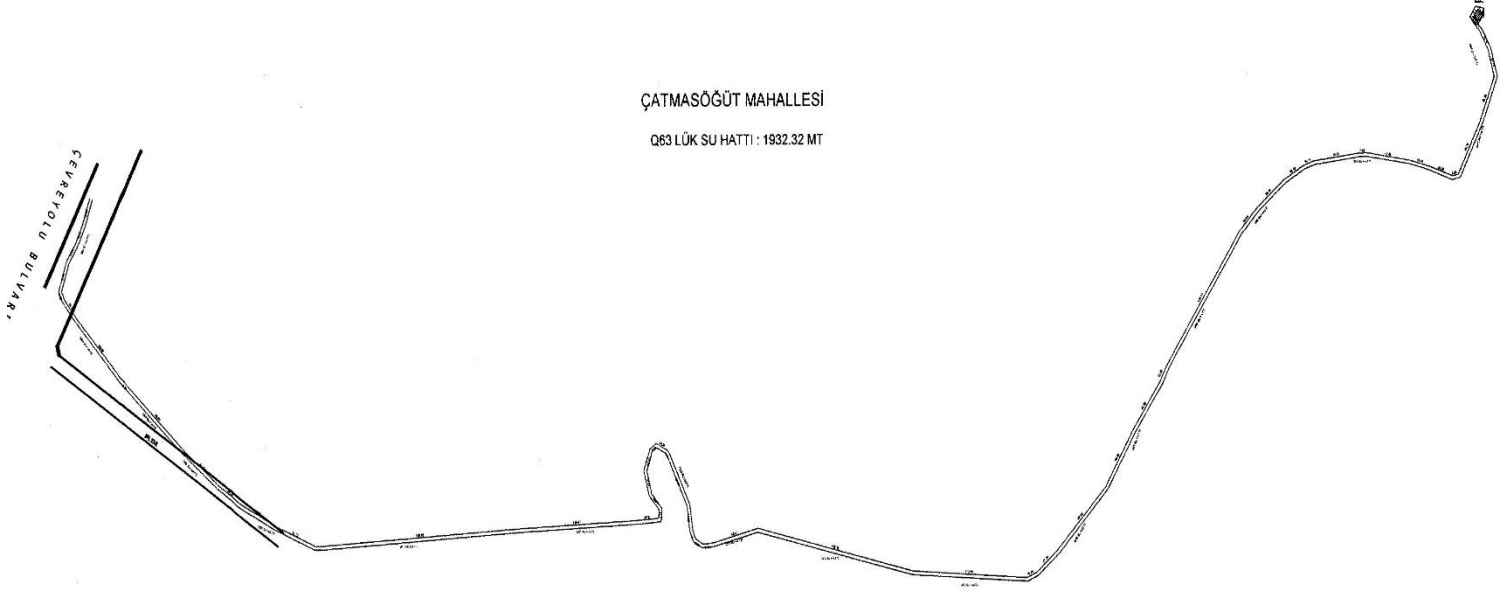
Müdürlüğümüzün 2018 yılı yapılan faaliyetler:

Faaliyet-1) İlçemizde su hattı bulunmayan Ahmetefendi Mahallesi **Q63** lük 721,18 mt, **Q75** lik 821,44 mt ,Agahefendi Mah. **Q63** lük 197,09 mt , Karşıyaka Mahallesi **Q75** lik 1652,67 mt , **Q100** lük 252,18 mt , Yenidoğan Mahallesi **Q63** lük 205,23 mt , Bedirbaba Mahallesi **Q 75** lik 413,47 mt ve Çatmasöğüt Mahallesi **Q63** lük 1932,32 mt olmak üzere toplamda **6195,58 mt** içme suyu hattı çekilmiştir.



