

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
C- Idareye İlişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı	
2- Orgüt Yapısı	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5-Sunulan Hizmetler	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- Idarenin Amaç ve Hedefleri	
B – Temel Politika ve Öncelikler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
1.1. Özel Kalem Müdürlüğü	
1.2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
1.3. İnsan Kaynakları ve Eğitim	
1.4. Bilgi İşlem Müdürlüğü	
1.5. Yazı İşleri Müdürlüğü	
1.6. Evlendirme Dairesi Müdürlüğü	
1.7. Mali Hizmetler Müdürlüğü	
1.8. Hukuk İşleri Müdürlüğü	
1.9. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	
1.10. Etüd ve Proje Müdürlüğü	
1.11. Fen İşleri Müdürlüğü	
1.12. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
1.13. İtfaiye Müdürlüğü	
1.14. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
1.15. Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
1.16. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	
1.17. Temizlik İşleri Müdürlüğü	
1.18. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	
1.19. Veteriner İşleri Müdürlüğü	
1.20. Zabıta İşleri Müdürlüğü	
1.21. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A - Üstünlükler- Zayıflıklar	
B - Değerlendirme	
C – Öneri ve Tedbirler	

I – GENEL GİLGİLER

A- Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz

MİSYONUMUZ

İLKELERİMİZ

<i>“Yozgat’ın Kentsel Gelişimini Artırmak ve Yozgat Halkının Yaşam Kalitesinin Yükselmesi için Çalışmak”</i>	❖ Katılımcılık ❖ Bütüncül Hizmet Belediyeciliği ❖ Sosyal Belediyecilik ❖ Kültürel Belediyecilik ❖ Engelli Dostu Belediyecilik ❖ Yaşayarak Koruyan ve Kalkanan Belde ❖ Kalkınma için koruma; koruma için gelişme; gelişme için bütünleşme ❖ Hukuka Uygunluk ❖ Hesap verilebilirlik ❖ Çevre ve Çevre Hukukuna Saygı ❖ Hemşehri Hukukuna Öncelik ❖ İnsanların yaşam biçimine, haklarına, kültürel kimliklerine, değer ve inançlarına saygı ❖ Faaliyetlerin adalet, eşitlik ve şeffaflık temelinde yürütülmesi ❖ Vatandaş memnuniyeti ❖ Kaynakların etkin, verimli ve amacına yönelik kullanılması ❖ Başarıya olan inancın her çalışmada hâkim olması ❖ Teknolojik imkânlardan azami ölçüde istifade edilmesi ❖ Destekleyicilik ❖ Veriye Dayalı Analiz ❖ Üreticilik ❖ İnsan Odaklılık ❖ Erişilebilirlik ❖ Kentsel Gelişimi Yöneten ve Yönlendiren İdare
VİZYONUMUZ	
<i>“Kurumsal yapısı güçlü, çağdaş ve örnek bir belediye olmak”</i>	

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre; Belediyenin Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 14.- Belediye, Mahallî Müsterek Nitelikte Olmak Şartıyla;

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

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

MADDE 15.- Belediyenin Yetkileri Ve İmtiyazları Şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

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

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

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

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

C – İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

Faaliyetlerin yürütülmesinde etkinliğin, verimliliğin ve yüksek performansın sağlanması için müdürlüklerin yerleri hizmet verdiği özelliklere göre, personelin daha rahat, ergonomik ve huzurlu mekânlarda çalışması gibi nedenlerle, tüm birimlerin şartlarına uygun çalışma ortamları ayrı ayrı hazırlanmıştır.

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

MEVCUT TAŞITLARI GÖSTERİR (T-2) CETVELİ					
S.NO	ARAÇ CİNSİ	PALAKA NO	MARKASI	MODEL	ARAÇ GÖREV YERİ
1	ASFALT FİNİŞERİ	66 11 008	ABG-TİTAN	2002	ASFALT ŞEF.
2	ASFALT SİLİNDİRİ	66 11 009	INGERSOLLA	2002	ASFALT ŞEF.
3	ASVALT YAMA ROBOTU	66 AK 852	FORD cargo	2015	ASFALT ŞEF.
4	AROZÖZ	66 DE 140	ISUZU	1997	ASFALT ŞEF.
5	BİNEK OTOMOBİL	66 DV 251	RENAULT	1991	ASFALT ŞEF.
6	TREYLER DORSE	66 DA 846	LOWBED	2010	ASFALT ŞEF.
7	ASFALT FİNİŞERİ	66 21 023	VÖGELE	2021	ASFALT ŞEF.
8	YAMA SİLİNDİRİ	66 21 24	HAMM	2021	ASFALT ŞEF.
9	ASFALT SİLİNDİRİ	66 21 025	HAMM HP 280	2021	ASFALT ŞEF.
10	Ford Transit	66 AK 439	Conect	2012	FEN İŞLERİ MÜD. ELK
11	ISUZU KAMYON	66 AZ 632	ISUZU	2015	FEN İŞLERİ MÜD.
12	FIAT / DOBLO	66 DZ 153	FIAT	2008	FEN İŞLERİ MÜD.
13	Ford Transit	66 HL 291	Transit	1998	FEN İŞLERİ MÜD.
14	BİNEK OTOMOBİL	66 AZ 001	KARTAL	1995	FEN İŞLERİ MÜD. ELK
15	STYER TRAKTÖR	66 AZ 852	STYER	1985	FEN İŞLERİ MÜD.
16	ATV MUAYNE YOK	66 SB 764	YUKİ	2017	İŞLETME İŞTİRAK
17	ATV MUAYNE YOK	66 SB 765	YUKİ	2017	İŞLETME İŞTİRAK
18	ATV MUAYNE YOK	66 AU 758	PUMAREX	2016	İŞLETME İŞTİRAK
19	ATV MUAYNE YOK	66 AU 793	PUMAREX	2016	İŞLETME İŞTİRAK
20	ATV MUAYNE YOK	66 AU 760	YUKİ	2015	İŞLETME İŞTİRAK
21	ATV MUAYNE YOK	66 AU 759	PUMAREX	2016	İŞLETME İŞTİRAK
22	Ford Transit	66 AF 689	Connect	2006	İŞLETME İŞTİRAK
23	FORD GARCO	66 AZ 110	FORD	2016	İTFAİYE MÜD.
24	ARAZÖZ	66 AU 110	B.M.C.	1997	İTFAİYE MÜD.
25	ARAZÖZ	66 DC 110	FORD	2008	İTFAİYE MÜD.
26	İTFAİYE ARACI	66 DC 011	MITSUBISHI	2006	İTFAİYE MÜD.
27	KAMYONET(KAP. KASA)	66 DD 536	FORD	2011	İTFAİYE MÜD.
28	İTFAİYE ARACI	66 AS 108	RENEULT	1996	İTFAİYE MÜD.
29	İTFAİYE ARACI	66 AS 118	RENEULT	1996	İTFAİYE MÜD.
30	ARAZÖZ (MERDİVENLİ)	66 DE 159	ISUZU	1997	İTFAİYE MÜD.
31	İTFAİYE ARACI	66 DV 344	MITSUBISHI	2012	İTFAİYE MÜD.
32	İTFAİYE ARACI	66 DV 343	MITSUBISHI	2012	İTFAİYE MÜD.
33	SES ARACI	66 DE 204	50 NC		KÜLTÜR MÜD.
34	KAPALI KASA KAMYON	66 AS 107	Renault	1996	KÜLTÜR MÜD.
35	FORD	66 DV 293	FORD cargo	1985	KÜLTÜR MÜD.
36	FORD	66 DV 294	FORD cargo	1991	KÜLTÜR MÜD.
37	TRANSİT	66 AAJ 766	FORD	2006	KÜLTÜR MÜD. AŞEVİ
38	NISSAN PİC-UP	66 AK 295	NISSAN	2012	MAK. İKMAL ŞEF.
39	Ford	66 DV 292	FORD cargo	1985	MAK. İKMAL ŞEF.
40	Otobüs	66 DU 710	Mercedes	1998	MAK. İKMAL ŞEF.
41	Otobüs	66 DC 482	Mercedes	1998	MAK. İKMAL ŞEF.
42	TREYLER DORSE	66 DV 017	MURATSAN	2016	MAK. İKMAL ŞEF.

43	DAMPERLİ KAMYON	66 SB 394	MAN	2016	MAK. İKMAL ŞEF.
44	DAMPERLİ KAMYON	66 SB 393	MAN	2016	MAK. İKMAL ŞEF.
45	MAN ÇEKİCİ	66 SB 386	MAN	2016	MAK. İKMAL ŞEF.
46	DAMPERLİ KAMYON	66 AY 480	FATİH	2001	MAK. İKMAL ŞEF.
47	DAMPERLİ KAMYON	66 AY 472	ISUZU	2001	MAK. İKMAL ŞEF.
48	KAR TUZLAMA ARACI	66 DP 303	MAN	2005	MAK. İKMAL ŞEF.
49	DAMPERLİ KAMYON	66 DP 210	FATİH	1997	MAK. İKMAL ŞEF.
50	KAZICI YÜK. KEPÇE	66 11 011	JCB	2009	MAK. İKMAL ŞEF.
51	TOPRAK SİLİNDİRİ	66 11 010	CAT	2006	MAK. İKMAL ŞEF.
52	D7-G DOZER	66 11 002	CAT	1976	MAK. İKMAL ŞEF.
53	MİNİ EKSKAVATÖR	66 15 020	MST	2015	MAK. İKMAL ŞEF.
54	CAT YÜKLEYİCİ KEPÇE	66 11 003	CAT	1985	MAK. İKMAL ŞEF.
55	KAZICI YÜK. KEPÇE	66 11 005	JCB	1997	MAK. İKMAL ŞEF.
56	KAZICI YÜK. KEPÇE	66 11 007	JCB	2000	MAK. İKMAL ŞEF.
57	120/G CAT GREYDER	66 11 004	CAT	1993	MAK. İKMAL ŞEF.
58	120/M CAT GREYDER	66 11 012	CAT	2011	MAK. İKMAL ŞEF.
59	CAT YÜKLEYİCİ KEPÇE	66 11 013	CAT	2011	MAK. İKMAL ŞEF.
60	EKS.YÜK. KEPÇE	66 11 014	CAT	2011	MAK. İKMAL ŞEF.
61	DAMPERLİ KAMYON	66 DP 031	FATİH	2000	MAK. İKMAL ŞEF.
62	DAMPERLİ KAMYON	66 DP 062	FATİH	2000	MAK. İKMAL ŞEF.
63	ISUZU OTOBÜS	66 AS 028	ISUZU	2000	MAK. İKMAL ŞEF.
64	DAMPERLİ KAMYON	66 DP 208	FATİH	1997	MAK. İKMAL ŞEF.
65	DAMPERLİ KAMYON	66 AK 596	MAN	2012	MAK. İKMAL ŞEF.
66	FORD TRANSİT	66 DZ 110	FORD	1998	MAK. İKMAL ŞEF.
67	FORK LİFT	66 11 015	KOMATSU	2011	MAK. İKMAL ŞEF.
68	DAMPERLİ KAMYON	66 AK 597	MAN	2012	MAK. İKMAL ŞEF.
69	DAMPERLİ KAMYON	66 AK 598	MAN	2012	MAK. İKMAL ŞEF.
70	EKSKOVATÖR	66 15 017	HITACHI	2015	MAK. İKMAL ŞEF.
71	KAZICI YÜKLEYİCİ	66 15 018	MST M644	2015	MAK. İKMAL ŞEF.
72	KAZICI YÜKLEYİCİ	66 15 019	MST M644	2015	MAK. İKMAL ŞEF.
73	MİNİBÜS	66 DH 993	FORD	1998	MAK. İKMAL ŞEF.
74	RENEULT / 19	66 AS 925	RENEULT	2000	MAK. İKMAL ŞEF. Y.B.K
75	HİDROMEK	6600170033	HİDROMEK	2017	MAK. İKMAL ŞEF.Y.B.K
76	HİDROMEK	6600170035	HİDROMEK	2017	MAK. İKMAL ŞEF. Y.B.K
77	Ford Transit	66 FH 400	Transit	1998	MAK. İKMAL ŞEF.
78	DAMPERLİ KAMYON	66 SB 588	Mercedes	2021	MAK. İKMAL ŞEF.
79	DAMPERLİ KAMYON	66 SB 589	Mercedes	2021	MAK. İKMAL ŞEF.
80	OTOBÜS OTOKAR	66 AH 183	SULTAN 145S	2004	MAK. İKMAL ŞEF.
81	RENAULT FLUENCE	66 SA 986	RENAULT	2011	MAKAM
82	BİNEK OTOMOBİL	66 SC 003	AUDI	2013	MAKAM
83	RENAULT FLUENCE	66 AK 556	RENAULT	2011	MAKAM
84	FORD MİNİBÜS	66 DV 342	FORD	2012	MAKAM
85	FORD FOCUS	66 AAH 520	FORD	2017	MAKAM
86	RENEULT SW	66 AS 295	RENEULT	1994	PARK VE BAH. MÜD.
87	Ford transit	66 PD 680	Transit	1998	PARK VE BAH. MÜD.
88	STYER TRAKTÖR	66 AT 514	STYER	1982	PARK VE BAH. MÜD.
89	FORD TRANSİT	66 DC 188	FORD cnz arc	2013	PARK VE BAH. MÜD.
90	CENAZE NAKİL ARACI	66 DK 188	FORD	2011	PARK VE BAH. MÜD.
91	STYER TRAKTÖR	66 AC 933	STYER	1990	PARK VE BAH. MÜD.
92	Su tankeri Kamyon	66 AN 381	FORD	1993	PARK VE BAH. MÜD.
93	FORD TRANSİT	66 DU 189	FORD	2016	PARK VE BAH. MÜD.
94	FORD TRANSİT	66 DU 218	FORD	2015	PARK VE BAH. MÜD.