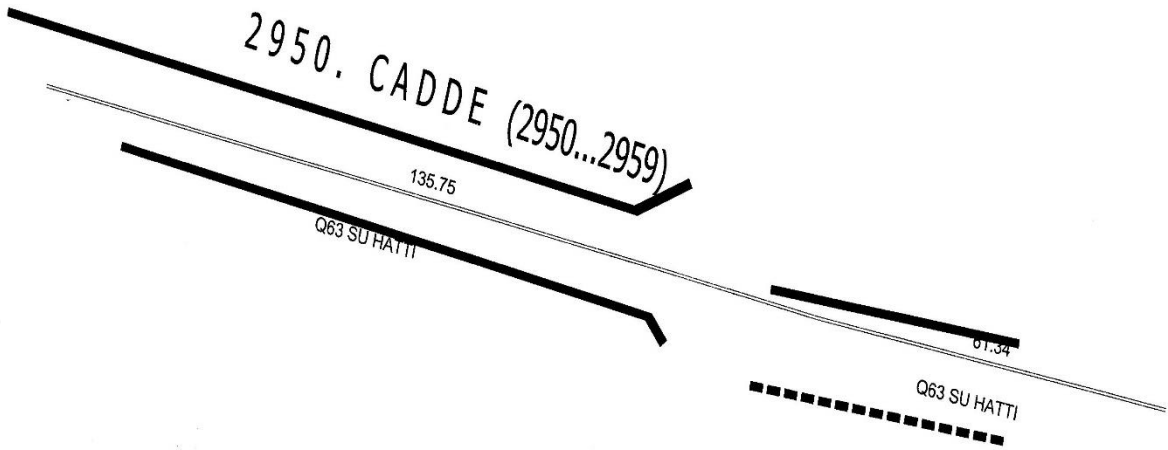
ÇATMASÖĞÜT MAHALLESİ

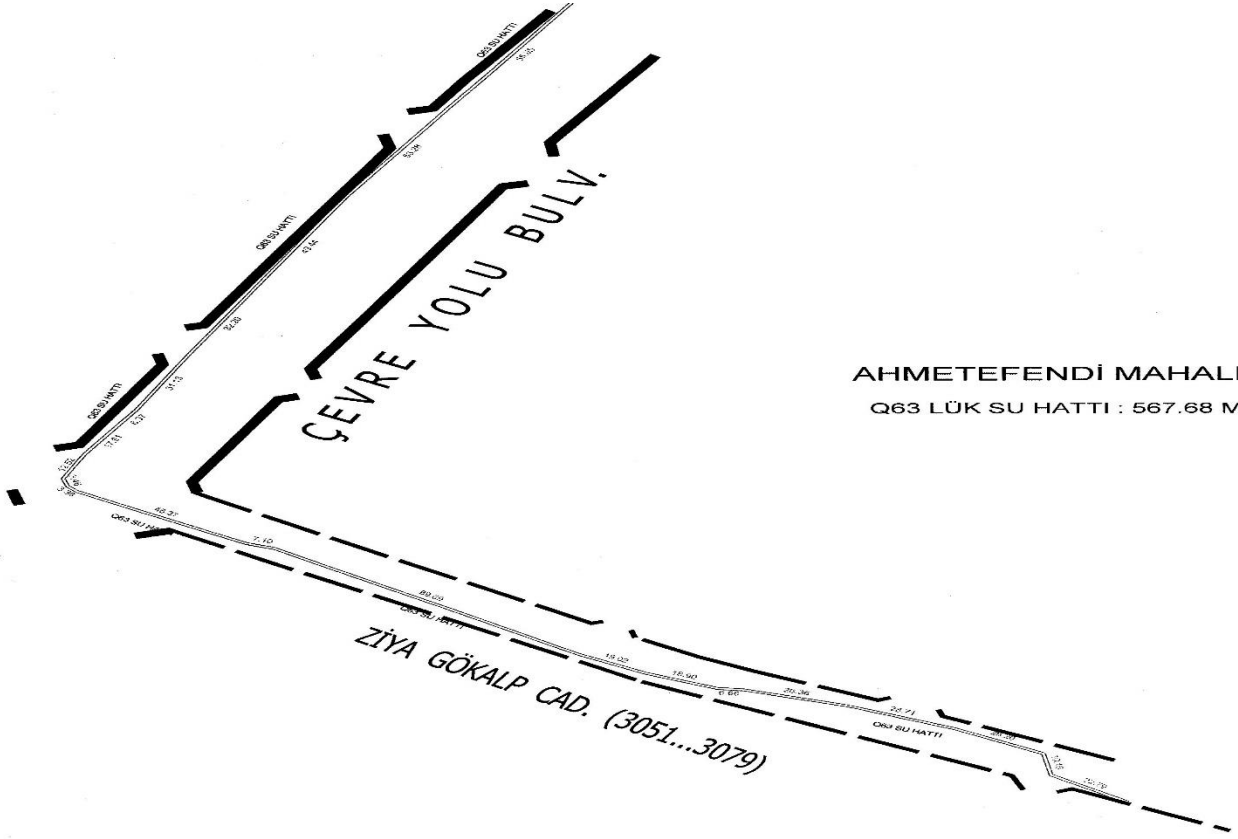
Q63 LÜK SU HATTI : 1932.32 MT



AGAHEFENDİ MAHALLESİ

Q63 LÜK SU HATTI : 197.09 MT



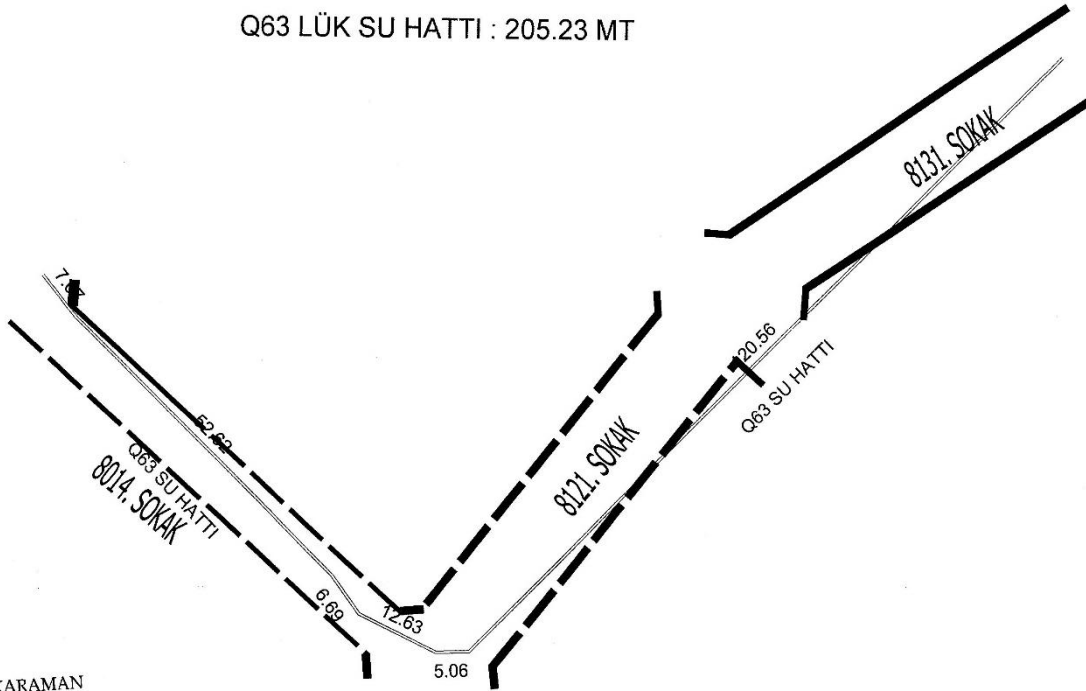


AHMETEFENDİ MAHALLESİ

Q63 LÜK SU HATTI : 567.68 MT

YENİDOĞAN MAHALLESİ

Q63 LÜK SU HATTI : 205.23 MT

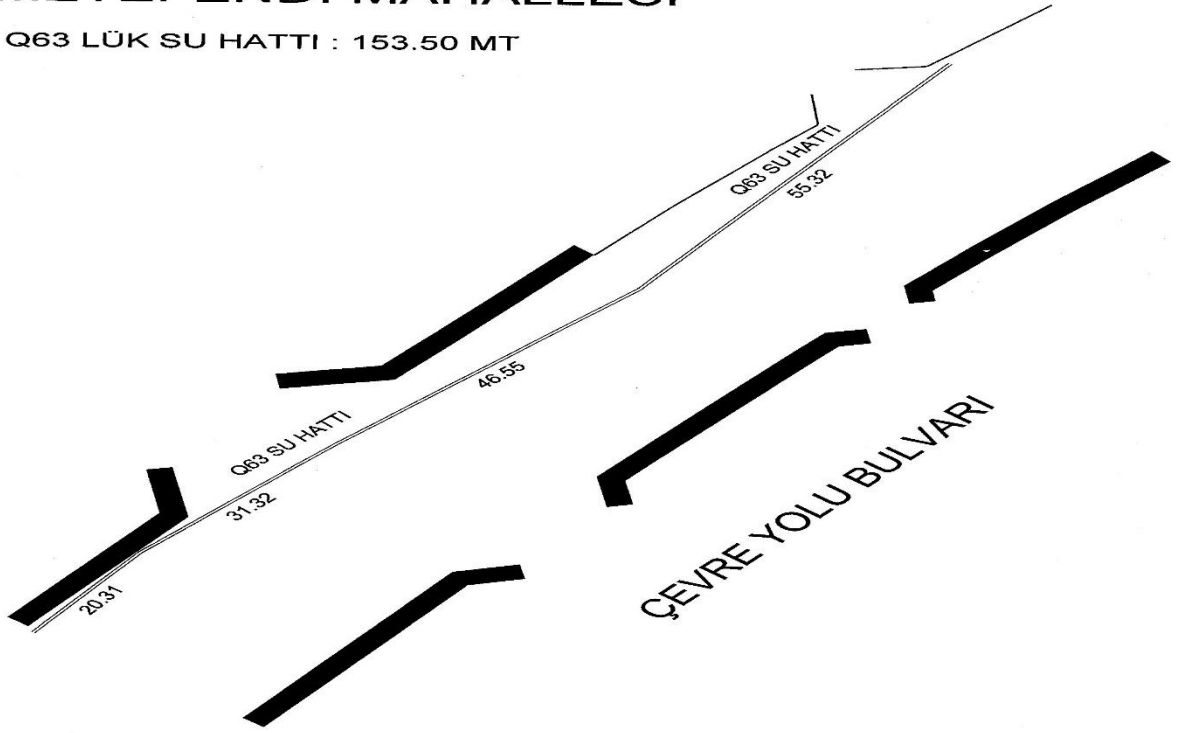