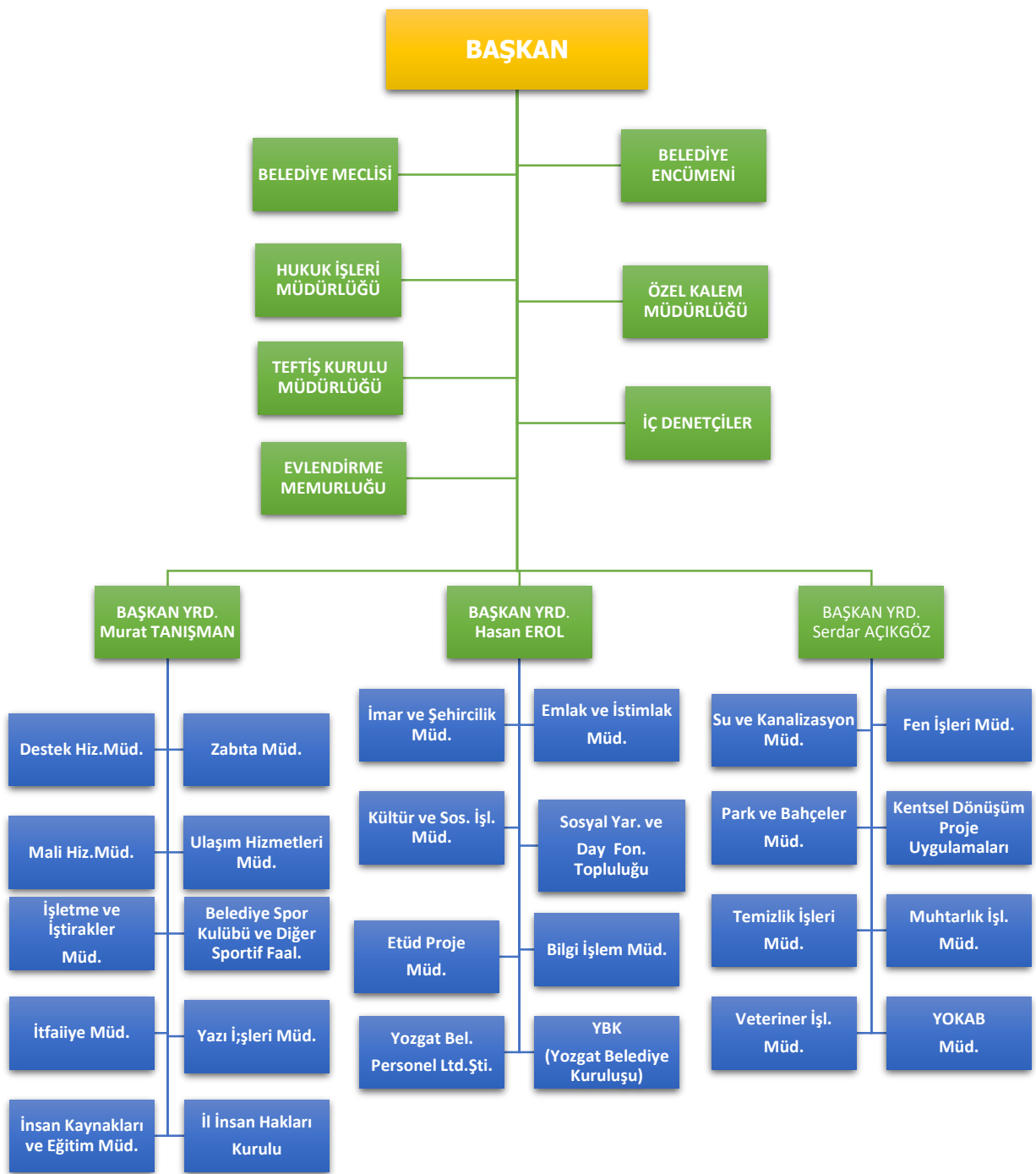
95	FORD GARCO	66 SB 423	FORD	2016	PARK VE BAH. MÜD.
96	TRAKTÖR	66 AF 919	MF	1996	PARK VE BAH. MÜD.
97	AÇIK KASA KAMYON	66 DV 345	MITSUBISHI	2012	SU KANAL İŞL. MÜD.
98	MF TRAKTÖR	66 AF 152	STYER	1996	SU KANAL İŞL. MÜD.
99	VİDANJÖR	66 DP 795	FATİH	2006	SU KANAL İŞL. MÜD.
100	STYER TRAKTÖR	66 AZ 850	STYER	1985	SU KANAL İŞL. MÜD.
101	FORD TRANSİT	66 AAR 768	FORD	2005	SU KANAL İŞL. MÜD.
102	VİDANJÖR	66 DV 349	MITSUBISHI	2012	SU KANAL İŞL. MÜD.
103	FORD TRANSİT	66 ABA 544	FORD	2009	TEMİZLİK İŞ. MÜD.
104	STYER TRAKTÖR	66 AZ 851	STYER	1985	TEMİZLİK İŞ. MÜD.
105	ÇÖP KAM. KONTEYNER	66 DV 300	ISUZU	2000	TEMİZLİK İŞ. MÜD.
106	YOL SÜPÜRME ARACI	66 DV 592	MITSUBISHI	2012	TEMİZLİK İŞ. MÜD.
107	DAMPERLİ ÇÖP KAM.	66 AZ 851	FORD	2012	TEMİZLİK İŞ. MÜD.
108	DAMPERLİ ÇÖP KAM.	66 DV 392	FORD	2012	TEMİZLİK İŞ. MÜD.
109	YOL SULAMA ARACI	66 DV 354	FORD	2012	TEMİZLİK İŞ. MÜD.
110	ÇÖP KAM.	66 DV 347	MITSUBISHI	2012	TEMİZLİK İŞ. MÜD.
111	ÇÖP KAM.	66 DV 346	MITSUBISHI	2012	TEMİZLİK İŞ. MÜD.
112	ÇÖP KAM.	66 DV 351	MITSUBISHI	2012	TEMİZLİK İŞ. MÜD.
113	YOL SÜPÜRME ARACI	66 FK 913	Isuzu	2012	TEMİZLİK İŞ. MÜD.
114	ÇÖP KAM.	66 AAT 116	FORD	2019	TEMİZLİK İŞ. MÜD.
115	ÇÖP KAM.	66 AAT 068	FORD	2019	TEMİZLİK İŞ. MÜD.
116	SÜPÜRGE ARACI	66 AAR 881	FORD	2018	TEMİZLİK İŞ. MÜD.
117	ATV MUAYNE YOK	66 AU 792	PUMAREX	2016	ULAŞIM HİZ.
118	KAAN TRAKTÖR	66 SB 486	KAAN	2016	ULAŞIM HİZ.
119	FORDTOURNEO COURIER	66 AAH 521	FORD	2017	ULAŞIM HİZ.
120	OTOBÜS OTOKAR	66 AH 196	SULTAN 145S	2004	ULAŞIM HİZ.
121	KURTARICI	66 AS 426	RENAULT	1996	ULAŞIM HİZ.
122	FORDTOURNEO COURIER	66 AAH 522	FORD	2017	ZABITA MÜD.
123	FORD TRANSİT	66 AE 153	FORD	2011	ZABITA MÜD.
124	Ford Transit	66 AK 478	connect	2012	ZABITA MÜD.
125	FORDTOURNEO COURIER	66 AAH 152	FORD	2017	MALİ HİZ.MÜD.
126	FORDTOURNEO COURIER	66 AAH 153	FORD	2017	MALİ HİZ.MÜD.
127	FORDTOURNEO COURIER	66 AAH 154	FORD	2017	MALİ HİZ.MÜD.
128	OTOBÜS	66 AS 367	OTOYOL	1996	HURDA
129	ISUSU OTOBÜS	66 AS 005	ISUZU	1995	HURDA
130	Pejo Partner	66 SA 590	Pejo (HURDA)	2004	HURDA
131	Iveco Kamyon çöp	66 KN 488	Iveco	2004	HURDA
132	ASFALT SİLİNDİRİ	66 11 006	BOMAG	1998	YEDEMİNDE
133	ASVALT YAMA ARACI	66 AV 901	İVECO	1996	(HURDA)
134	FATİH ÇEKİCİ	66 DU 220	BMC	1996	ASFALT ŞEF.
135	STYER TRAKTÖR	66 AT 966	STYER	1982	ASFALT ŞEF.
136	İVECO OTOBÜS	66 DP 205	İVECO	1997	(HURDA)
137	BİNEK OTOMOBİL	66 AF 381	Şahin	1990	(HURDA)

FİZİKİ MEKAN LİSTESİ

MEVKİ	KULLANIM AMACI
Şeyhzade Cad. (Eski Valilik)	Belediye Hizmet Binası

Büyük Sinema	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
Şeyhzade Cad. Valilik Altı	YBK
Köseoğlu Mah.Benzinlikler	Makine İkmal Şefliği
Bilal Şahin Mah.Kentpark	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
Bilal Şahin Mah.Kentpark	Nikah Dairesi
Agah Efendi Mah.Hayvan Pazarı	Veteriner İşleri Müd.
Ankara Yolu Yozgat Girişi	Atık Su Arıtma Tesisi
Emniyet Caddesi	Yeni Hal Binası ve İş Merkezi

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

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

Harcama Birimi	Bilgisayar	Yazıcı	Faks	Fotokopi Makinası	Telefon	Tarayıcı
Emlak İstimlak Müdürlüğü	9	3	0	3	4	3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	24	5	0	5	12	1
Fen İşleri Müdürlüğü	10	1	0	1	5	1

Bilgi İşlem Müdürlüğü	17	3	0	3	12	3
Özel Kalem Müdürlüğü	2	2	0	1	2	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	5	2	0	2	3	2
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7	2	0	2	4	2
Etüd ve Proje Müdürlüğü	11	3	0	3	5	4
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	8	5	0	4	6	4
Yazı İşleri Müdürlüğü	6	3	1	3	4	5
Mali Hizmetler Müdürlüğü	16	9	0	10	16	10
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	23	9	0	8	8	8
Zabıta Müdürlüğü	6	5	0	3	5	3
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	10	4	0	2	5	2
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	1	0	0	1	
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	15	2	0	2	6	3
Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü	13	5	0	3	6	3
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	3	0	1	1	0
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6	6	0	5	4	1
İtfaiye Müdürlüğü	2	2	0	1	2	1
Veteriner İşleri Müdürlüğü	4	2	0	2	3	2
YOKAB	1	1	1	1	1	1
YBP (Yozgat Belediyesi Personel Ltd. Şti.)	5	3	0	2	3	2
TOPLAM	202	81	2	67	118	13

4. İnsan Kaynakları

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

	Memur	Sözleşmeli Memur	İşçi	Personel Ltd.Şti.	Toplam
Aralık 2019	138	19	95	527	779
Aralık 2020	138	19	95	508	760
Aralık 2021	127	18	67	489	701
Aralık 2022	124	27	56	660	867

Öğrenim Durumu	Memur	Sözleşmeli Memur	İşçi	Personel Ltd.Şti	Toplam
İlköğretim	3	-	45	236	284
Lise	38	3	8	309	358
Ön Lisans	36	8	3	49	96
Lisans	47	16	-	66	129
Genel Toplam	124	27	56	660	867

5- Sunulan Hizmetler

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdrenin Amaç ve Hedefleri

Kurumsal Gelişim İçin Amaçlar Ve Hedefler

- Mali kaynakları sürdürülebilir ve verimli yöneterek güçlü bir mali yapıya sahip olmak.*
 - Özgelirlerin bütçe içindeki oranını her yıl artırmak.
 - Alacakların zamanında tahsilâtını sağlayarak dönem içi tahsilât oranını %90'ın üzerinde gerçekleştirmek.
 - Varlıkların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak ve mali kapasiteyi güçlendirecek projeler geliştirmek.
- Yönetimde katılımı sağlayan, kontrol edilebilir etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek.*
 - Hizmet sunumunda etkinliği ve verimliliği artıracak süreç geliştirme ve iyileştirme yöntemleri uygulamak.
 - Şehre ilişkin kararlarda ve hizmetlerde vatandaşların katılımını sağlayacak yapılar

- oluşturmak.
- Hizmet ve faaliyetleri geliştirecek şekilde farklı paydaşlarla projeler geliştirmek.
- *Hizmetlerin etkin, verimli ve hızlı sunulabilmesi için fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli iyileştirmek*
 - Yeni teknolojilerden yararlanarak vatandaşların hizmetlere hızlı ve kolay ulaşmasını sağlamak.
 - Teknolojik altyapıyı güncelleştirerek ve ihtiyaç duyulan araç ve ekipmanları temin ederek hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak.
 - Yeni hizmet binaları yapmak ve mevcut binaların fiziki şartlarını geliştirmek.
- *Personelin performansını, motivasyonunu ve yetkinliğini artırarak kaliteli ve verimli hizmet sunmak*
 - Personelin bilgi ve beceri düzeyini artırmak.
 - Çalışanların performans ve motivasyonunu artırmaya yönelik faaliyet ve aktiviteler düzenlemek.

Kentsel Gelişim İçin Amaçlar Ve Hedefler

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

Çevre Sağlığı Ve Güvenlik İçin Amaçlar Ve Hedefler

- *Kentlinin huzur ve sağlığını tehdit eden unsurları ortadan kaldırmak ve devamlılığını sağlamak*
 - Belediye sorumluluk alanlarında huzur ve güven ortamını tehdit edecek unsurlara karşı önlemler almak.

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

Toplumsal Gelişim İçin Amaçlar Ve Hedefler

- *Eğitim, spor ve sanatsal faaliyetlerle toplumun zihinsel ve bedensel gelişimine katkı sağlamak*
 - İlimizde yaşayanların mesleki ve kişisel gelişimlerine destek olarak istihdam ve bireysel kapasitelerini yükseltmek.
 - İlimizde yaşayanların yaşam boyu spor kültürünün gelişmesine katkı sağlamak.
 - İlimizdeki tüm vatandaşların taleplerini karşılayacak şekilde sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlemek.
- *Toplumun tüm kesimine, ihtiyaç duyulan alanlarda sosyal hizmet ve yardımları ulaştırmak*
 - Dezavantajlı toplum kesimlerinin ihtiyaçlarını karşılamak.
 - Engellilerin sosyal yaşama entegrasyonunu sağlamak.
 - Sosyal Belediyecilik kapsamında yapılacak etkinlikler ve organizasyonlar ile toplumda dayanışmayı sağlamak.
- *Kentin tarihi ve kültürel mirasının korunması, zenginleştirilmesi ve tanıtılması ile turizm potansiyelinin artmasına destek olmak*
 - Şehrin kültür ve turizm potansiyelini ortaya çıkararak ulusal ve uluslar arası alanda tanıtımına yönelik çalışmalar yapmak .
 - Kentin sahip olduğu tarihi ve kültürel değerleri aktif kullanıma sunmak.

B- Temel Politika ve Öncelikler

- Kamu yararını gözetmek
- Hukuka ve etik değerlere uymak
- Adil ve tarafsız olmak
- Değişime ve gelişime açık olmak
- Şeffaf ve hesap verebilir olmak
- Hemşeri memnuniyetine öncelik vermek
- Tarihi dokuyu ve çevreyi korumak

- Bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanmak
- Kaynakları etkin ve etkili kullanmak
- Kültürel değerlere ve geleneklere sahip çıkmak
- Güler yüzlü ve yapıcı olmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 mali yılı başında Belediyemizin Gelir – Gider Bütçesi 305.000.000,00 TL olarak öngörülmüş, yıl içinde 151.000.000,00 TL ek bütçe yapılarak toplam bütçe 456.000.000,00 TL olmuştur.

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

Bütçe Gelirlerine Ait Kesinleşen Rakamlar

Belediyenin 2022 yılı tahmini gelir bütçesi; 456.000.000,00 ₺ olarak tahmin edilmiştir. 2021 yılından devreden 33.654.658,02 ₺ tahakkukla birlikte 2022 yılı toplam gelir tahakkuku 421.423.453,13 ₺ olmuştur. Bu tutarın 379.475.990,47 ₺ si tahsilât olarak gerçekleşmiş olup, 1.768.304,69 ₺ red ve iade yapılmış, net tahsilat 377.707.685,78 ₺ olarak gerçekleşmiştir. Devreden tahakkuk tutarı 41.947.462,66 ₺ dir.

Toplam tahakkuk eden gelire göre tahsilât oranı % 89,63 ₺ dir.

2022 MALİ YILI 1.DÜZEY GELİR GERÇEKLEŞMESİ

GELİR KODU	AÇIKLAMA	Bütçe ile Tahmin Edilen	2021 Yılından Devreden Gelir Tahakkuku	2022 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	2022 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Red ve İadeler	2022 Yılı Net Tahsilatı	2023 Yılına Devreden Tahakkuk	Tahs. Oranı %
01	VERGİ GELİRLERİ	29.955.000,00	11.832.804,48	21.432.182,91	33.264.987,39	17.610.137,97	134.847,98	17.475.289,99	15.654.849,42	52,53
03	TESEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	59.015.000,00	12.384.242,65	53.547.897,57	65.932.140,22	48.336.046,93	337.870,73	47.998.176,20	17.596.093,29	72,80
04	ALINAN BAĞIS VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİR	10.235.000,00	0,00	9.323.509,72	9.323.509,72	9.323.509,72	0,00	9.323.509,72	0,00	100
05	DİĞER GELİRLER	294.715.000,00	3.840.021,15	229.381.999,90	233.222.021,05	228.385.993,39	29.035,98	228.356.957,41	4.836.027,66	97,91
06	SERMAYE GELİRLERİ	63.070.000,00	5.597.589,74	74.083.205,01	79.680.794,75	75.820.302,46	1.266.550,00	74.553.752,46	3.860.492,29	93,57
08	ALACAKLARDAN TAHSİLAT	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Genel Toplam		456.000.000,00	33.654.658,02	387.768.795,11	421.423.453,13	379.475.990,47	1.768.304,69	377.707.685,78	41.947.462,66	89,63

Bütçe Giderlerine Ait Kesinleşen Rakamlar

Belediyenin 2022 Mali yılı gider bütçesi 305.000.000,00 ₺ olarak tahmin edilmiş, yıl içerisinde 151.000.000,00 ₺ ek bütçe yapılmış, toplam bütçe 456.000.000,00 ₺ olmuştur. Belediyenin 2022 Mali yılında toplam gideri 424.140.090,39 ₺ olarak gerçekleştirmiştir. Bu rakamlara göre gerçekleşme oranı % 93,01 olmuştur. Personel giderleri harcamaları, toplam harcamaların %

11,71 'sını teşkil etmektedir.

2022 MALİ YILI 1.DÜZEY BÜTÇE GİDER GERÇEKLEŞMESİ

EK ON.	AÇIKLAMA	Geçen Yıl dan Devr eden Öde nek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla Eklenen	Düşülen	Net Bütçe Öden e ğ i Toplam ı	Bütçe Gideri Toplam ı	Öde nek Üst ü Harc ama	İ ptal Edilen Ödenek
SIN IF.										
01	Personel Giderleri	0,00	35.054.000,00	17.800.000,00	3.079.332,78	2.819.332,78	53.114.000,00	49.667.041,42	0,00	3.446.958,58
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi	0,00	5.605.000,00	1.250.000,00	497.104,37	987.104,37	6.365.000,00	5.551.156,93	0,00	813.843,07
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	135.475.000,00	130.700.000,00	51.895.907,92	18.889.020,17	299.181.887,75	285.926.731,49	0,00	13.255.156,26
04	Faiz Giderleri	0,00	8.500.000,00	6.000.000,00	0,00	14.500.000,00	11.685.913,80	2.814.086,20	0,00	2.814.088,20
05	Cari Transferler	0,00	2.352.000,00	250.000,00	600.000,00	199.000,00	3.003.000,00	2.913.539,05	0,00	89.460,95
06	Sermaye Giderleri	0,00	88.379.800,00	1.000.000,00	21.166.981,80	44.121.861,24	66.424.920,56	55.269.144,71	0,00	11.155.775,85
07	Sermaye Transferleri	0,00	316.000,00	0,00	13.000.000,00	0,00	13.316.000,00	13.126.562,99	0,00	189.437,01
09	Yedek Ödenekler	0,00	29.318.200,00	0,00	0,00	29.223.008,31	95.191,69	0,00	0,00	95.191,69
	Toplam	0,00	305.000.000,00	151.000.000,00	96.239.326,87	96.239.326,87	456.000.000,00	424.140.090,39	0,00	31.859.909,61

YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI 01.01.2022 – 31.12.2022 BİLANÇOSU

AKTİFLER TOPLAMI		362.192.114,14
1	Dönen Varlıklar	117.590.357,33
10	Hazır Değerler	23.614.927,56
102	Banka Hesabı	20.775.057,66
105	Döviz Hesabı	10.489,96
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	2.829.379,94
12	Faaliyet Alacakları	41.084.873,17
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.934.138,64
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	33.194.413,87
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.800.132,89
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	541.049,99
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	3.615.137,78
15	Stoklar	4.377.032,29
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	4.377.032,29
16	Ön Ödemeler	29.338.999,67
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	1.352.611,06
166	Proje Özel Hesabından Verilen Avans Ve Akreditifler Hesabı	27.986.388,61
19	Diğer Dönen Varlıklar	19.174.524,64
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	19.174.524,64
2	Duran Varlıklar	244.601.756,81
22	Faaliyet Alacakları	1.403.639,48
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	1.079.445,91
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	172.438,88
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	151.754,69
24	Mali Duran Varlıklar	28.088.863,08
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	28.088.863,08
25	Maddi Duran Varlıklar	215.109.254,25
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	70.116.591,77
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	40.857.522,48
252	Binalar Hesabı	44.111.786,13