Gökhan KARAMAN
Harita ve Kadastro Teknikeri

G. Karaman

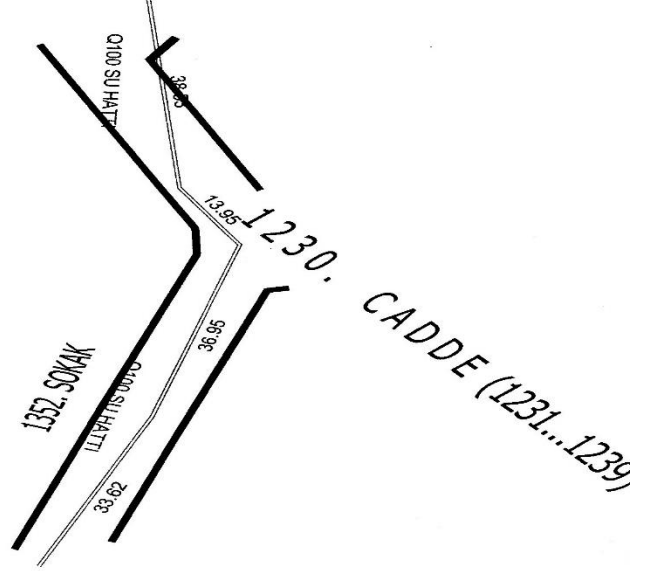
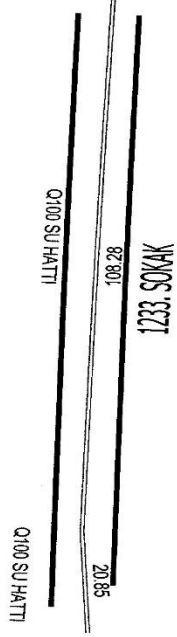
AHMETEFENDİ MAHALLESİ

Q63 LÜK SU HATTI : 153.50 MT



KARŞIYAKA MAHALLESİ

Q100 LÜK SU HATTI : 252.18 MT



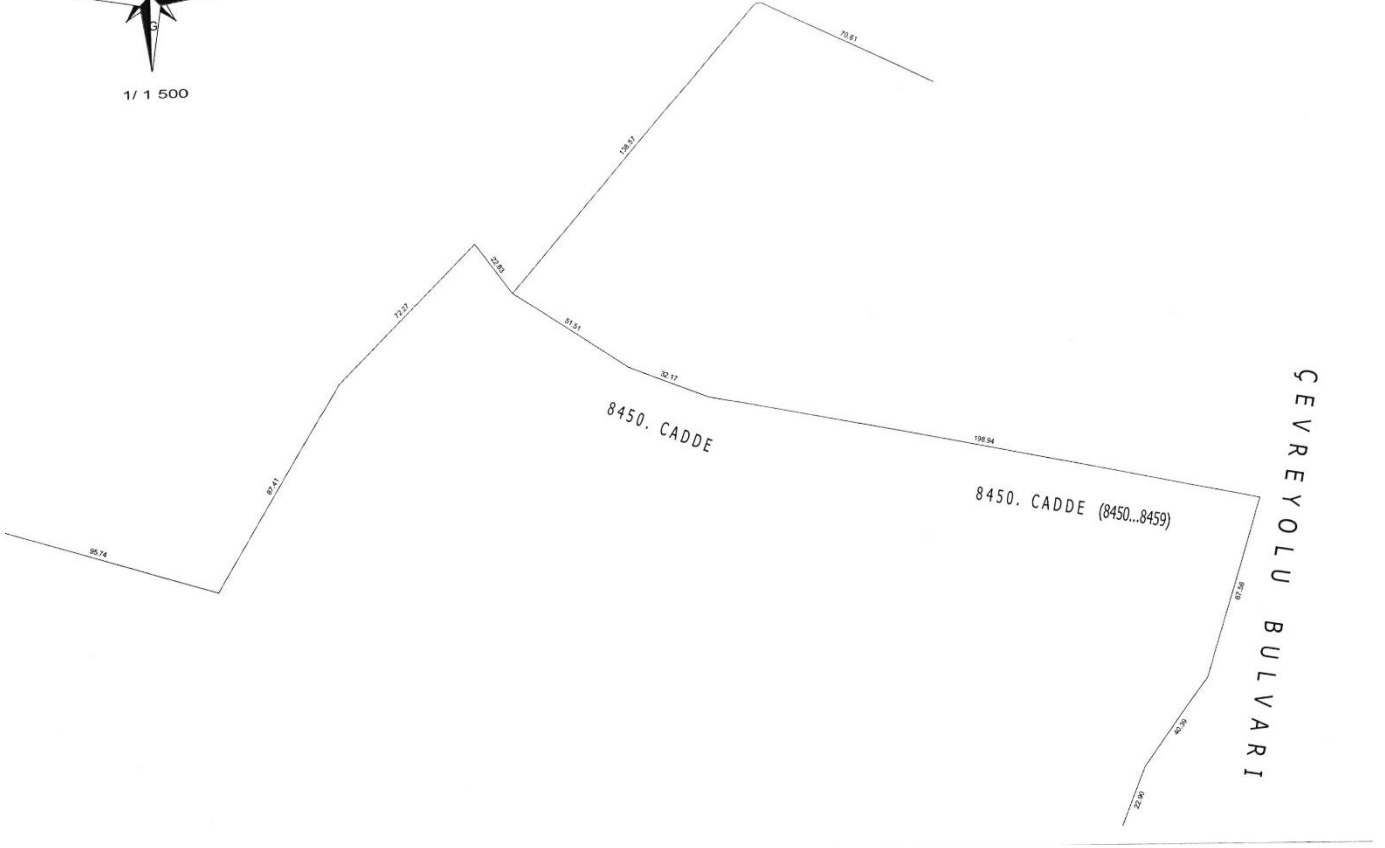
BEDİRBABA MAHALLESİ

Q75'LİK SU HATTI : 413.47 MT

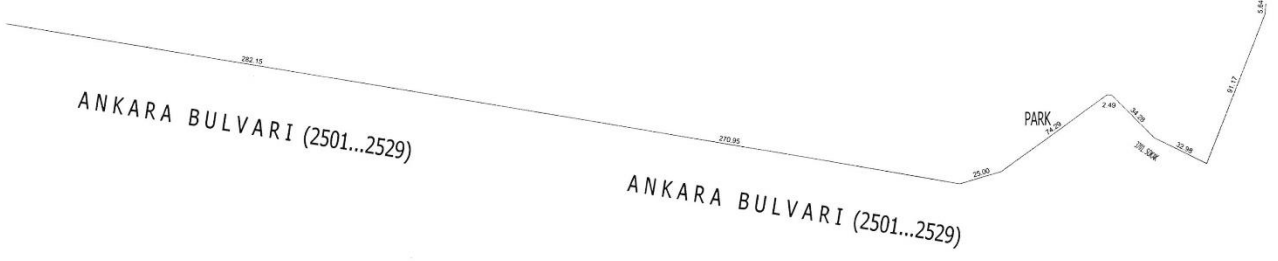
KUZEY



1/ 1 500



AHMETEFENDİ MAHALLESİ
Q75'LİK SU HATTI : 821.44 MT



KARŞIYAKA MAHALLESİ

Q75'LİK SU HATTI : 1652.67 MT

KUZEY



1/ 1 500

1070. CADDE (1071...1079)

1205. SOKAK

1205. SOKAK

1309. SOK.

ÇEVREYOLU BULV. (1200...1219)



Karşıyaka Mahallesi	Ahmetefendi Mahallesi	Bedirbaba Mahallesi	Agahefendi Mahallesi	Yenidoğan Mahallesi	Çatmasöğüt Mahallesi
1233. Sokak	Çevreyolu Bulvarı	8450.Cadde	2950. Cadde	8014. Sokak	Köyiçi
1352.Sokak	Ziya Gökalp Caddesi			8121.Sokak	
1230.Cadde	Ankara Bulvarı			8131. Sokak	
1205.Sokak					
1070.Cadde					
1231.Sokak					
1232.Sokak					
1230.Cadde					
1204. Sokak					
1308.Sokak					
1307.Sokak					
1300. Cadde					
	75 lik boru	63 lük boru	100 lük boru		
	1652,67	567,68	252,18		
	821,44	197,09			
	413,47	153,5			
		205,23			