PASİFLER TOPLAMI		362.192.114,14
3	Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	199.031.859,76
30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	26.647.724,71
300	Banka Kredileri Hesabı	26.647.724,71
32	Faaliyet Borçları	128.141.536,82
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	128.141.536,82
33	Emanet Yabancı Kaynaklar	9.421.486,77
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	8.636.642,56
333	Emanetler Hesabı	784.844,21
36	Ödenecek Diğer Yükümlülükler	23.136.742,39
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	2.771.767,86
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	3.508.929,19
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	16.856.045,34
37	Borç Ve Gider Karşılıkları	4.949.975,04
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	4.949.975,04
38	Gelecek Aylara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları	6.734.394,03
381	Gider Tahakkukları Hesabı	6.734.394,03
4	Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	176.533.853,07
40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	54.316.840,10
400	Banka Kredileri Hesabı	31.455.493,60
403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	22.861.346,50
41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	35.922.904,48
410	Dış Mali Borçlar Hesabı	35.922.904,48
43	Diğer Borçlar	42.106.422,92
438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	42.106.422,92
47	Borç Ve Gider Karşılıkları	500.000,00
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	500.000,00
48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları	43.687.685,57
481	Gider Tahakkukları Hesabı	43.687.685,57
5	Öz Kaynaklar	-13.373.598,69

253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	12.127.404,10	50	Net Değer	45.874.434,13
254	Taşıtlar Hesabı	12.312.284,59	500	Net Değer Hesabı	45.874.434,13
255	Demirbaşlar Hesabı	16.660.591,11	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	15.637.228,07
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-33.114.264,41	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	15.637.228,07
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	52.037.338,48	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-39.423.957,87
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-39.423.957,87
260	Haklar Hesabı	884.632,79	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	-35.461.303,02
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-884.632,79	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	-35.461.303,02
	NAZIM(+) TOPLAMI	94.910.602,05		NAZIM(-) TOPLAMI	94.910.602,05
9	Nazım Hesaplar	94.910.602,05	9	Nazım Hesaplar	94.910.602,05
91	Nakit Dışı Teminat Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	93.575.896,59	91	Nakit Dışı Teminat Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	93.575.896,59
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	90.425.896,59	911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	90.425.896,59
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	3.150.000,00	915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	3.150.000,00
99	Diğer Nazım Hesaplar	1.334.705,46	99	Diğer Nazım Hesaplar	1.334.705,46
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	1.334.705,46	999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	1.334.705,46

Yozgat Belediyesi 01.01.2022 - 31.12.2022 Tarihli Detay Hesap Mizanı

Hesap Kodu	Hesap Adı	Toplam Borç	Toplam Alacak	Borç Farkı	Alacak Farkı
100	Kasa Hesabi	13.100.497,63	13.100.497,63	0,00	0,00
102	Banka Hesabi	483.959.774,79	463.184.717,13	20.775.057,66	0,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	293.592.417,13	293.592.417,13	0,00	0,00
105	Döviz Hesabi	1.468.424,80	1.457.934,84	10.489,96	0,00
108	Diğer Hazir Değerler Hesabi	13.100.497,63	13.100.497,63	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	29.074.271,16	26.244.891,22	2.829.379,94	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	49.603.668,55	47.669.529,91	1.934.138,64	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	40.706.370,61	7.511.956,74	33.194.413,87	0,00
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesa	4.170.956,02	2.370.823,13	1.800.132,89	0,00
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	855.814,44	314.764,45	541.049,99	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	81.049.713,18	77.434.575,40	3.615.137,78	0,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	58.239.007,97	53.861.975,68	4.377.032,29	0,00
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	831.447,31	831.447,31	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	1.973.778,44	621.167,38	1.352.611,06	0,00
166	Proje Özel Hesabından Verilen Avans Ve Akredi	29.158.695,18	1.172.306,57	27.986.388,61	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	19.174.524,64	0,00	19.174.524,64	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	16.957.210,42	16.957.210,42	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	13.837.323,27	12.757.877,36	1.079.445,91	0,00
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesa	2.379.764,29	2.207.325,41	172.438,88	0,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	2.149.606,47	1.997.851,78	151.754,69	0,00
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Se	28.088.863,08	0,00	28.088.863,08	0,00
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	135.517.190,24	65.400.598,47	70.116.591,77	0,00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	40.857.522,48	0,00	40.857.522,48	0,00
252	Binalar Hesabı	53.246.768,61	9.134.982,48	44.111.786,13	0,00
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	12.127.404,10	0,00	12.127.404,10	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	12.312.284,59	0,00	12.312.284,59	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	17.246.967,43	586.376,32	16.660.591,11	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	23.124.315,84	56.238.580,25	0,00	33.114.264,41
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	90.340.330,08	38.302.991,60	52.037.338,48	0,00
260	Haklar Hesabı	884.632,79	0,00	884.632,79	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	884.632,79	0,00	884.632,79
300	Banka Kredileri Hesabı	16.004.001,27	42.651.725,98	0,00	26.647.724,71
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	262.144.621,77	390.286.158,59	0,00	128.141.536,82
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	12.772.630,42	21.409.272,98	0,00	8.636.642,56
333	Emanetler Hesabi	15.908.314,47	16.693.158,68	0,00	784.844,21
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	11.024.745,06	11.024.745,06	0,00	0,00
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	9.442.844,94	9.442.844,94	0,00	0,00
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapıla	818.946,08	3.590.713,94	0,00	2.771.767,86
363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	643.540,24	4.152.469,43	0,00	3.508.929,19
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabi	12.883.068,85	29.739.114,19	0,00	16.856.045,34

372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	3.922.652,32	8.872.627,36	0,00	4.949.975,04
381	Gider Tahakkukları Hesabı	4.684.835,37	11.419.229,40	0,00	6.734.394,03
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	4.163.885,88	4.163.885,88	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	34.381.047,31	65.836.540,91	0,00	31.455.493,60
403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	10.920.527,12	33.781.873,62	0,00	22.861.346,50
410	Dış Mali Borçlar Hesabı	0,00	35.922.904,48	0,00	35.922.904,48
438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş	10.261.897,98	52.368.320,90	0,00	42.106.422,92
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00
481	Gider Tahakkukları Hesabı	438.326,88	44.126.012,45	0,00	43.687.685,57
500	Net Değer/Sermaye Hesabı	78.192.210,93	124.066.645,06	0,00	45.874.434,13
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	0,00	15.637.228,07	0,00	15.637.228,07
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesa	40.702.050,80	1.278.092,93	39.423.957,87	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	13.572.477,76	13.572.477,76	0,00	0,00
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	35.461.303,02	0,00	35.461.303,02	0,00
600	Gelirler Hesabı	317.515.697,99	317.515.697,99	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	350.942.235,84	350.942.235,84	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	666.423.168,66	666.423.168,66	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	379.480.496,47	379.480.496,47	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	379.480.496,47	379.480.496,47	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	1.768.304,69	1.768.304,69	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	424.140.090,39	424.140.090,39	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesabı	424.140.090,39	424.140.090,39	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	803.616.080,86	803.616.080,86	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	552.239.326,87	552.239.326,87	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	680.338.563,35	680.338.563,35	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	424.140.090,39	424.140.090,39	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	168.476.040,04	78.050.143,45	90.425.896,59	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	78.050.143,45	168.476.040,04	0,00	90.425.896,59
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	3.150.000,00	0,00	3.150.000,00	0,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	0,00	3.150.000,00	0,00	3.150.000,00
920	Gider Taahhütleri Hesabı	5.597.500,00	5.597.500,00	0,00	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	6.807.867,88	6.807.867,88	0,00	0,00
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	1.334.705,46	0,00	1.334.705,46	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	1.334.705,46	0,00	1.334.705,46

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

Bütçe giderlerinin harcama birimleri bazında gerçekleşmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla Eklenen	Düşülen	Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.384.000,00	2.250.000,00	704.918,61	170.861,61	5.168.057,00	5.010.380,98	157.676,02
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10.567.000,00	22.000.000,00	41.107,49	941.107,49	31.667.000,00	30.626.420,83	1.040.579,17
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	40.621.000,00	19.000.000,00	3.815.828,39	3.815.828,39	59.621.000,00	55.406.488,29	4.214.511,71
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.563.600,00	300.000,00	2.396.551,23	14.760,00	5.245.391,23	4.416.089,95	829.301,28
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	480.000,00	250.000,00	219.127,69	65.687,69	883.440,00	733.304,72	150.135,28
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	42.179.200,00	0,00	8.059.727,36	29.809.872,37	20.429.054,99	17.245.963,63	3.183.091,36
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	704.000,00	1.300.000,00	700.000,00	500.000,00	2.204.000,00	1.806.727,84	397.272,16
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	8.080.000,00	0,00	1.075.445,64	325.445,64	8.830.000,00	7.408.758,67	1.421.241,33

ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	66.009.000,00	0,00	630.000,00	37.252.024,11	29.386.975,89	22.877.453,18	6.509.522,71
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	21.025.000,00	30.050.000,00	5.071.546,23	2.727.148,79	53.419.397,44	47.886.796,20	5.532.601,24
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	652.000,00	350.000,00	507.720,00	157.720,00	1.352.000,00	1.052.533,73	293.466,27
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	3.058.000,00	1.150.000,00	1.507.492,60	7.492,60	5.708.000,00	5.250.314,54	457.685,46
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.758.000,00	4.950.000,00	3.930.989,57	452.729,75	17.186.259,82	16.758.042,05	428.217,77
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	18.600.000,00	2.350.000,00	13.701.989,65	798.790,13	33.853.199,52	29.733.947,77	4.119.251,75
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	47.418.000,00	44.300.000,00	30.464.665,83	15.092.641,72	107.090.024,11	106.616.134,73	473.889,38
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	13.512.000,00	4.500.000,00	2.035.149,32	535.149,32	19.512.000,00	19.096.698,22	415.301,78
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.941.000,00	2.250.000,00	2.167.710,60	534.710,60	9.824.000,00	9.627.622,60	196.377,40
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.617.200,00	1.350.000,00	200.000,00	0,00	4.167.200,00	3.087.070,93	1.080.129,07
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	822.000,00	150.000,00	590.000,00	90.000,00	1.472.000,00	1.402.569,42	69.430,58
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	9.000.000,00	14.500.000,00	18.419.356,66	2.947.356,66	38.972.000,00	38.090.772,11	881.227,89
TOPLAM	305.000.000,00	151.000.000,00	96.239.326,87	96.239.326,87	456.000.000,00	424.140.090,39	31.859.909,61

Giderlerin ekonomik sınıflandırma cetveli;

Hesap Kodu	Hesap Adı	2022
830	Bütçe Giderleri Hesabı	424.140.090,39
830.01	Personel Giderleri	49.667.041,42
830.01.01	Memurlar	30.449.698,05
830.01.01.01	Temel Maaşlar	12.722.816,80
830.01.01.01.01	Temel Maaşlar	3.223.525,00
830.01.01.01.02	Taban Aylığı	9.499.291,80
830.01.01.02	Zamlar Ve Tazminatlar	15.552.257,44
830.01.01.02.01	Zamlar Ve Tazminatlar	15.552.257,44
830.01.01.03	Ödenekler	296.421,27
830.01.01.03.01	Ödenekler	296.421,27
830.01.01.04	Sosyal Haklar	1.248.824,26
830.01.01.04.01	Sosyal Haklar	1.248.824,26
830.01.01.05	Ek Çalışma Karşılıkları	223.614,42
830.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	223.614,42
830.01.01.06	Ödül Ve İkramiyeler	405.763,86
830.01.01.06.01	Ödül Ve İkramiyeler	405.763,86
830.01.02	Sözleşmeli Personel	3.448.004,24
830.01.02.01	Ücretler	2.007.350,17
830.01.02.01.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	2.007.350,17
830.01.02.02	Zamlar Ve Tazminatlar	1.226.312,27
830.01.02.02.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam Ve Tazminatları	1.226.312,27
830.01.02.03	Ödenekler	48.938,85
830.01.02.03.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödenekleri	48.938,85
830.01.02.04	Sosyal Haklar	165.402,95
830.01.02.04.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	165.402,95
830.01.03	İşçiler	14.858.453,05
830.01.03.01	Ücretler	7.163.321,48
830.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	7.163.321,48
830.01.03.02	İhbar Ve Kıdem Tazminatlar	3.922.652,32
830.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	3.922.652,32
830.01.03.03	Sosyal Haklar	870.328,23
830.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	870.328,23
830.01.03.04	Fazla Mesailer	547.641,72

830.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	547.641,72
830.01.03.05	Ödül Ve İkrariyeler	2.354.509,30
830.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkrariyeleri	2.354.509,30
830.01.04	Geçici Personel	76.396,32
830.01.04.01	Ücretler	76.396,32
830.01.04.01.02	Aday Çırak, Çırak Ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	76.396,32
830.01.05	Diğer Personel	834.489,76
830.01.05.01	Ücret Ve Diğer Ödemeler	834.489,76
830.01.05.01.51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	346.617,20
830.01.05.01.52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	487.872,56
830.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	5.551.156,93
830.02.01	Memurlar	2.896.629,03
830.02.01.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	2.896.629,03
830.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.779.589,89
830.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	1.117.039,14
830.02.02	Sözleşmeli Personel	553.376,24
830.02.02.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	553.376,24
830.02.02.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	350.921,52
830.02.02.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	202.454,72
830.02.03	İşçiler	2.044.364,03
830.02.03.04	İşsizlik Sigortası Fonuna	166.559,28
830.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	166.559,28
830.02.03.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.877.804,75
830.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.190.803,00
830.02.03.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	687.001,75
830.02.05	Diğer Personel	56.787,63
830.02.05.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	56.787,63
830.02.05.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	35.608,76
830.02.05.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	21.178,87
830.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	285.926.731,49
830.03.01	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	31.279.107,61
830.03.01.01	Hammadde Alımları	19.051.603,34
830.03.01.01.01	Hammadde Alımları	19.051.603,34
830.03.01.04	Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları	124.608,00
830.03.01.04.01	Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları	124.608,00
830.03.01.09	Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	12.102.896,27
830.03.01.09.01	Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	12.102.896,27
830.03.02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	138.543.961,57
830.03.02.01	Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları	464.294,05
830.03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	17.700,00
830.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	9.720,00
830.03.02.01.04	Diğer Yayın Alımları	33.553,00
830.03.02.01.05	Baskı Ve Cilt Giderleri	392.996,05
830.03.02.01.90	Diğer Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları	10.325,00
830.03.02.03	Enerji Alımları	109.558.491,83
830.03.02.03.01	Yakacak Alımları	4.008.238,42
830.03.02.03.02	Akaryakıt Ve Yağ Alımları	20.932.997,81
830.03.02.03.03	Elektrik Alımları	84.597.255,60
830.03.02.03.90	Diğer Enerji Alımları	20.000,00
830.03.02.04	Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları	9.868.019,24
830.03.02.04.01	Yiyecek Alımları	2.054.218,82
830.03.02.04.90	Diğer Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları	7.813.800,42
830.03.02.05	Giyim Ve Kuşam Alımları	168.949,72
830.03.02.05.01	Giyecek Alımları	168.949,72
830.03.02.06	Özel Malzeme Alımları	2.022.992,82
830.03.02.06.01	Laboratuvar Malzemesi İle Kimyevi Ve Temrinlik Malzeme Alımları	1.199.301,21
830.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme Ve İlaç Alımları	642.118,00
830.03.02.06.03	Zirai Malzeme Ve İlaç Alımları	181.573,61
830.03.02.09	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	16.461.213,91
830.03.02.09.01	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım Ve Bakım Giderleri	6.298.916,74
830.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	10.162.297,17

830.03.03	Yolluklar	74.106,33
830.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	16.754,95
830.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	16.754,95
830.03.03.02	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	55.867,39
830.03.03.02.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	55.867,39
830.03.03.03	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	1.483,99
830.03.03.03.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	1.483,99
830.03.04	Görev Giderleri	2.607.940,71
830.03.04.02	Yasal Giderler	2.563.358,14
830.03.04.02.03	Kusursuz Tazminatlar	673.548,27
830.03.04.02.04	Mahkeme Harç Ve Giderleri	1.205.589,87
830.03.04.02.05	Ödül, İkramiye Ve Benzeri Ödemeler	684.220,00
830.03.04.03	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar Ve Benzeri Giderler	44.582,57
830.03.04.03.01	Vergi Ödemeleri Ve Benzeri Giderler	1.860,29
830.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim Ve Harçlar Ve Benzeri Giderler	42.722,28
830.03.05	Hizmet Alımları	101.405.933,20
830.03.05.01	Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	89.443.653,33
830.03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	421.130,20
830.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	85.968.390,71
830.03.05.01.05	Harita Yapım Ve Alım Giderleri	450.187,47
830.03.05.01.09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	2.530.643,21
830.03.05.01.10	İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	56.921,74
830.03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	16.380,00
830.03.05.02	Haberleşme Giderleri	418.983,92
830.03.05.02.01	Posta Ve Telgraf Giderleri	25.687,69
830.03.05.02.02	Telefon Abonelik Ve Kullanım Ücretleri	360.551,23
830.03.05.02.03	Bilgiye Abonelik Ve İnternet Erişimi Giderleri	32.745,00
830.03.05.04	Tarifeye Bağlı Ödemeler	918.554,37
830.03.05.04.01	İlan Giderleri	687.556,46
830.03.05.04.02	Sigorta Giderleri	230.997,91
830.03.05.05	Kiralar	3.149.326,01
830.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	732.301,60
830.03.05.05.03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	436.145,70
830.03.05.05.05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	250.821,69
830.03.05.05.90	Diğer Kiralama Giderleri	1.730.057,02
830.03.05.09	Diğer Hizmet Alımları	7.475.415,57
830.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	7.475.415,57
830.03.06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	5.453.542,55
830.03.06.01	Temsil Giderleri	5.105.901,95
830.03.06.01.01	Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	5.105.901,95
830.03.06.02	Tanıtma Giderleri	347.640,60
830.03.06.02.01	Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	347.640,60
830.03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	2.208.181,94
830.03.07.01	Menkul Mal Alım Giderleri	1.978.540,64
830.03.07.01.03	Avadanlık Ve Yedek Parça Alımları	1.780.731,79
830.03.07.01.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	45.385,75
830.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	152.423,10
830.03.07.02	Gayri Maddi Hak Alımları	17.700,00
830.03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımları Ve Yapımları	17.700,00
830.03.07.03	Bakım Ve Onarım Giderleri	211.941,30
830.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım Ve Onarım Giderleri	97.263,00
830.03.07.03.04	İş Makinası Onarım Giderleri	4.053,30
830.03.07.03.90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	110.625,00
830.03.08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	3.999.347,52
830.03.08.03	Sosyal Tesis Bakım Ve Onarımı Giderleri	822.342,00
830.03.08.03.01	Sosyal Tesis Bakım Ve Onarımı Giderleri	822.342,00
830.03.08.06	Yol Bakım Ve Onarımı Giderleri	1.225.843,94
830.03.08.06.01	Yol Bakım Ve Onarımı Giderleri	1.225.843,94
830.03.08.09	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	1.951.161,58
830.03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	1.951.161,58
830.03.09	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	354.610,06