		1932,32			
TOPLAM	2887,58	3055,82	252,18		
G.TOPLAM	6195,58				



Faaliyet-2) Müdürlüğümüzce, son zamanlarda yaşanan su seviyelerinin aşırı azalmalarına karşın Duralıdayı Köyü Beypınarı mevkii 116 ada 11 parsel sayılı taşınmaz, Doğanlı Köyü Karaçayır mevkisi 115 ada 31 parsel sayılı taşınmaz, İsmail hacılı Köyü Karaçayır mevkisi 110 ada 21 parsel üzerine sondaj çalışması yapılmış olup şehir içme suyuna takviyede bulunulmuştur.



Faaliyet-3) İlçemize içme suyu temin etmek için D.S.İ. tarafından Halilfakılı Köyünde yeni açılan 2 adet su kuyusu 2019 yıl içerisinde bağlantısı yapılacaktır. (7+7 lt/sn)

Faaliyet -4) Şehrimizdeki yeni gelişim bölgeleri ve oluşan yeni ihtiyaçlara göre İller Bankası Genel Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılan Sorgun (Yozgat) İçme suyu Kesin Projesi %50 hibe programı içerisinde yapılmakta olup Proje kapsamında İlçemize yeni 3 adet su deposu yapılacaktır.(Karşıyaka Üst Kademe 1500 m³ –Çekerek Yolu 2000 lik depo yanına 6000 m³-Bağlarbaşı Depo 4000 m³).

Faaliyet -5) 2018 yılı sonu itibariyle yaklaşık olarak 380 adet ana boru (63 lük... 500 lük ana boruya kadar olan) ve 1960 adet abone arızası yapılmıştır. Arıza yapım esnasında artık kelepçe kullanıldığı için su arızalarının yapımı daha kısa sürede tamamlanmaktadır.







Faaliyet -6) 2018 yılı içerisinde 1952 adet ön ödemeli kartlı su sayacı takılmıştır.

Faaliyet -7) 2018 yılında **1205** adet yeni su abonesi verilmiş olup **484** adet alım satımdan devir işlemi yapılmıştır. 2018 yılı itibariyle toplam abone sayımız **24259** adet olmuştur.

Faaliyet -8) 2018 yılı itibariyle **87005** adet su tahakkuku yapılmış olup yapılan tahakkuklardan **74935** adet tahakkuk bedeli tahsil edilmiştir. **12067** adet tahakkuk gelmeyen aboneler, yurtdışında olan, kullanılmayan veya borçlarını ödemeyen abonelerdir.

Faaliyet -9) 2018 yılı itibariyle **5.473.420,17 TL** tahakkuk yapılmış olup **4.435.165,12 TL** tahsilat yapılmıştır. **1.038.255,05 TL** tahsil edilememiştir.

Faaliyet -10) İlçemiz içme suyu kuyularında bulunan elektrik hatlarında, trafo ve panolarında meydana gelen arızaların giderilmesi için muhtelif elektrik malzemeleri alınıp arızalar giderilmiştir.

Faaliyet -11) Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan Ford Transit çift kabin kamyonet, Isuzu 4x4 pikap, 101 S 4x4 Hidromek ve MST644 kepçenin yıl içerisinde meydana gelen arızaların tamir ve bakımı yapılmıştır.

Faaliyet -12) İlçemizin içme ve kullanma suyunun sağlıklı bir şekilde şebekeye verilmesi için Çiğdemli Kasabası Duralıdayılı Mahallesi alt tarafında ve Ayrıklı Toraman mevkiinde ki şehir içme suyunu barındıran su depolarını dezenfekte etmek için sıvı ve gaz klor alındı.

Faaliyet -13) Belediyemiz su arıza ekibi, kanal ekibi yol, doğalgaz, çedaş Telekom vb. çalışmalarında tahrip olan su hatları ve çeşmelerin tamir ve bakımları yapılmıştır.

Faaliyet -14) İlçemiz Mahallelerin de yeraltındaki görünen veya görünmeyen su arızalarının tespitinde kullanılan **kayıp kaçak kontrol cihazı** ile 30 adet su arızası tespit edilmiştir.



Faaliyet -15) İş sağlığı ve güvenliği kanunu ve ilgili yönetmelikler gereğince belediyemiz Su İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan 22 işçinin işyeri hekim hizmeti, işyeri İSG uzmanı ve diğer sağlık personeli için 1 yıllık hizmet alımı yapılmıştır.

Faaliyet -16) İlçemize ait içme suyu ihtiyacında kullanılmak üzere Ortaçayır terfii mevkisindeki motorların arızaları yapımı için gerekli malzemeler alınmıştır.

Faaliyet -17) 2018 yılı içerisinde 800 adet sayaç **mühürlemesi** yapılmıştır.