830.03.09.03	Cenaze Giderleri	354.610,06
830.03.09.03.01	Cenaze Giderleri	203.629,06
830.03.09.03.02	Mezar Ve Şehitlik Yapım Ve Bakım Giderleri	150.981,00
830.04	Faiz Giderleri	11.685.913,80
830.04.02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	11.685.913,80
830.04.02.09	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	11.685.913,80
830.04.02.09.01	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	11.685.913,80
830.05	Cari Transferler	2.913.539,05
830.05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	2.913.539,05
830.05.03.01	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	2.913.539,05
830.05.03.01.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlara	2.913.539,05
830.06	Sermaye Giderleri	55.269.144,71
830.06.01	Mamul Mal Alımları	708.981,60
830.06.01.01	Büro Ve İşyeri Mefruşatı Alımları	5.875,20
830.06.01.01.90	Diğer Mefruşat Alımları	5.875,20
830.06.01.02	Büro Ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	301.906,40
830.06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	168.126,40
830.06.01.02.90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	133.780,00
830.06.01.04	Taşıt Alımları	401.200,00
830.06.01.04.01	Kara Taşıtı Alımları	401.200,00
830.06.03	Gayri Maddi Hak Alımları	81.420,00
830.06.03.01	Bilgisayar Yazılımı Alımları	81.420,00
830.06.03.01.01	Bilgisayar Yazılımı Alımları	81.420,00
830.06.04	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	6.425.011,80
830.06.04.02	Arsa Alım Ve Kamulaştırması Giderleri	6.425.011,80
830.06.04.02.90	Diğer Arsa Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	6.425.011,80
830.06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	39.461.909,74
830.06.05.01	Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	453.710,00
830.06.05.01.01	Proje Giderleri	453.710,00
830.06.05.07	Müteahhitlik Giderleri	39.008.199,74
830.06.05.07.07	Yol Yapım Giderleri	1.573.527,51
830.06.05.07.08	İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri	16.335.534,30
830.06.05.07.09	Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri	1.814.003,97
830.06.05.07.90	Diğerleri	19.285.133,96
830.06.06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	8.196.923,58
830.06.06.07	Müteahhitlik Hizmetleri	8.196.923,58
830.06.06.07.01	Müteahhitlik Hizmetleri	8.196.923,58
830.06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	394.897,99
830.06.07.02	Malzeme Giderleri	394.897,99
830.06.07.02.01	İnşaat Malzemesi Giderleri	311.708,80
830.06.07.02.02	Elektrik Tesisatı Giderleri	82.600,59
830.06.07.02.90	Diğer Giderler	588,60
830.07	Sermaye Transferleri	13.126.562,99
830.07.01	Yurtiçi Sermaye Transferleri	13.126.562,99
830.07.01.09	Diğer Sermaye Transferleri	13.126.562,99
830.07.01.09.04	Kamu Ortaklıklarına	13.000.037,77
830.07.01.09.12	Kalkınma Ajanslarına	126.525,22

3- Mali Denetim Sonuçları

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 68. Maddesine istinaden 2022 yılı hesapları Sayıştay Baş denetçileri tarafından henüz denetlenmiştir.

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

c) Belediye Denetim Komisyonumuz, 5393 sayılı Belediye Kanunun 25. maddesine göre 2022 yılı Muhasebe Kayıt Evrakları ve Hesap Cetvelleri üzerinde denetimlerini yapmış olup, meclise

sunulmak üzere Denetim Komisyon Raporu tanzim etmişlerdir. Denetim Komisyonunca Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine aykırı herhangi bir işlem bulunmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Özel Kalem Müdürlüğü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

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

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4-İnsan Kaynakları

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

5-Sunulan Hizmetler

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

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II-AMAÇ VE HEDEFLER

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

1.2.Destek Hizmetleri Müdürlüğü

SUNUM

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

Ayhan ERDOĞAN
Destek Hizmetleri Müd.V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon, Vizyon

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak belediyemizdeki birimlerin taleplerini kaliteli ve kısa zamanda

yerine getirerek, birimlerimizin verimli çalışmasını sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

İDARİ HİZMETLER BİRİMİ

- 1) Müdürlük işlemlerine ait kayıtları (evrak, dosyalar vs.) eksiksiz ve düzenli tutarak yasal süre boyunca arşivlemek,
- 2) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden tüm evrakların kayıt defterine kaydını yaparak ilgili yerlere düzenli ve zamanında zimmetli olarak göndermek,
- 3) Müdürlük ile ilgili tüm yazışmaların yasal süre içerisinde eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- 4) Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma, puantaj vb.) işlerini takip etmek, gerekli evrakların düzenlenmesini, muhafazasını sağlamak ve üst yöneticiye zamanında bilgi vermek,
- 5) Uygulamadaki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile üst yönetici tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 6) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

İHALE BİRİMİ

1. 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin tüm ihale işlemlerinin yapılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ihale birimi tarafından yapmak.
2. Destek Hizmetler Müdürlüğü veya Belediyenin diğer ilgili birimlerinden bir ön yazı ekinde gelen ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet, proje ve ekleri, mahal listesi ve teknik şartnamesini) incelemek, tam ve eksiksiz ise teslim almak ve ihale işlemlerini başlatmak.
3. İhale Komisyonunu ihaleyi talep eden müdürlüğün teklifini de dikkate alınarak Destek Hizmetler Müdürlüğü teklifi ile ihale yetkilisince görevlendirilmesini sağlamak.
4. İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu ihale kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak.
5. İhale işlemlerinin yapılmasını, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak amacı ile ihale sürecinde sekreteryaya görevini yerine getirmek.

6. İhale dosyalarının satış işlemlerini gerçekleştirmek.
7. İhale zarflarını teslim almak ve ihale komisyonuna teslim etmek.
8. İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararın ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak ve takip etmek.
9. Kesinleşen ihale kararını isteklilere tebliğ etmek, sözleşmeye davet tebliğini yazmak ve sözleşmeyi yapmak.
10. İhale sonuç ilanını Kamu İhale Kurumu'na göndermek.
11. İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve teknik donanımların verimli kullanılmasını sağlamak.
12. Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanlar ile araç ve gereçleri korumak, saklamak.
13. Birimde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
14. Birim personelleri kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

SATIN ALMA BİRİMİ

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirmek.
2. 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların gerçekleştirme görevini yapmak ve yaptırmak.
3. 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak ve yaptırmak.
4. Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak.
5. Mal ve malzeme alımlarında mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde kaliteye uygun olup olmadığı ile ilgili konularda araştırma ve incelemeler yapıp, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlamak.
6. Satın alma işlemlerinde rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği ve gizliliği esas almak.
7. Birimize ait tüketime yönelik mal ve malzeme alımı ile gazete, dergi abonelik alımlarını yapmak.
8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211 inci maddesi gereğince İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemleri ile ilgili birimin yapacağı alımları yürütmek.
9. Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.
10. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların giriş ve çıkış işlemleri ile demirbaş kayıtlarının kontrolünü yapmak ve yaptırmak.
11. Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda birimlerin yıl sonu sayım işlemlerini eksiksiz ve doğru bir şekilde yapılmasının kontrolünü sağlamak, sayım ve döküm cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak.
12. Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımını sağlamak.
13. İş takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte amirine bildirmek.
14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
15. Birimde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
16. Birim personelleri kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

AMBAR BİRİMİ

- 1) İhtiyaç duyulan malzemenin miktarına veya maliyetine göre ihale ya da doğrudan temin yoluyla alımı için talepte bulunmak.
- 2) Muayene Mal Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilerek kabulü yapılan malzemelerin ambara teslim alınmasını sağlamak.
- 3) Ambar görevlisi malzemeleri kontrol ettikten sonra teslim alarak malzemelerin fatura ve irsaliyesini sekreteryaya teslim etmek.
- 4) Alınan malzemelerin kontrolü ve teslim alınmasından sonra depo içindeki yerlerine düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.
- 5) Sekreteryaya tarafından, fatura ve irsaliyenin sisteme giriş kaydı yapılarak, stoka eklemek ve Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek ve düzenlettirmek.
- 6) Taşınır İstek Belgesini doldurarak ambardan malzeme talebinde bulunan birimlerin talepleri karşılanarak, teslim edilen malzemeler stoktan düşmek ve düşürttürmek.
- 7) Her ayın sonunda dönemsel tüketim raporu düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- 8) Her yıl sonunda yıl sonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli ve yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını

gösterir tutanak hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına göndermek.

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

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

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

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

BİRİM	HİZMET YERİ / KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Hizmet Binası 1. kat	Müdür odası	1 adet bilgisayar 1 adet yazıcı
		İhale ve satınalma servisi	5 adet bilgisayar 1 adet yazıcı
Ayniyat Memurluğu	Hizmet Binası 1. kat	Ayniyat Servisi	2 adet bilgisayar 2 adet yazıcı

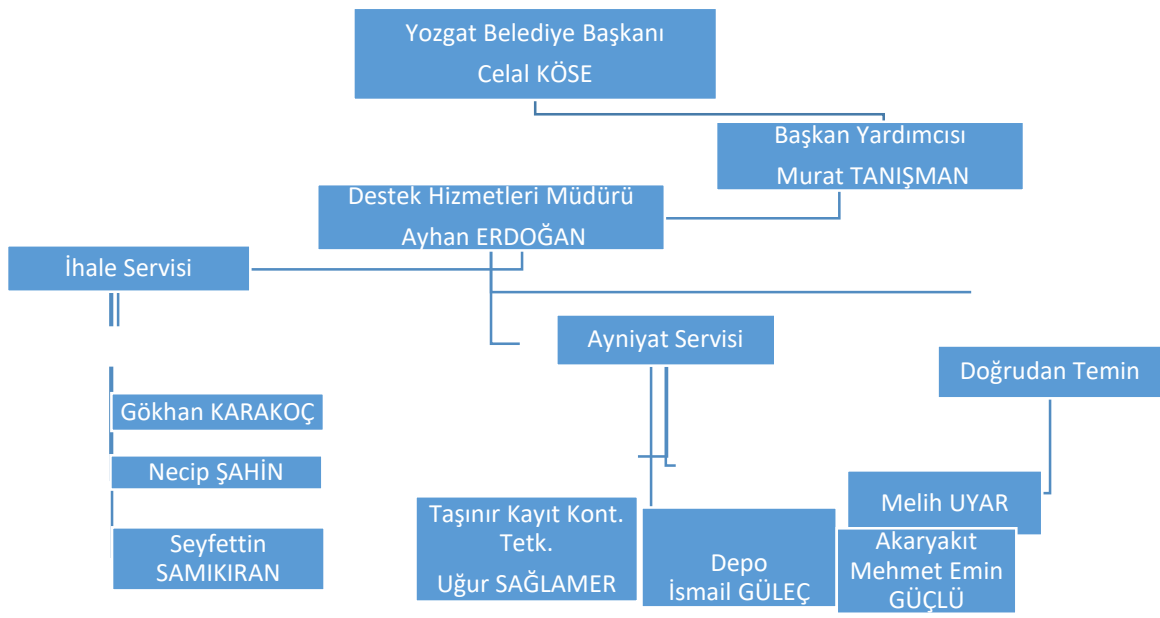
PERSONEL SAYISI:

1 Müdür
3 İhale Uzmanı
1 Doğrudan Temin
1 Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
1 Depo Sorumlusu
1 Akaryakıt Sorumlusu

TOPLAM: 8 personel

2- Organizasyon Şeması :

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün Organizasyon Şeması aşağıda olduğu gibidir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

4- İnsan Kaynakları:

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz 4 adet memur, 3 adet YBP işçi, 1 adet kadrolu işçi ile hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler:

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri:

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

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

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

TANIMLAR:

– Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler :

– Yozgat Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler :

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

2022 Yılı Destek HİZMETLERİ Müdürlüğü Bütçesi 31.667.000,00 TL olup 2022 yılı içerisinde bu bütçenin 30.626.420,83 TL si Belediye Birimlerinin Ortak Alımları olarak %96,71 gerçekleştirme oranıyla kullanılmıştır.

B- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

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

2022 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME CETVELİ			
İHALE TÜRÜ	NET ÖDENEK TOPLAMI	BÜTÇE GİDER TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
MAL ALIMLARI	31.667.000,00	30.626.420,83	% 96,71
HİZMET ALIMLARI	0,00	0,00	% 0,00
YAPIM İŞLERİ	0,00	0,00	% 0,00
DOĞRUDAN TEMİN	3.166.700,00	442.446,18	% 1,40

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler:

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

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

B- Zayıflıklar:

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

09.03.2023

Ayhan ERDOĞAN
Destek Hizmetleri Müd.V.

1.3.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SİCİL – SİGORTA ŞEFLİĞİ

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYONU

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tespiti.

Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, mazeret) göreve başlangıç ve

görevden ayrılış işlemlerinin yapılması.

Memur Kadro ve Sicil defterlerine özlük hareketlerinin işlenmesi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hizmet Belgelerinin düzenlenmesi.

Memurların özlük dosyalarının korunması ve kurum sicil numarası esasına göre düzenlenerek arşivlenmesi.

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

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

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

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

İcra dosyalarının takibini ve işlemlerinin yapılması

Müdürlüklerin önerileri üzerine adaylıkta bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların

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

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

Stajyer ve hizmetli personele görev verilerek takibinin yapılması

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

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

Memur personelin Hizmet Görev Belgesi talebi vb dilekçeli müracaatlarının cevaplandırılması.

Memur personelin Hizmet sendikalarına üye olma ve istifa etme aşamalarında gerekli mevzuatın uygulanması.

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

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

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

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

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

Yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylanması.

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

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

İşçi yevmiye çizelgelerini inceleyerek işlemlerin yapılması.

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

İşçi ve Memur Sendikaları ile ilgili yazışmalar ve Toplu sözleşmelerin yapılmasını

İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğümüz 1 Müdür, 3 Memur 6 Kadrolu İşçi olmak üzere toplam

Sunulan Hizmetler

10 personel ile hizmet vermektedir.

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

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

Personel Bilgileri

YOZGAT BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL BİLGİLERİ			
MEMUR – İŞÇİ	125 Memur		
	56 işçi		

SÖZLEŞMELİ PERSONEL	29 Sözleşmeli Memur		
------------------------	---------------------	--	--

MALİ BİLGİLER

1-Bütçe uygulama Sonuçları:

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

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.

İlgili tablo aşağıda çıkarılmıştır

HARCAMA TUTARI (TL)	BİRİMİ	HESAP AÇIKLAMASI
48.832.551,66	İnsan Kayn ve Eğt Müd.	Personel Giderleri
5.494.369,30	İnsan Kayn ve Eğt Müd.	Sos. Güv. Kurum Devlet
1.079.567,33	İnsan Kayn ve Eğt Müd.	Mal ve Hizmet Alım Gid.

Üst yöneticinin İç Kontrol Güvence

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde :

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

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

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

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

(20.03.2023)

Erhan EROL
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

1.4.Bilgi İşlem Müdürlüğü

SUNUM

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

Önder GÜREL
Bilgi İşlem Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon, Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1)Bilgi İşlem Müdürü:

- Bilgi İşlem Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun

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

2) Müdürlük Kalem Görevlisi:

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

3) Yazılım Görevlisi:

- a) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- c) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- d) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,
- e) İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.
- f) Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.
- g) Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip eder ve çözüme kavuşturmak.
- h) Donanımdan kaynaklanan problemleri donanım bürosu ile ortaklaşa çalışarak çözülmesini sağlamak.

- i) Belediye verilerinin tutulduğu veritabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- j) Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlar.
- k) Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, antivirüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,

4) Donanım Görevlisi:

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

5) Çağrı Merkezi Koordinatörü:

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

6) Kent Bilgi Sistemi Görevlisi:

- a) Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS) kesintisiz, güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlar.
- b) Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS); birimlerden gelen program, rapor ve diğer istekler doğrultusunda dinamik bir yapıda gelişmesini ve devam ettirilmesini sağlar.
- c) Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımında (MIS), yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işleri yürütülür.
- d) Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımlarının kesintisiz ve sağlıklı olarak çalışması için bakım onarım ve güncellenme işlemlerinin yapılması.
- e) Kent Bilgi Sistemi içerisinde bulunan, Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımlarının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlar.

7) Çağrı Merkezi Görevlisi:

- Çağrı Merkezi'ne gelen çağrılarını cevaplar; gelen talepleri ve arıza bildirimlerini, ilgili müdürlüklere iletir.
- İlgili müdürlük tarafından arıza giderildiğinde veya talep karşılandığında, çağrıyı yapan vatandaşa geri bildirimde bulunur.
- Gelen çağrılarla ilgili detayları (Çağrı Merkezini arayan vatandaşın adı-soyadını, iletişim numarasını, arıza veya talebe ilişkin adres bilgisini, arıza veya talep konusunu), Çağrı Yönetim Sistemi'ne (CRM'e) veri olarak girer ve raporlamasını yapar.

8) Santral ve İlan Bürosu Görevlisi:

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

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

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

1- Personel Sayısı

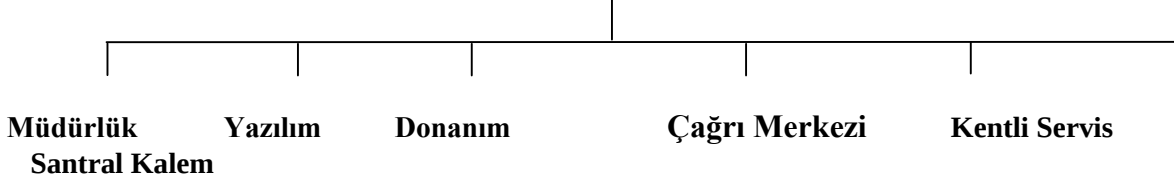
müd
ür
1
mem
ur
1 işçi
20 şirket personeli

2- Örgüt Yapısı

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün organizasyon şeması aşağıda olduğu gibidir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

MÜDÜR



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Elektronik Kaynaklar:

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

4- İnsan Kaynakları

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

5- Sunulan Hizmetler

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Bu Yönetmeliğin amacı; Yozgat Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
- Bu Yönetmelik, Yozgat Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri ile müdür, Şef ve Memurların görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

- Bilgi İşlem Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunlarına tabidir.

TANIMLAR:

– Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Yozgat Belediye Başkanı’nı,

Belediye : Yozgat Belediye Başkanlığı’nı,

Müdür : Bilgi İşlem Müdürü’nü,

Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğü’nü

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

– Yozgat Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

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

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Yılına ait Açık ihale Bilgi İşlem Müdürlüğü Olarak Yapılmamıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan harcanan kalemler aşağıdaki gibi çıkarılmıştır.

Bilgi İşlem Doğrudan Temin Alımları

Doğrudan Temin	424.140.090,39 TL
19 md. Açık İhale	00 TL

2022 Yılı Genel Bütçemiz = 456.000.000,00

2022 Yılı Genel Harcamamız = 424.140.090,39

2022 Yılı Personel Maaş Ödemeleri = 85.968.390,71 TL

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2022 Yılında 300 adet bilgisayar formatlanarak işletim sistemi kurulumu, 75 adet bilgisayar kasası kurulumu, 300 adet ofis 2016 uygulaması kurulumu, 25 Kilometre network hat çekimi, 2000 metre kablo kanalı montajı, 75 adet yazıcı kurulumu, 300 adet yazıcının bilgisayara tanıtımı, 300 adet antivirüs programı kurulumu, 4000 adet sürücü yüklenmesi ve güncellemesi, 500

adet internet bağlantı problemlerinin çözümü, 10000 kez kullanıcılara yazılımsal destek verilmesi, 15 Adet airfiber noktadan noktaya haberleşme cihazı ve direk montajı. Personellere EBYS – CANLI.BELEDİYE eğitimi ve MALİ MODÜLLER kullanımı eğitimi aktif olarak verilmesi anında çözüm ve eğitim sunulması. Bütün birimlere teknolojik cihazlarda destek verilmesi .. Belediyemiz dış birimlerinde bulunan güvenlik sistemlerinin tamamının aktif hale getirilmesi kapsamında tamamı yenilenmiştir. Güvenlik en üst seviyede çalışmaktadır. Çeşitli bölgelerde canlı yayın kameraları montajı ve faal hale getirilip vatandaşlara sunulması . Yeni WEB sitesi tasarımı sunumu hazırlanması yapılarak aktif bir site yapılması . Online ve E-Devlet aracılığı ile vatandaşlarımızın ödeme , abonelik ve kayıt iptal işlemlerini kuruma gelmeden yapabilme olanağı sağlanmıştır. Diğer kurumların ihtiyacı halinde Dron ile çekim fotoğraf ve video desteği sağlanarak işleri kolaylaştırılmıştır.

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Önder Gürel
Bilgi İşlem Müdürü

1.5.Yazı İşleri Müdürlüğü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-GENEL BİLGİLER

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

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

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

- 1) Aylık ve haftalık periyotlarla yapılması gereken Meclis ve Encümen toplantılarının yasal mevzuat çerçevesinde yapılması, kararların yazılması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 2) Belediyemiz tarafından diğer kamu kurumları, özel kurumlar ve şahıslarla yapılan yazışmaları yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince gerçekleştirmek ve evrak alış-verişinin sağlanması için Genel Evrak hizmetleri sunmak
- 3) Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve vekalet yazıları hazırlamak ve yetkili mercilere göndermek
- 4) Meclis ve Encümen üyelerinin huzur haklarını alabilmeleri için ödeme evraklarını hazırlamak.
- 5) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde BİMER(Başbakanlık İletişim Merkezi)’e yapılan başvuruların yasal süreleri içerisinde ve vatandaşın şikayetleri konusunda tatmin olabileceği cevapların verilmesini sağlamak.
- 6) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ve 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunu çerçevesinde yapılacak çalışmalarla ilgili olarak İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmaları yapmak.
- 7) Belediyemiz birimlerinden muhafaza edilmek üzere gönderilen evrakların Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre arşivlenmesini sağlamak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

a)- Yazı İşleri Müdürü odası: Belediye Hizmet Binası zemin katta olup, 1 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

b)- Meclis ve Encümen kararları servisi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı olup, Belediye Hizmet Binası zemin katta olup, 3 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcısı bulunmaktadır.

c)- Genel Evrak Servisi: Belediye Hizmet Binası.Zemin Katta olup, 4 adet bilgisayar ve 3 adet scanner bulunmaktadır.

d)- Arşiv Memurluğu: Belediye Hizmet Binası Bodrum Katta olup, 1 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

e)- Sivil Savunma Uzmanlığı: Belediye Hizmet Binası Bodrum Katta olup, 1 adet bilgisayar 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

2- ÖRGÜT AYPISI

ORGANİZASYON ŞEMASI



3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde: 1 adet Yazı İşleri Müdürü, 3 adet memur, 1 adet kadrolu işçi, 5 adet şirket personeli, 1 hizmetli ile hizmet vermektedir.

4- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

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

5-SUNULAN HİZMETLER:

MECLİS VE ENCÜMEN KARARLARI

5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.maddesi gereğince, Belediye Meclisi her ayın ilk haftası zorunlu olarak toplanmaktadır. Belediye Meclisi 2022 yılı içerisinde tatil kararı almamış, 14 kez Meclis toplantısı yapılmıştır. Bu toplantılarda toplam 183 adet talep görüşülmüş; bu taleplerin 78' i kabul edilmiş, 22'si reddedilmiş, daha sonra görüşülmek üzere 10' u ertelenmiş, 73 adedi ise komisyonlara havale edilmiştir.

2022 YILI MECLİS KARARLARI VE GÖNDERİLDİKLERİ BİRİMLER

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü: 113
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü: 15
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü: 12
- Yazı İşleri Müdürlüğü:8
- Mali Hizmetler Müdürlüğü: 10

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü: 3
- Etüt Proje Müdürlüğü: 3
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü: 2
- Fen İşleri Müdürlüğü: 6
- İşletme İştirakler: 2
- Temizlik İşleri Müdürlüğü: 4
- Zabıta Müdürlüğü: 3
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü: 1
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü: 1

ENCÜMEN KARARLARI

5393 sayılı Belediye kanununa göre her hafta encümen toplantısı yapılmıştır. 2022 içerisinde 51 adet Encümen toplantısı yapılmıştır. Bu toplantılarda 388 talep görüşülmüş; bu taleplerin 276' i kabul edilmiş, 27'si reddedilmiş, 43' si Komisyonlara havale edilmiş, 42 adedi ise daha sonra görüşülmek üzere ertelenmiştir.

2022 YILI ENCÜMEN KARARLARI VE GÖNDERİLDİKLERİ BİRİMLER

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü: 286
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü: 106
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü:29
- Zabıta Müdürlüğü: 3
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü: 12
- Mali Hizmetler Müdürlüğü: 75
- Etüd Proje Müdürlüğü: 3
- Veteriner Müdürlüğü: 1
- Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü: 5
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü: 2
- Temizlik İşleri Müdürlüğü: 3
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü:3

ARŞİV MEMURLUĞU

Arşiv Memurluğu Yazı işleri Müdürlüğü Bünyesinde görev yapmakta olup, Belediyemiz Birimlerinden muhafaza edilmek üzere gönderilen klasördenmiş evrakların arşivleme işlemlerini yapmaktadır. Gerek duyulması halinde birimlerin kurum arşivinde bulunan evrakları talep etmeleri durumunda talep edilen evrak'ı zimmetli olarak aslı veyahut fotokopisi verilmektedir. Verilen evraklar takip edilip, tekrar arşive getirilmesi sağlanmakta. Kurum arşivinde bulundurma süreleri geçen evrakların ilgili birim personeli ile yapılacak çalışmalar neticesinde ayıklama ve imha işlemlerini yürütmesi sağlanmaktadır.

Asfalt planeti idari bina üst katında arşivlenmiş olan birimler ait klasörlerin Belediye hizmet Binasında kurum arşivi olarak ayrılan yere nakli birim birim olarak taşınarak düzenleme çalışmalarımız yapılmıştır.

2022 yılı içerisinde aşağıda belirtilen miktarlarda birimlere ait evraklar arşivimizde muhafaza edilmektedir.

BİRİMİ	MİKTARI	CİNSİ	DURUMU
Yazı İşleri Müdürlüğü	510 Adet	Evrak ve Klasör	
Destek Hız.. Müdürlüğü	253 Adet	Evrak ve Klasör	
Emlak istimlak Müdürlüğü	60 Adet	Evrak, Klasör	
Zabıta Müdürlüğü	103 Adet	Evrak ve Klasör	
Temizlik Müdürlüğü	63 Adet	Evrak, Klasör	
Başkanlık Ve Özel kalem Md.	31 Adet	Evrak, Klasör	
Ayniyat Saymanlığı	21 Adet	Evrak ve Klasör	“ “
İlan Kayıt	20 Adet	Evrak, Klasör	

GENEL EVRAK MEMURLUĞU

Birimimiz Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olup 2021 yılı içerisinde kurum içi ve kurum dışı gelen ve giden evrakların kayıtları aşağıda özetlenmiştir.

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

Toplam: 27802 Adet

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞININ 2022 YILI FAALİYETİ

- 1- Yozgat merkezinde gerekli Kaynak Sayım Cetvelleri hazırlanarak (fırın, oteller, akaryakıt ve LPG istasyonları, otobüs işletmeleri, depo ve ardiyeler, hastaneler) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- 2- Yozgat İli Merkez İlçe Kaynak sayım cetveli hazırlanarak İş hanları, Ardiye Ve Depolar, Gıda Sanayi Ürünleri, Turistik Tesisler, yurt içi Yolcu ve Yük Taşıyıcılığı yapan özel nakliye firmaları, Petrol Ürünler, Akaryakıt Bakım ve Onarım Tesisleri, Yozgat İli Merkez de Sığmak olmaya elverişli tüm bina altları tespit edilerek İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- 3- 2022- yılı itibari ile mevcut sirenler tespit edilerek, mevcut durum raporları hazırlanmış ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 4- 2022- yılı Yozgat Belediyesi hizmet binasının Sabotajlara Karşı Koruma Planı yönetmeliklere uygun biçimde hazırlanmış Yozgat Valilik Makama sunulularak, Valilikçe onaylanmıştır.
- 5- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzca istenen **yerel düzey hizmet grubu** planları için görevlendirme yapılmıştır.
- 6- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzdan istenen **operasyon el** planları için görevlendirme yapılmıştır.
- 7- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzca istenen **kaynak yönetimi hizmet grubu** planları için gerekli görevlendirme yapılmıştır.
- 8- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzca istenen **lojistik** destek için gerekli görevlendirmeler yapılmıştır.
- 9- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzca istenen **bilgi yönetimi, değerlendirme ve izleme** si için gerekli görevlendirmeler yapılmıştır.
- 10- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzca **KBRN**. Birimi için gerekli görevlendirmeler yapılmıştır.
- 11- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzca **arama ve kurtarma** gurubu için görevlendirme yapılmıştır.
- 12- Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanması çerçevesinde kurumumuzca **satın alma ve kiralama hizmet gurubu** için gerekli görevlendirmeler yapılmıştır.
- 13- Yozgat İli Afet Müdahale plan hazırlanması ve TAMP Kapsamında Ortak hareket dâhilinde Oluşturulan çeşitli kurumlara sunulmuş olan hizmet gruplar şunlardan mevcuttur.:

- A) Karla Mücadele (Kış tekbirler) Hizmet grubu
- B), Hasar Tespit ve Enkaz Kaldırma Grubu,
- C) Alt yapı Hizmet Grubu
- Ç) Arama Kurtarma Hizmet Grubu,
- D) İl Jandarma Görevli Araç Listesi
- E) Sabotajlara Karşı Koruma Planı
- F) Yerel Düzey Ulaşım Altyapı
- G) İl Afet Ve Acil Durum Md. Bilgi İzleme ve Değerlendirme
- Ğ) KBRN Hizmet Grubu Planı,
- İ) Afat Acil Durum Planları 2021 Bilgi Teknolojileri
- J) Destek Hizmet Grubu,
- K) Alt Yapı Hizmet Gurubu irtibat adresi. Çevre Şehircilik,
- L) Barınma Hizmet Grubu,
- M) Yerel Destek Ekibi,
- N) Yerel Yüzey Hizmet Grubu, Lojistik Hizmet Grubu 2022- TAMP. Destek Çözüm Ortaklığı Olarak hizmet Grupları güncellenmesi yapılmıştır.

Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanmasında gerekli görülen **acil toplanma alanları** Park ve Bahçeler Müdürlüğünden tespit edilerek İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirilmiştir.

Yozgat İli Afet Müdahale Planı hazırlanmasında İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce istenen çeşitli afetler sonucunda işyeri ve konutlarda meydana gelen yıkılmalarda hasar derece durumlarının tespiti için oluşturulacak **yer seçim komisyonunda** bulunmak üzere İmar Müdürlüğü personellerinden oluşan yer tespit komisyonu oluşturulmuştur.

Yozgat Belediyesi 2023 yılı **SİVİL SAVUNMA PLANI** Hazırlanarak Valilik onayına sunulacak durumuna getirilmiştir..

Yozgat Belediyesi ana çözüm ortağı olarak :

- 1- İtfaiye Müdürlüğü
- 2- Park ve bahçeler Müd. (Defin işleri) bulunmaktadır.

Kurumumuzda diğer birimler ise destek çözüm ortağı olarak Yozgat ili afet müdahale planının hazırlanması için gerekli yardımda bulunmaktadır.

İl Afet ve Durum Müdürlüğünce istenen belge ve bilgiler müdürlüğümüz Sivil Savunma birimimizce verilmektedir.

D- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İdari amaç ve hedefler

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

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

Temel politika ve öncelikler

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

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

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

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

E- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlüklerimiz

- Çalışanlarımız arasındaki birincil ilişkilerin gelişmiş olması
- Çalışanlarımızın mesai saatleri konusunda özverili davranması
- Gerekli teknolojik donanımlara sahip olmamız

- İşbirliği, dayanışma ve ekip ruhunun gelişmiş olması

F- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1-Yetki ve sorumlulukların sınırlarının yazılı olarak çizilmesi,
- 2-Keyfi uygulamaların ortadan kaldırılarak mevzuata uygun davranılması,
- 3-Kurum içerisinden gelen istek ve taleplerin yazılı olarak bildirilmesinin sağlanması,
- 4-Personel analizlerinin yapılarak personelin niteliksel özelliklerine göre görev dağılımı yapılması ve çalışanların verimli olabilecekleri yerlerde görevlendirilmeleri,
- 5-Niceliksel ve niteliksel iş gücünün artırılması için eğitimlerin düzenlenmesi,
- 6-Hizmet içi eğitimler, düzenlenecek seminerlerle çalışanların motivasyonun ve kapasitelerinin artırılması ile aidiyet duygusunun geliştirilmesi.
- 7-Başarılı personeller ödüllendirilerek çalışanların motivasyonlarının daha da artırılması.

G-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 13.01.2023

Ömer ULUSOY

Yazı İşleri Müdür V.

Harcama Yetkilisi

1.6.Evlendirme Dairesi Müdürlüğü

2. Türk Medeni Kanunu ve Evlendirme Yönetmenliğine göre Evlendirme Memurluğu işlemleri yürütülmektedir.
3. 01.01.2022 ile 31.12.2022 tarihleri arasında 671 çiftin nikah akitleri yapılmıştır.
4. 2022 yılı içinde nikah akitleri yapılan 671 çifte Uluslar arası aile cüzdanı verilmiştir.
5. 2022 yılında nikah akitleri yapılan 671 çiftin Mernis Evlenme Bildirimleri Yozgat Nüfus Müdürlüğüne gönderilerek evliliklerinin tescili sağlanmıştır.
6. Evlendirme Dairemize ait zimmet defterine 89 evrak kaydı yapılmıştır.
7. 2022 yılında 70 yabancı uyruklu evliliği yapılmıştır.
8. 2022 yılı faaliyet raporu tarafımdan tanzim edilerek imza altına alınmıştır.
27.02.2023

Ömer DUYAR

Evlendirme Memuru

8.1.Mali Hizmetler Müdürlüğü

a. Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

- Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:
- İdarenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak faaliyet raporu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Birim Bütçe taslağı Stratejik Plan ve performans programını zamanında hazırlamak.
- Gerçekleştirme görevlilerini atamak.
- Bu görevleri yerine getirmek üzere Müdürlüğümüz bünyesinde altı ayrı birim oluşturulmuştur.

b. Mali Bigiler

Mali Hizmetler Müdürlüğü 2022 Yılı Gider Bütçe Gerçekleşmeleri Tabloda Gösterilmiştir.

Kodu	Adı	Başlangıç	Ek Ödenek	Eklenen	Düşülen	Net	Harcanan	Ödenen	Ödenek Üstü	İptal
	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	42.179.200,00	0,00	8.059.727,36	29.809.872,37	20.429.054,99	17.245.963,63	17.245.963,63	0,00	3.183.091,36
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	3.727.000,00	0,00	1.909.727,36	586.864,06	5.049.863,30	4.989.542,25	4.989.542,25	0,00	60.321,05
03.01	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00
03.02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	613.000,00	0,00	0,00	500.000,00	113.000,00	83.170,08	83.170,08	0,00	29.829,92
03.03	Yolluklar	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
03.04	Görev Giderleri	33.000,00	0,00	488,30	0,00	33.488,30	20.471,47	20.471,47	0,00	13.016,83
03.05	Hizmet Alımları	2.925.000,00	0,00	1.909.239,06	86.864,06	4.747.375,00	4.735.900,70	4.735.900,70	0,00	11.474,30
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00

04	Faiz Giderleri	8.500.000,00	0,00	6.000.000,00	0,00	14.500.000,00	11.685.913,80	11.685.913,80	0,00	2.814.086,20
04.02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	8.500.000,00	0,00	6.000.000,00	0,00	14.500.000,00	11.685.913,80	11.685.913,80	0,00	2.814.086,20
05	Cari Transferler	302.000,00	0,00	150.000,00	0,00	452.000,00	443.982,36	443.982,36	0,00	8.017,64
05.02	Hazine Yardımları (Mahalli İdare Yardımları)	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	300.000,00	0,00	150.000,00	0,00	450.000,00	443.982,36	443.982,36	0,00	6.017,64
05.08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
06	Sermaye Giderleri	31.000,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00
06.01	Mamul Mal Alımları	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
06.03	Gayri Maddi Hak Alımları	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
07	Sermaye Transferleri	301.000,00	0,00	0,00	0,00	301.000,00	126.525,22	126.525,22	0,00	174.474,78
07.01	Yurt İçi Sermaye Transferleri	301.000,00	0,00	0,00	0,00	301.000,00	126.525,22	126.525,22	0,00	174.474,78
09	Yedek Ödenekler	29.318.200,00	0,00	0,00	29.223.008,31	95.191,69	0,00	0,00	0,00	95.191,69
09.06	Yedek Ödenek	29.318.200,00	0,00	0,00	29.223.008,31	95.191,69	0,00	0,00	0,00	95.191,69

c. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Muhasebe Faaliyetleri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 53. maddesine göre belediyemizin mali tabloları, aylık mizan, gelir ve gider bilgileri Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine (KBS) internet ortamında her ay, süresi aşılmadan veri giriş işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Müdürlükler tarafından gönderilen mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait ödeme emirleri ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrol edilerek muhasebeleştirilmiştir. Muhasebe işlemi ile firma ve kişiler adına tahakkuk ettirilen borçların ödemeleri, süresi içerisinde hak sahiplerine yapılmıştır.
- Müdürlüklerin acil ihtiyaçları için mutemetlere verilen avans-kredi ile ilgili gider belgelerini inceleyerek mahsubunu, mahsup dışı kalan avans ve kredilerin süresi içerisinde belediyemiz hesaplarına intikali sağlanmıştır.
- Belediyemizle çalışan tüm firmalara ait geçici ve kesin teminat mektuplarının kayda alınması, saklanması ve iş bitiminde ilgiliye iade edilmesi ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.
- Aylık gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesi düzenli olarak yapılmıştır.
- Vergi Dairesine her ay düzenli olarak KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi beyannameleri verilmiştir.
- Personel maaş ödemelerinin her ay düzenli olarak muhasebe işlemleri gerçekleştirilmiştir. Maaşlardan yapılan icra, sendika, kefalet kesintileri gibi ödemeler, ilgili kurum ve kişilerin hesaplarına yatırılmıştır.
- 2022 yılı içinde 13.082 adet yevmiye kaydı yapılmış; ödeme, gelir işlemleri kayıt altına alınmıştır.
- Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetim sürecinde hesap verme sorumluluğu, mali faaliyet ve raporları, istenen belgeler eksiksiz olarak müdürlüğümüz tarafından düzenlenerek denetimine hazır hale getirilmiştir.

Gelir -Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri

- Belediyemize ait 273 adet iş yerine 3.100.820,00 TL. kira ve işgaliye tahakkuku yapılmış olup 2.584.380,42 TL. tahsilat yapılmıştır.
- 26 mükellefe arsa ve bina satışı yapılmış olup 79.825.101,75 TL. tahakkuk yapıp , 75.671.124,98 TL. tahsilat yapılmıştır.

Emlak Şefliği Faaliyetleri

- 4933 Adet Yozgat Merkez ve Merkez bağlı köylerden 1685 tane köy emlak beyan değerleri verilmiştir.
- Yeni alınan taşınmazların Tapu Emlak Bildirim kayıtları yapılmış olup her tapu için beyan suret harçları tahakkuk ettirilip tahsilatları yapılmıştır.
- Kentsel Dönüşüm alanlardaki taşınmazların mal sahiplerinin el değiştirilmesi sonucu yeni sahiplerine beyan kaydı oluşturulmuştur.
- Sağlık sigortalarının kullanılmak üzere; Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına ait rayiç değer formlarındaki taşınmazların rayiç bedelleri doldurulmuştur.
- Geçmiş yıllardaki alınmayan eksik beyanların tespiti yapılmış olup; emlak beyan ve tahakkukları atılmıştır.
- Eksik ve hatalı Beyanların tespitleri TAPU TAKBİS sistemi ile mükelleflerin emlak beyanlarında düzeltme beyanları çekilmiştir.
- Yeni inşaat ve hiçbir envanter kaydı olmayanlar için envanter kayıtları alınmış olup; bağımsız birimler için emlak beyanları alınmıştır.
- Eski sistemden hatalı olan emlak beyanları tespiti yapıp yeni sistem İÇ İŞLERİ BAKANLIĞI sistemi üzerinde Eşleştirme yapılmaya devam etmektedir.
- Hiçbir geliri olmayan , Emeklilik, Gazi, Dul ve yetim, Engelli Muafiyetleri mükelleflerin talebine istinaden gerekli incelemeler yapılarak şartların uyması dahilinde muafiyetleri sistem üzerinde onaylanarak arşivleri yapılmıştır.
- Eski sistemden aktarılmayan muafiyetlerin tam aktarılmamasından dolayı düzeltme işlemleri yapılmıştır.
- 2021 Yılında satış yapıp 2022 yılında emlak vergisini sehven ödemeye devam eden mükelleflerin tespiti yapılarak iade ve mahsup işlemleri yapılmıştır.
- EBYS Sistemi ile Kurum içi ve dışı gelen yazışmaların takibi yapılarak arşivlenmiştir.
- Şehir dışından arayan posta ve fax yoluyla gelen tapu bilgileri dahilinde emlak beyanlarının emlak kayıtları yapılmış olup tahakkukları çekilerek mükelleflere emlak vergileri hakkında bilgi verilmiştir.
- Gelen mükelleflere emlak vergi tahakkukları hakkında bilgisi verilip; tahsilatları yaptırılmıştır.

İlan Reklam Servisi Faaliyetleri

- 2022 Yılında ilan reklam personelleri tarafından saha çalışması yapılmış olup , çtv, ilan reklam ve katı atık tahakkukları oluşturulmuştur.
- Beyanı açık olan mükelleflerin eksik bilgileri güncellenmiş olup, aktarım kaynaklı hatalar düzeltilmiştir.
- Saha çalışmaları devam etmektedir.

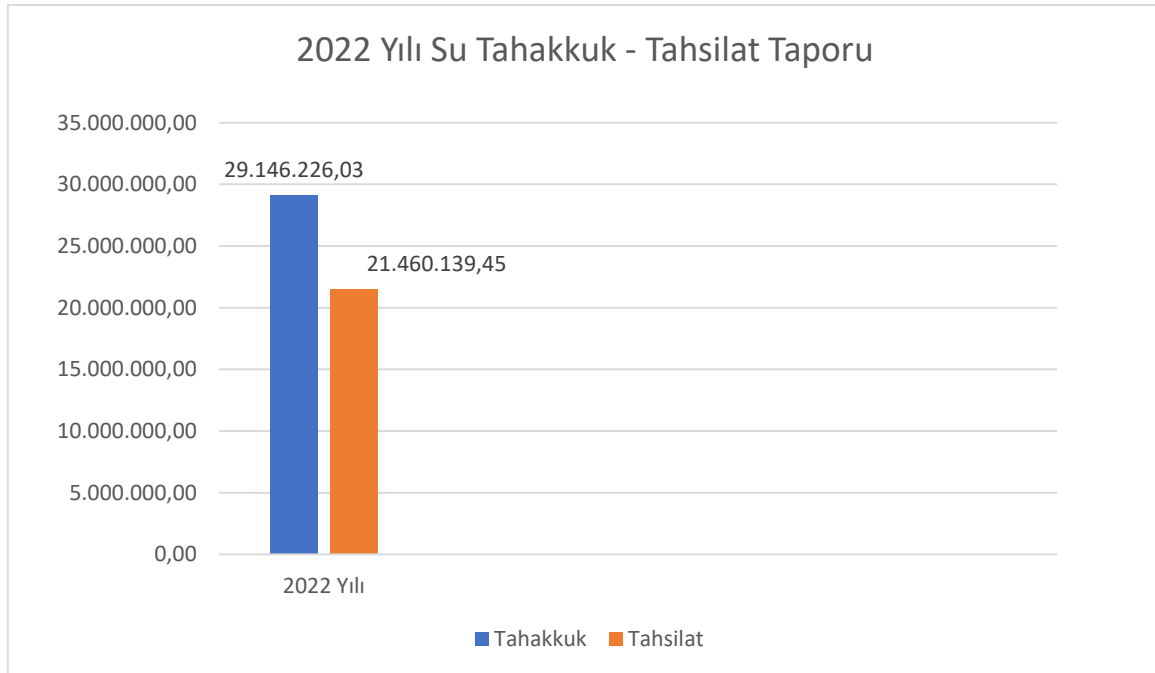
İcra Takip Servisi Çalışmaları

- Kira borcu olan 180 mükellefe tebligat yapıldı.

- Emlak, Çtv ve İlan Reklam Vergisi olan 1300 mükellefe ödeme emri
- 260 mükellef üzerinden Haciz Terkin İşlemi
- Su borcu olan 1500 aboneye icra işlemi yapılması için avukatlara dosya hazırlandı, bu mükelleflerden 34 abonenin haciz işlemi kaldırıldı.

Su Tahakkuk ve Abone Servisi Faaliyetleri

- Su Tahakkuk ve Tahsilat Şefliği 29 personel ile hizmet vermektedir.
- Endeks tahakkuk işlemi el terminalleri ile yapılmakta ve on-line olarak sisteme anlık aktarılmaktadır.
- Sayaç arıza personellerimiz her gün 08:30 – 22:00 saatleri arasında hizmet vermekte olup arıza durumunda anında müdahale etmektedir.
- 2022 Yılında 741 adet abonelik kaydı yapılmıştır.
- Bankalarla veri tabanı entegrasyonu yapılarak on-line tahsilat işlemi başlatılmıştır.
- E Devlet üzerinden abonelik başlama ve iptal işlemleri başlatılmıştır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Yozgat Belediye Başkanlığı
14.03.2023

Hacı Ömer MENCİK
Mali Hiz. Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Yozgat Belediye Başkanlığı
14.03.2023

Hüseyin BİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

8.2. Hukuk İşleri Müdürlüğü

A-Misyon ve Vizyon

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü yasal düzenlemeler ve başkanlık emirleri çerçevesinde, Belediye tüzel kişiliğini adli makamlar önünde temsil etmek ve bu işlemleri yürütmek amacıyla dava açmak, açılmış davalarda savunma yapmak Hukuki konularda danışmanlık yapmak Belediyenin üçüncü kişilerde olan hak ve alacaklarını takip etmek

Belediye adına protokoller hazırlamak

Diğer birimlere hukuki konularda görüş bildirmek

Başkan tarafından verilecek ek görevleri yapmak müdürlüğümüzün temel görev ve sorumluluklarını oluşturmaktadır.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

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

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4-İnsan Kaynakları

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

-Sunulan Hizmetler

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

-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II-AMAÇ VE HEDEFLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B-DAVA DOSYA BİLGİLERİ

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

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

EKLER

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

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

Ş.Hakan ÇAKIROĞLU
Hukuk İşleri Md. V.

8.3. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

SUNUŞ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzün 2022 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor, elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYONU

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

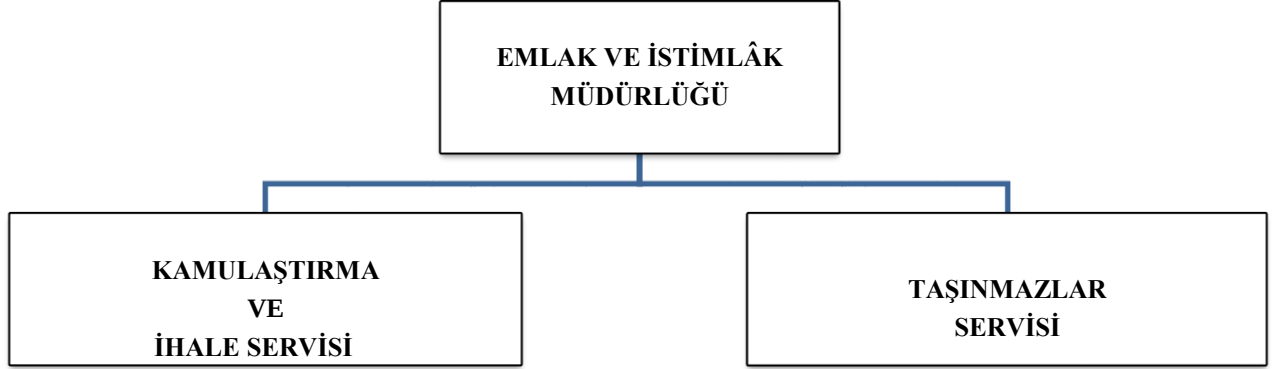
1-FİZİKSEL YAPI: Fiziki kaynaklar aşağıda tabloda sunulmuştur.

BİRİM	HİZMET YERİ / KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
-------	--------------------	---------------	------------------

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü	Hizmet Binası / 3.Kat	1 Müdür Odası	1 Adet Bilgisayar 1 Adet Yazıcı
		1 Kamulaştırma ve İhale Servisi	2 Adet Bilgisayar 1 Adet Yazıcı
		1 Taşınmazlar Servisi	3 Adet Bilgisayar 1 Adet Yazıcı

2- ÖRGÜT YAPISI

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün Organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüz 2022 yılında çalışmalarını 1 müdür, 3 memur, 1 kadrolu işçi, 5 Şirket işçisi olmak üzere toplam 10 personelle yürütmüştür.

SUNULAN HİZMETLER

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

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

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

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

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

Tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak.

Belediyemiz Meclisine ve Encümenine ilgili lüzumların yazılması.

İlimiz Çevre Düzenleme Projesi ile ilgili Kamulaştırma işlemlerinin yapılması.

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

İhale suretiyle Gayrimenkul kiraya verme ve Satış işlemlerinin yapılması.

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

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

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

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

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

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-)MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

2022 Yılı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün bütçesi 4.222.000,00-TL olarak belirlenmiş olup, 2022 yılı içerisinde bu bütçenin 4.037.266,94-TL'si harcamalarda kullanılmış kalan 184.733,06-TL ödenek ise iptal edilmiştir.

9. 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.

İlgili tablo aşağıya çıkarılmıştır.

2021 YILI BÜTÇESİ

AÇIKLAMA	VERİLEN ÖDENEK	GİDER TOPLAMI	İPTAL OLAN ÖDENEK
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	4.222.000,00-TL	4.037.266,94-TL	184.733,06-TL

B-) PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

KAMULAŞTIRMA VE İHALE SERVİSİ FAALİYETLERİMİZ

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

TAŞINMAZLAR SERVİSİ FAALİYETLERİ

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

BELEDİYEMİZE AİT 2022 YILI İCARDA BULUNAN İŞYERİ							
S.NO	MEVKİİ	BELEDİYE	MECLİS KARAR	BOŞ	TOPLAM	AYLIK TOPLAM	YILLIK TOPLAM
1	EMNİYET CADDESİ			75	88	60.388,00 TL	724.656,00TL
2	HAL İÇİ					,00 TL	,00 TL
3	SIRA MAĞAZALAR	1		7	21	3.102,00 TL	37.224,00 TL
4	ABİDE İŞHANI	4		9	23	3.401,00 TL	40.812,00 TL
5	BELEDİYE TERMİNALİ		1	4	33	33.950,00 TL	407.400,00 TL
6	BEL. TERMİNALİ YENİ İŞYERLERİ				26	74.622,00 TL	895.464,00 TL
7	GALERİCİLER SİTESİ	1		6	46	27.852,00 TL	334.224,00 TL
8	TÜP DEPOLARI	1			13	3.174,00 TL	38.088,00 TL
9	İŞGALİYE			3	27	14.570,00 TL	277.755,20 TL
10	MUHTELİF YERLER	3		7	22	14.016,00 TL	168.192,00 TL
11	KENTPARK			1	4	43.166,00 TL	517.990,46 TL
12	BEYAZ HAN	1		8	21	3.057,00 TL	36.684,00 TL
13	YOZGAT PARK	1		7	21	8.547,00 TL	102.924,00 TL
14	ŞEYHZADE CADDESİ				7	4.266,00 TL	51.192,00 TL

15	KÜLTÜR SOKAK			1	6	4.302,00 TL	51.624,00 TL
16	SALİM BEY CADDESİ			4	6	365,00 TL	4.380 TL
17	ALT GEÇİT YANI	1		3	15	11.533,00 TL	138.396,00 TL
GENEL TOPLAM		13		116	380	310.311,00 TL	3.817.005,66 TL

10. BELEDİYEMİZE AİT 2022 YILI TAPU KAYITLARI

SIRA NO	MEVKİ	ARSA	TARLA	YEŞİL SAHA	İMAR YOLU	İŞYERİ	MESKEN	CAMİ	BAHÇE	ÇEŞME	SU DEPO	TRAFO	MEZARLIK	TOPLAM
1	A.Nohutlu Mah.	27	----	----	----	51	18	----	----	2	----	---	-----	98
2	A.Çatak Mah.	10	----	----	----	----	---	----	----	---	----	----	-----	10
3	Develik Mah.	11	-----	2	----	----	----	----	----	4	----	----	1	18
4	Eskipazar Mah.	257	7	9	5	----	14	2	14	11	----	----	10	329
5	İstanbul Mah.	15	----	----	----	----	9	----	----	3	----	----	----	27
6	Köseoğlu Mah.	25	----	----	----	----	9	----	----	2	----	3	----	39
7	Medrese Mah.	29	----	----	----	56	3	----	----	1	----	----	----	89
8	Mutafoğlu Mah.	256	82	12	----	----	12	----	39	17	----	1	3	422
9	Taşköprü Mah.	19	----	2	----	----	2	----	----	2	----	----	1	26
10	Tekke Mah.	5	----	----	----	----	----	----	----	3	----	----	----	8
11	Tuzkaya Mah.	9	----	----	----	----	----	----	----	4	----	----	----	13
12	Yenicami Mah.	222	65	17	----	----	5	----	----	12	----	----	1	322
13	Y.Çatak Mah.	6	-----	----	----	----	----	----	----	5	----	----	----	11
14	Y.Nohutlu Mah.	194	100	8	----	----	8	----	67	20	4	1	7	409
15	Çalatlı Köyü	-----	-----	-----	----	----	----	----	----	----	2	-----	-----	2
16	Fakıbeyli Köyü	-----	1	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
17	İnceçayır Köyü	-----	3	-----	----	----	----	----	----	----	2	----	----	5
18	K.Kömü Köyü	-----	-----	-----	----	----	----	----	----	----	1	-----	-----	1
19	Sarıhacılı Köyü	-----	1	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1
TOPLAM		1085	259	50	5	107	80	2	120	86	9	5	23	1831

2022 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN KAMULAŞTIRMA, TAKAS VE TAHSİSLER				
SIRA NO	KONUSU	ADET	GELİR	GİDER
1	KAMULAŞTIRMA (GİDER)	6	-----	446.709,996,35TL
2	TAKAS (GELİR)	----	-----	-----
3	TAHSİS	3	-----	-----

2022 YILI İÇERİSİNDE ENCÜMEN KARARI İLE YAPILAN PARSEL ARTIĞI SATIŞLARI			
SIRA NO	KONU	ADET	ELDE EDİLEN GELİR
1	PARSEL ARTIĞI SATIŞLARI	26	3.598,265,08-TL

2022 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN SATIŞ İHALELERİ				
SIRA NO	İHALENİN KONUSU	ADET	İHALE TARİHİ	ELDE EDİLEN GELİR
1	ARSA SATIŞ İHALESİ	10	2021 YILI	21.333,000,00 TL
2	MESKEN SATIŞ İHALESİ	--	---	--
3	İŞYERİ SATIŞ İHALESİ	--	---	--

İLİMİZDE BULUNAN MEGALIGHT - BILLBOARD - RAKET VE OTOBÜS DURAKLARI			
SIRA NO	CİNSİ	ADEDİ	2021 YILI TAHSİLAT

1	MEGALIGHT	2	159.654,00-TL
2	BİLLBOARD	80	
3	RAKET	36	
4	OTOBÜS DURAĞI	20	

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde:

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

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

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

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

10.03.2023

Adem ÇİFTÇİ
Emlak ve İstl. MÜD.

10.1. Etüd ve Proje Müdürlüğü

SUNUŞ

Etüt ve Proje Müdürlüğü 2022 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor, elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarına açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

GENEL BİLGİLER:

A-Misyon Ve Vizyonu:

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

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

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

B-Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Yozgat Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağılı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceğı esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğırtusunda;

- Belediyemizce ve ortak çalışmaların neticesinde ilgili her türlü müracaatı ve şikâyeti, Kanun ve Yönetmeliklerde verilen süre içerisinde değıerlendirerek sonuçlandırmak.
- Kanun, yönetmelik ve Esaslarına uygun her türlü projeyi yapmak ya da yaptırmak.
- İlimizi geliştirecek her türlü (alt yapı, restorasyon, kentsel dönüşüm, peyzaj vb.) projenin hayata geçirilmesi.
- Belediyemize kaynak sağılamak amacıyla her türlü hibe kaynaklarının araştırılıp uygun hibe projelerinin hazırlanması,
- İş sağılı ve iş güvenliğı ile ilgili her türlü çalışmanın yapılması ve takip edilmesi,
- Diğer birimlerimizin yapım ve bakım işleri ile ilgili taleplerinin yerine getirilmesi,
- Kente değıer katacak büyük projelerin hazırlanması ve uygulanması.

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

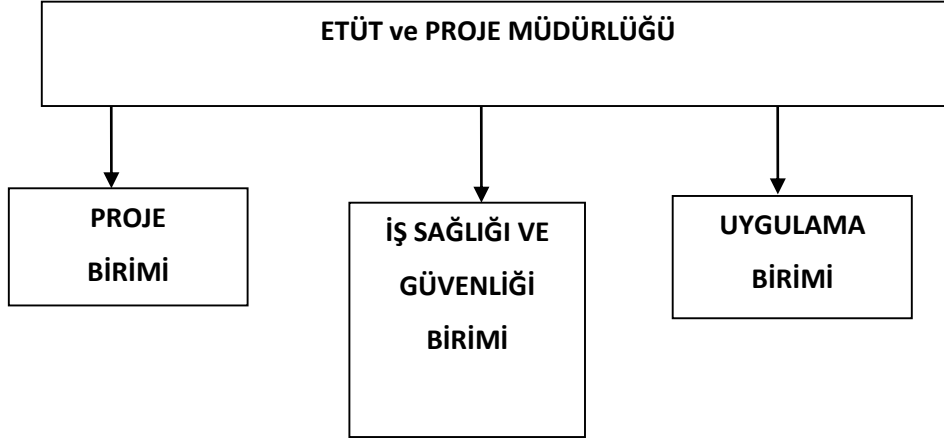
1-FİZİKSEL YAPI: Fiziki kaynaklar aşağıda tablolaştırılmış şekilde sunulmuştur.

BİRİM	HİZMET YERİ / KATI	ALIşMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Etüt ve Proje Müdürlüğü	Belediye Yeni Hizmet Binası	1 Müdür Odası	
		6 Teknik Büro	13 adet bilgisayar 3 adet yazıcı 1 Adet Fotokopi Makinası
		1 Arşiv	

Etüt ve Proje Müdürlüğü	Yeni Hal Binası ve İş Merkezi	İş Sağılı ve Güvenliğı Birimi	1 adet dizüstü bilgisayar 1 adet yazıcı
-------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

2- ÖRGÜT YAPISI:

Etüt ve Proje Müdürlüğü organizasyon şeması aşağıda olduğu gibidir.



3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

-BASILI KAYNAKLAR:(MEVZUATLAR)

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

-ELEKTRONİK KAYNAKLAR:

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

4- İNSAN KAYNAKLARI:

Etüt ve Proje Müdürlüğümüz;

- Müdür,
- 2 adet Mimar,
- 1 adet İç Mimar,
- 2 adet İnşaat Mühendisi,
- 2 adet İnşaat Teknikeri,

- 1 adet Elektrik Mühendisi,
- 1 adet Elektrik Teknikeri,
- 1 adet Makina Mühendisi,
- 1 adet Harita Teknikeri,
- 1 adet Sosyolog,
- 1 adet Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni,
- 1 adet İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı bulunmaktadır.

5- SUNULAN HİZMETLER:

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

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER:

A-)İdari Amaç ve Hedefler:

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

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

programlarına katılımını sağlamaktır.

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

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

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

2022 Yılı içerisinde yapılan ve devam eden faaliyetlerimiz ise aşağıda belirtilmiştir:

- 1. GENÇLİK VE SPOR MERKEZİ PROJESİ**
- 2. HAL MERKEZİ 2. ETAP PROJESİ**
- 3. HASTA YAKINI KONUK EVİ PROJESİ**
- 4. MİLLÎ İRADE PARKI VE KREŞ YAPIMI**
5. SPOR VADİSİ 2. ETAP YAPIM İŞİ
- 6. BELEDİYE LOJİSTİK MERKEZİ YAPIMI**
- 7. MAHALLE KONAKLARI YAPIMI**
- 8. KAZIM DÖNMEZ KONAĞI RESTORASYON PROJESİ**
9. MODERN KESİMHANE (MEZBAHA)
10. ÇAMLIK ET LOKANTASI WC BAKIM ONARIM İŞİ
11. TERMİNAL-STADYUM KAVŞAK AYDINLATMA
12. YOZGAT BİLİM MERKEZİ PROJE HİZMET ALIM
13. 13 ADET TAKSİ DURAĞI YAPILMASI
14. ÇAMLIK KAMP VE GLAMPING ALANI
15. GES (Güneş Enerji Sistemi)
16. BELEDİYE HİZMET BİNASI ve İŞ MERKEZİ
17. SPOR VADİSİ DAĞ KIZAĞI
18. BÜYÜK CAMİİ ETRAFI CEPHE YENİLEME
19. KÜLTÜR SOKAK
20. NACİ BAŞARIR KONAĞI RESTORASYON
21. AV. HÜSNÜ CENGİZ KONAĞI RESTORASYON

B-) Temel Politika ve Öncelikler

1. Plan ve Projelerimizi şehrimizin mevcut şartları doğrultusunda en üst seviyede halkın hizmete sunulması
2. Etüt Proje Mevzuatları doğrultusunda sağlam ve uygun binalar inşa edilmesinin sağlanması
3. Sorumluluk ve Güven,
4. Ekip Ruhu,
5. Şeffaflık,
6. Hesap verebilirlik,
7. Disiplin,
8. Hoşgörü ve anlayış,
9. Yaratıcılık,

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

A-)MALİ BİLGİLER

1-Bütçe uygulama Sonuçları:

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

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.

İlgili tablo aşağıda çıkarılmıştır.

BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ

Kurum Adı :

YOZGAT BELEDİYESİ

Yılı : 2022

Etüt ve Proje Müdürlüğü 2022 Bütçe Ödenek - Harcama Raporu													
Kurum K	d	d	Eko.Kod	Hesap	Başlangıç	De	Eklene	Düşülen	e	Net	Harcana	Kalan	Kalan
46.66.02.34	06.02.00	05	03.01.09.01	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	1,500,000.00	0.00	0.00	800,000.00	0.00	700,000.00	609,208.55	90,791.45	90,791.45
46.66.02.34	06.02.00	05	03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	870.65	129.35	129.35
46.66.02.34	06.02.00	05	03.04.04.02	Restorasyon ve Yenileme Giderleri	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	03.05.01.02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	420,000.00	0.00	600,000.00	0.00	0.00	1,020,000.00	842,761.40	177,238.60	177,238.60
46.66.02.34	06.02.00	05	03.05.01.07	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	03.05.01.10	İş sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	56,921.74	3,078.26	3,078.26
46.66.02.34	06.02.00	05	03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	03.05.04.01	İlan Giderleri	50,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	80,000.00	79,622.38	377.62	377.62
46.66.02.34	06.02.00	05	03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	400,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	370,000.00	184,322.04	185,677.96	185,677.96
46.66.02.34	06.02.00	05	03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	3,000,000.00	0.00	0.00	1,500,000.00	0.00	1,500,000.00	1,364,902.46	135,097.54	135,097.54
46.66.02.34	06.02.00	05	06.01.02.01	Büro Makinaları Alımları	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	06.05.01.01	Proje Giderleri	550,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	550,000.00	453,710.00	96,290.00	96,290.00
46.66.02.34	06.02.00	05	06.05.01.90	Diğer Giderler	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	06.05.07.01	Hizmet Binası	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	06.05.07.02	Hizmet Tesisleri	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	06.05.07.04	Sosyal Tesisler	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	06.05.07.90	Diğerleri	60,000,000.00	0.00	0.00	34,922,024.11	0.00	25,077,975.89	19,285,133.96	5,792,841.93	5,792,841.93
46.66.02.34	06.02.00	05	06.06.07.01	Müteahhitlik Giderleri	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00	10,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	06.07.01.01	Proje Giderleri	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	06.07.01.02	Müşavirlik Giderleri	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	06.07.01.03	Kontrol Giderleri	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00
46.66.02.34	06.02.00	05	06.07.01.90	Diğer Giderler	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	1,000.00

	2022 Yılı Yapılan İşler	İhale Tarihi	Maliyet
1	GENÇLİK VE SPOR MERKEZİ PROJESİ	15.09.2022	40.199.000,00 TL
2	HAL MERKEZİ 2. ETAP PROJESİ	08.02.2022	20.000.000,00 TL
3	YOZGAT BELEDİYESİ ŞEFKAT EVİ PROJESİ	10.11.2022	36.666.666,00 TL
4	MİLLÎ İRADE PARKI VE KREŞ YAPIMI	18.11.2022	13.830.000,00 TL
5	SPOR VADİSİ 2. ETAP YAPIM İŞİ	25.10.2022	31.866.666,00 TL
6	MAHALLE KONAKLARI	29.11.2022	7.180.000,00 TL
7	KAZIM DÖNMEZ KONAĞI RESTORASYONU	06.09.2022	4.666.666,66 TL
8	MODERN KESİMHANE (MEZBAHA)	21.02.2022	4.298.000,00 TL
9	ÇAMLIK ET LOKANTASI WC BAKIM ONARIM İŞİ		710.000,00 TL
10	TERMİNAL-STADYUM KAVŞAK AYDINLATMA		666.000,00 TL
11	YOZGAT BİLİM MERKEZİ PROJE HİZMET ALIM	09.09.2022	450.000,00 TL

B-) PERFORMANS BİLGİLERİ
1-2022 Yılı Yapılan Projeler:

GENÇLİK VE SPOR MERKEZİ



Sözleşme Bedeli : 40.199.000,00 TL

Sözleşme Tarihi : 03/10/2022

HAL 2. ETAP VE İŞ MERKEZİ



Sözleşme Bedeli: 220.000,00 TL

Sözleşme Tarihi: 12.08.2022

YOZGAT BELEDİYESİ ŞEFKAT EVİ PROJESİ



Sözleşme Bedeli : 36.666.666,00 TL

Sözleşme Tarihi : 09.09.2021

MİLLÎ İRADE PARKI VE KREŞ YAPIMI



Sözleşme Bedeli : 13.830.000,00 TL

Sözleşme Tarihi : 10.11.2022

SPOR VADİSİ 2. ETAP YAPIM İŞİ



Sözleşme Bedeli : 31.866.666,00 TL

Sözleşme Tarihi : 25.10.2022

MAHALLE KONAKLARI



- TUZKAYA-FATİH-ESKİPAZAR MAHALLE KONAKLARI

Toplam Maliyeti : 3.418.046,00 TL

Sözleşme Tarihi : 23.07.2022

KAZIM DÖNMEZ KONAĞI RESTORASYONU





Sözleşme Bedeli : 4.666.666,66 TL

Sözleşme Tarihi : 06.09.2022

MODERN KESİMHANE(MEZBAHA)



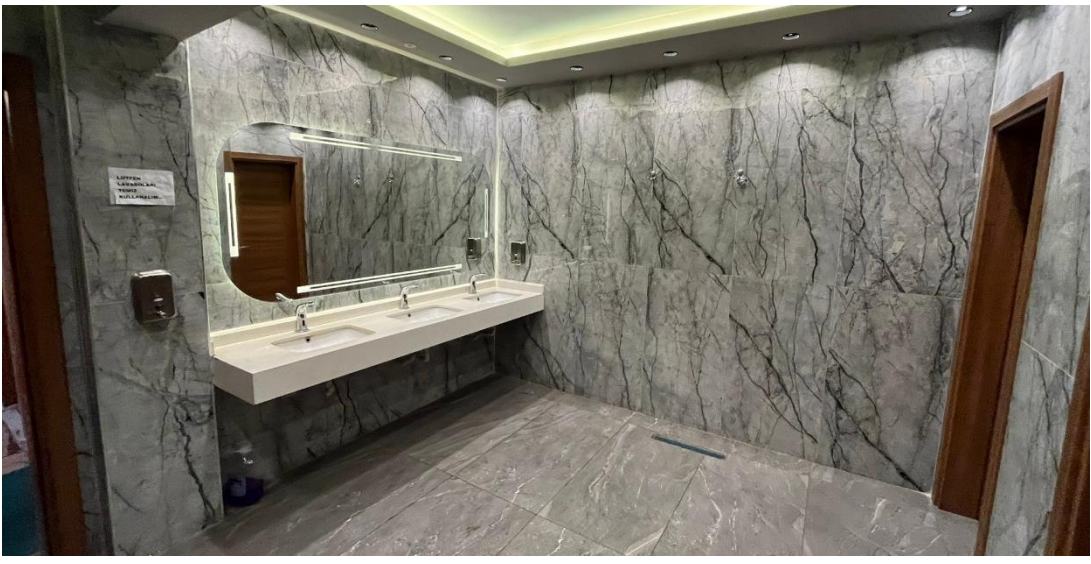


Toplam Maliyeti : 5.958.418,42 TL

Bitiş Tarihi : 22.11.2022

ÇAMLIK ET LOKANTASI WC BAKIM ONARIM İŞİ





Toplam Maliyeti : 710.000,00 TL

Bitiş Tarihi : 31.05.2022

TERMİNAL-STADYUM KAVŞAK AYDINLATMA





Toplam Maliyeti : 666.000,00 TL

Bitiş Tarihi : 16.02.2023

YOZGAT BİLİM MERKEZİ





Yaklaşık Maliyeti : 70.000.000,00 TL

Bitiş Tarihi : 2023

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – Üstünlüklerimiz

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

B – Eksikliklerimiz

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

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Personel performansı için seminerler düzenlenmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

10.03.2023

Erkan UGURLU
Etüt ve Proje Müd.V

10.2. Fen İşleri Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 2022 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor, elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

İlyas GÜNGÖR

Fen İşleri Müdür V.
Harcama Yetkilisi

I-GENEL BİLGİLER:

A-MİSYON VE VİZYONU:

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

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri aşağıda sayılmıştır

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

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-FİZİKSEL YAPI: Fiziki kaynaklar aşağıda tablolastırılmış şekilde sunulmuştur.

BİRİM	HİZMET YERİ / KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet binası / 2.kat	1 müdür odası	1 adet bilgisayar
		1 teknik büro yazı işleri	3 adet bilgisayar 1 adet yazıcı
		2 teknik büro	4 adet bilgisayar
Makine İkmal Şefliği	Ankara Caddesi	1makine ikmal şefi odası	1 adet bilgisayar 1 adet fax

Makine İkmal Şefliği Asfalt Üretim Şefliği	Ankara Caddesi Boğazkale Yolu Çetindere Mevkii	1 atölye şefi odası	
		1 yazı işleri odası mazotcu odası	2 adet bilgisayar 1 adet yazıcı
Asfalt Üretim Şefliği Fen İşleri Malzeme Depolama Sahası (Açık)	Boğazkale Yolu Çetindere Mevkii Taşocağı mezarlığı yanı	1 saha amirliği odası	1 adet bilgisayar
		1 işçi dinlenme yeri	
		1 taşınır kontrol yetkilisi odası	1adet bilgisayar 1adet yazıcı
		1 depo	1adet bilgisayar
		1 tamir atölyesi	
		1 müdür odası	1adet bilgisayar
		1 şantiye şefi odası	1adet bilgisayar 1 adet yazıcı
		1 toplantı odası	
		1 teknik büro	
		1 bekçi binası	
		1 yemekhane	
		1 işçi dinlenme yeri	
		1 kantar binası	1adet bilgisayar 1adet yazıcı
		1 tamir atölyesi	
		1 operatör kabini	1adet bilgisayar 1adet yazıcı Asfalt üretim otomasyon
		1 depo	
Fen İşleri Malzeme Depolama Sahası (Kapalı)	Kirazlı Göleti Mevkii (Aritma Tesisi içi)	1 kapalı depo	

2- ÖRGÜT YAPISI:

Fen İşleri Müdürlüğü organizasyon şeması aşağıda olduğu gibidir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ (İLYAS GÜNGÖR)		
YAPIM İŞLERİ UYGULAMA KONTROL BİRİMİ	MAKİNE İKMAL BİRİMİ	YOL ÜST ve ASFALT BİRİMİ
HİZMET BÜRO KÂTİP DEPO GÖREVLİSİ İŞÇİ ÇAVUŞLARI	MAKİNE İKMAL ŞEFİ ATÖLYE ŞEFİ BİLGİ İŞLEM SAHA AMİRLİĞİ YEDEK PARÇA DEPO GÖREVLİSİ ÇAYOCAĞI MADENİ YAĞLAR DEPO KAYNAKÇI	ŞANTİYE ŞEFİ TEKNİK BÜRO HİZMET ve BAKIM BÜROSU

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

-BASILI KAYNAKLAR:(MEVZUATLAR)

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

-ELEKTRONİK KAYNAKLAR:

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

4- İNSAN KAYNAKLARI:

Fen işleri müdürlüğümüz 7 adet memur, 4 adet sözleşmeli memur, 11 adet kadrolu işçi ve 117 adet şirket işçisi ile hizmet vermektedir.

5-SUNULAN HİZMETLER:

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

- a) Belediye sınırlan içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolları onarılmasını sağlamak,
- b) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- c) Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmak,
- ç) İş programıyla ilgili hafriyat işlerinin verimli yürütülmesini sağlamak,
- d) Mer'i imar mevzuatının öngördüğü uygulamaları yapmak, iştirak paylarının takip edilmesini sağlayarak gerekli düzenlemelerin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek,
- f) Belediye sınırlan içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- g) Başkanlıkça uygun görülmesi halinde ilçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, WC'lerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- ğ) Yollara araçların hızını kesmek amacıyla hız kesicilerin yapılmasını sağlamak, kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımını ve montajını sağlamak,
- h) Açılması gereken yeni yolların imar planlarına uygun olarak açılmasını sağlamak,
- ı) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- i) İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Kamu hizmetine sunulacak bina ve tesislerin belirlenmesi, proje ve keşiflerinin hazırlanması, inşaatların yaptırılması çalışmalarını takip ederek sonuçlandırmak,
- k) Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) İlçe sınırları içerisinde, atık su ve yağmur sularının ilçe halkına zarar vermeyecek şekilde ıslahı için biriminin görev alanına giren çalışmaların yapılmasını sağlamak, Bu amaçla (mazgalların), ızgara ve ızgara ilavelerinin yapılmasını, ızgara ve bacaların temizlenmesini, seviyelerinin ayarlanması çalışmalarının yerine getirilmesini sağlamak,
- m) İlçe içerisinde yaşanabilecek su ve sel baskınları gibi doğal afetlere müdahale edilmesini ve bu müdahale sırasında kullanılacak malzemelerin zamanında temin edilerek depolanması çalışmalarını kontrol ve koordine etmek,
- n) İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- o) Belediye birimleri ile diğer kamu kuruluşlarına ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ö) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirip Yozgat belediyesi Su İşletme Müdürlüğü ile koordineli izinlerin verilmesini sağlamak,
- p) Stok durumu ve malzeme depolarının zamanında kontrol edilmesini sağlamak,

- r) Uhdesinde bulunan her türlü iş makinelerinin sevk ve idare edilmesini sağlamak, periyodik tamir bakımlarını yapmak yedek parça teminlerini yapmak
- s) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- ş) Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- t) Belediyenin doğrudan ya da dolaylı organize ettiği tören ve merasimler sırasında gerekli platform vb. kurulmasını sağlamak ve anılan bu faaliyetlerin bitimini takiben bunların kaldırılmasını sağlamak,
- u) Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- ü) Altyapı çalışmalarında diğer ilgili altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak,
- v) Müdürlük emrinde görevli işçi personelle ve/veya ihale yoluyla asfalt kaplama ve yama, bordür, trotuar yapım ve onarım, yağmursuyu kanalı yapımı, izgara yapım ve temizliği yapmak,
- y) Alt geçitlerin boyanmasını ve bakımını sağlamak.
- z) Açılması gerekli yeni yollar veya yapılması gerekli plan tadilatlarıyla alakalı olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- aa) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- bb) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- cc) Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek,
- çç) Mer'î mevzuat gereği Belediyenin yetki sınırları içinde kalan alanlarda cadde, sokak, meydan vb. yerlerde alt ve üst yapı ile ham yolların açılmasını sağlamak, kentin imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak, yeniden yapılanma çerçevesinde çevre düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, yollar, alt geçitler, köprüler, kültür ve hizmet binalarının yapılmasını sağlamak,
- dd) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- ee) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- ff) Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- gg) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- ğğ) Spor sahalarının düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- hh) İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, vb. tarafından bildirilen kaçak yapıların yıkımı işlemlerini sonuçlandırmak,
- ıı) Tarihi eserlerin tehlike arz etmesi durumunda çevresini korumaya almak,
- ii) Araç filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı Destek hizmet müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak, arıza ve eksikliklerin zamanında giderilmesini sağlamak,
- jj) Tranşe ruhsatı verilmesini ve denetlenmesini sağlamak.
- kk) Belediye sınırları içerisinde çeşitli kurum (TEDAŞ, SÜRMELİGAZ, TÜRK TELEKOM) ve vatandaşlar tarafından yapılan kazılara Kazı Ruhsatı tanzim ettirmek,
- ll) İlgili mer'î mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde altyapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Hesap İşleri Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- mm) Trafik mevzuatına uygun işaretlerin konulmasını, çizimlerin yapılmasını, tek yön ve ana arter

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER:

A-)İdari Amaç ve Hedefler:

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

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

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

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

Belediyemiz bütçesi imkanları dahilinde araç, gereç ve ekipman alımları ile yatırımlarını öncelik,

amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmesini sağlamak.

İmkânlarımız dâhilinde her türlü yol alt ve üst yapı ile şehrimizin modernleşmesi anlamında

2023 YILINDA YAPILMASI PLANLANAN İŞLER

Sıra No	İşin Adı	İmar Planına Göre Yol Genişlikleri(m)	Mahalle	Cadde-Sokak	Uzunluk (m)
1	Yeni Şehir Hastahane Yolu-Yimpaş AVM Arası	20	Erdoğan Akdağ Mahallesi	Menekşe 1. Caddesi	1400
2	Lise Caddesi Alt Yapı Tamamlandıktan Sonra Kaldırım ve Yolların Düzenlenmesi	20	Aşağı Nohutlu ve Medrese Mahallesi	Lise Caddesi	1700
3	Yurt Caddesi ve Bağlantı Kısımları	20	Yukarı Nohutlu Mahallesi	Yurt Caddesi	1850
4	Yurt Caddeleri	10		Yurt 1 ve Yurt 2 Caddeleri	530
5	Paşaoğlu 6 ve 7. Caddeler	10		Paşaoğlu 6 ve 7.Caddeler	1000
6	Yozgat Şehir Stadyumu Arkası ve Civarı Yollar	12	Yeni Cami Mahallesi	2. Stadyum Sokak-Kışla 2. Sokak	400
7	Kışla 1 sokak Satdyum 1. Cadde	15		Kurudere Sokak	700
8	Salim Bey Caddesi	10	Mehmet Hulusi Efendi Mahallesi	Salim Bey Caddesi	300
		12		Salim Bey Caddesi	400
9	Toki ile Sevgi Evlerine Bağlantı yolu	12		Dereboyu Sokak	250
10	Yozgat Park ile Cemil Çiçek Bulvarının Bağlantı Yolu	10	Şeyhosman Mah.	-	1000
11	Araç Muayene İstasyonu Yanı Toki Bağlantı Yolu	30		Atalay Yörükoğlu Caddesi	520
12	112 Çağrı Merkezi	15	Çapanoğlu Mahallesi	1. Sokak	800
13	Fen Lisesi-Adalet Eğitim Merkezi-Sarı Topraklık Mezarlığı arası	20		Nilüfer Sokak-Kayseri Caddesi	2700
14	Adli Tıp Kurumu ile Üniversite Hastanesi Bağlantı Yolu	20		-	3000
15	Tüvtürk Üzeri Kreş Yolu ve Civarı	15		5. Sokak - Ali Turna Sokak	500
TOPLAM					17,050.00

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI İHTİYAÇ DUYULAN İHALE VE MALİYETLERİ MAKİNE İKMAL ŞEFLİĞİ				
SIRA NO	İHALENİN ADI	İHALE BİRİMİ	AÇIKLAMA	MALİYET
1	ARAÇ TRAFİK SİGORTASI YAPILMASI	Makine İkmal Şefliği	Belediyemiz bünyesindeki araçların cezai müeyyideye maruz kalmaması için trafik sigortalarının yapılması amacıyla yapılan hizmet alımı.	1.500.000,00 ₺
2	LASTİK ALIM	Makine İkmal Şefliği	Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm araçlar için gerekli olan lastik alımı.	5.000.000,00 ₺
3	MADENİ YAĞ ALIM	Makine İkmal Şefliği	Belediyemiz bünyesindeki tüm araç ve ekipmanlar için kullanılmak üzere alınan mal alım işi.	800.000,00 ₺
	KEPÇE KİRALAMA	Makine İkmal Şefliği	Makine parkının yetersiz olmasından dolayı büyük çaplı işlerde, işin aksamaması için yapılan hizmet alımı. (Not: Kurumumuz Bünyesine 3-4 Kepçe Alınması Durumunda Kiralamaya İhtiyaç Duyulmayacaktır.)	1.000.000,00 ₺
TOPLAM				8.300.000,00 ₺

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI İHTİYAÇ DUYULAN İHALE VE MALİYETLERİ ASFALT ÜRETİM ŞEFLİĞİ				
SIRA NO	İHALENİN ADI	İHALE BİRİMİ	AÇIKLAMA	MALİYET
1	ASFALT AGREGASI VE MEKANİK MALZEME ALIM İŞİ	Asfalt Üretim Şefliği	Muhtelif cadde ve sokaklarda yapılacak olan asfalt çalışması için gerekli malzemenin temin edilmesi.	15.000.000,00 ₺
2	BİTÜM ALIM (KREDİ+NAKİT)	Asfalt Üretim Şefliği	Muhtelif cadde ve sokaklarda yapılacak olan asfalt çalışması için gerekli malzemenin temin edilmesi.	10.000.000,00 ₺
3	İL ÖZEL İDARESİNDEN ALINAN ASFALT PLENTİNİN TAŞINMA İŞİ	Asfalt Üretim Şefliği	İl merkezimizin alt yapısının tamamının değiştirilmesi nedeniyle ihtiyaca binaen alınan 80 tonluk plent tesisi	1.300.000,00 ₺
TOPLAM				26.300.000,00 ₺

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2023 YILI İHTİYAÇ DUYULAN İHALE VE FALİYETLERİ FENİŞLERİ TEKNİK BÜRO				
SIRA NO	İHALENİN ADI	İHALE BİRİMİ	AÇIKLAMA	MALİYET
1	BETON PARKE VE BORDÜR ALIM İŞİ	Fen İşleri Teknik Büro	Muhtelif cadde ve sokaklarda yol ve kaldırım yapım işinde ihtiyaç duyulan parke ve bordür mal alım işi	4.000.000,00 ₺
2	HAZIR BETON ALIM	Fen İşleri Teknik Büro	Muhtelif cadde ve sokaklarda yol ve kaldırım yapımı esnasında aydınlatma direkleri ile kaldırım işlerine yapılacak olan beton alım işi	750.000,00 ₺
3	AYDINLATMA DİREKLERİ VE GÖRSEL ALIMLARI	Fen İşleri Teknik Büro	Muhtelif cadde ve sokaklarda yol yapım esnasında şehir estetiğini artıracak aydınlatma direkleri ve kavşak noktalarına görsel mal alım işi	4.000.000,00 ₺
4	PERDE DUVAR YAPIM İŞİ	Fen İşleri Teknik Büro	Belediye mücavir sınırları içerisindeki çalışma alanlarının yüksek eğime sahip olması nedeniyle, yenilenmesi gereken veya imar planına göre yeni açılacak yollarda kot farkından dolayı yollarda oluşacak akma ve kaymaları engellemek amacıyla ihtiyaç duyulan yapım işi ihalesi.	4.000.000,00 ₺
5	TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ	Fen İşleri Teknik Büro	Belediye mücavir sınırları içerisindeki çalışma alanlarının yüksek eğime sahip olması nedeniyle, yenilenmesi gereken veya imar planına göre yeni açılacak yollarda kot farkından dolayı yollarda oluşacak akma ve kaymaları engellemek amacıyla ihtiyaç duyulan yapım işi ihalesi.	2.000.000,00 ₺
6	YOL VE KALDIRIM YAPIM İŞİ	Fen İşleri Teknik Büro	Muhtelif cadde ve sokaklarda ihtiyaç duyulan yol ve kaldırım yapım işi	6.000.000,00 ₺
7	ARAÇ ALIMLARI	Fen İşleri Teknik Büro	Belediye mücavir sınırları içerisindeki çalışma alanlarının yüksek eğime sahip olması nedeniyle, yenilenmesi gereken veya imar planına göre yeni açılacak yollarda kullanılacak Makine Ekipmanların İller Bankasından alınan kredi ile temin edilmesi	25.000.000,00 ₺
TOPLAM				45.750.000,00 ₺

2022 İHALELER YAKLAŞIK TOPLAM MALİYETİ: 80.350.000,00 TL+KDV

YAPILMASI ve ALINMASI PLANLANILAN DİĞER İŞLER

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

B-) Temel Politika ve Öncelikler

- 1) Fen hizmetleri şehrimizin mevcut şartları doğrultusunda en üst seviyede halkın hizmete sunulması
 - 2) Kaldırım ve yolların düzenlenerek güvenilir şekilde olması,
 - 3) Sinyalizasyon sistemi ile yaya ve araç trafiğinin düzenli olması,
 - 4) Sorumluluk ve Güven,
 - 5) Ekip Ruhu,
 - 6) Şeffaflık,
 - 7) Hesap Verebilirlik,
 - 8) Disiplin,
 - 9) Hoşgörü ve anlayış,
 - 10) Yaratıcılık,
 - 11) Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmaktır.
 - 12) Bu hizmetleri yaparken vatandaşa saygı
 - 13) Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek
 - 14) Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla, sürekli eğitim ve seminerlere katılmak, ilgili fuarları takip etmek
- Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliklerimizdir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-)MALİ BİLGİLER

1-Bütçe uygulama Sonuçları:

2022 Yılı Fen İşleri Müdürlüğü net bütçe ödeneği ekte sunulmuştur.

B-) PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

YAPILAN FAALİYETLER

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 2022 yılı bütçesi ile verilen ödenek 21.025.000,00 TL iken eklenen ödenek ise 32.394.397,44 TL dir. Bütçe giderleri toplamı 47.886.796,20TL dir.

2022 yılı için Fen İşleri Müdürlüğümüze ayrılan bütçenin % 89,64 ü kullanılmıştır.

2022 YILINDA YAPILAN İŞLER			
<u>Sıra No</u>	<u>İşin Adı</u>	<u>Mahalle</u>	<u>Cadde-Sokak</u>

1	İl Merkez Mahallelerinde Bulunan Metruh Binaların Yıkımı (75 Adet Yapı)		
2	Büyük Cami Yanı Yol ve Kaldırım Yapım İşi 1. Etap	Köseoğlu Mahallesi	Gevrekzade Caddesi
3	İstanbuluoğlu Mahallesi Salimbey Caddesi 2. Etap	İstanbuluoğlu Mahallesi	Salimbey Caddesi
4	İstiklal Lisesi Yanı Salimbey Caddesi 3. Etap	Agahefendi Mahallesi	Salimbey Caddesi
5	Gazi