Faaliyet -18) Birimimize bağlı Kayıp-Kaçak Kesim ekipleri tarafınca borcundan dolayı dağıtılan bildiri sayısı **3000** adet, borçtan dolayı kapatılıp daha sonra ödeme yapıldıktan dolayı açılan abone sayısı **650** adettir. Borcundan dolayı kapalı bulunan **210** adet abone bulunmaktadır. Abonesi bulunmayan evlere **400** adet bildiri dağıtılmış olup abonesini almadığı içinde suyu kesilen ev sayısı **55**'dir. Satış işlemlerinin ardından aboneliği üzerine aldirmek için vatandaş tarafından 170 adet verilmiş dilekçe olup **18** tanesinde su kesim işlemi uygulanmıştır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Sorgun, 01.01.2018 – 31.12.2018)

Kadir AKSOY

Su İşleri Müdürü

FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASININ YASAL DAYANAKLARI

“5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” Resmi Gazete Tarihi: 24.12.2003 ve No: 25326 **MADDE 41– (FAALİYET RAPORLARI)** – Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir. Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına gönderilir.

“5393 Sayılı Belediye Kanunu” Resmi Gazete Tarihi: 13.07.2005 ve No: 25874 **MADDE 38– (BELEDİYE BAŞKANININ GÖREVLERİ)** – Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak. **MADDE 56– (FAALİYET RAPORU)** – Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

“Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik” Resmi Gazete Tarihi: 17.03.2006 ve No: 26111

MADDE 10 – BİRİM FAALİYET RAPORU (1) Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır. (2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç (Değişik ibare:RG-22/11/2014-29183) Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur. (3) Mahalli idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur. (4) Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir. (5) Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.

MADDE 11 – İDARE FAALİYET RAPORU (1) İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır. (2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç (Değişik ibare:RG-22/11/2014-29183) Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir. (3) Mahalli idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarından; il özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı toplantısında vali veya genel sekreter tarafından il genel meclisine, belediyelerin faaliyet raporları Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından belediye meclisine, mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayında birlik başkanı tarafından birlik meclisine sunulur. (4) İl özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı sonuna kadar; belediyelerin faaliyet raporları ile mahalli idare birliklerinin faaliyet

raporları ise Nisan ayı sonuna kadar üst yöneticileri tarafından kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içinde Sayıştaya ve İçişleri Bakanlığına gönderilir.

(5) Diğer mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunulmasında belediyeler için belirlenen sürelerle uyulur.

(6) Sayıştay, Bakanlık veya İçişleri Bakanlığınca istenilmesi halinde faaliyet raporları ayrıca elektronik ortamda da gönderilir.

(7) Üst yöneticiler, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

MADDE 12 – MAHALLİ İDARELER GENEL FAALİYET RAPORU (1) Mahalli idareler genel faaliyet raporu, mahalli idarelerin idare faaliyet raporları esas alınarak İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanır. (2) Mahalli idareler genel faaliyet raporu İçişleri Bakanlığı tarafından izleyen mali yılın Haziran ayının onbeşine kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporun birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

MADDE 13 – MAHALLİ İDARELER GENEL FAALİYET RAPORUNUN KAPSAMI (1) Mahalli idarelerin genel durumunu ortaya koymak üzere hazırlanacak mahalli idareler genel faaliyet raporunda; a) Mahalli idare bütçeleri gelir ve gider hedefleri ile gerçekleştirmelerine ilişkin bilgi ve değerlendirmeler, b) Mahalli idareler, mahalli idarelere bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarının iç ve dış borçlarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler, c) Mahalli idarelerin insan kaynakları ile fiziki kaynaklarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler, ç) Mahalli idare bütçelerinden yapılan yardımlar ile sosyal hizmet harcamalarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler, d) Mahalli idarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler, e) Mahalli idarelere ilişkin iç denetim sonuçları hakkında bilgi ve değerlendirmeler, f) Mahalli idarelere ilişkin olarak İçişleri Bakanlığınca yürütülen denetim ve gözetim faaliyetleri hakkında özet bilgiler, g) Mahalli idarelerin yıl içinde yapmış olduğu yatırımlar ile gelecek yıllara yaygın yüklenmelerine ilişkin bilgiler, ğ) Bakanlık ve İçişleri Bakanlığınca gerekli görülen diğer bilgiler, yer alır.



✉ mallisler@sorgun.bel.tr
☎ 0 (354) 415 1236
🏠 www.sorgun.bel.tr

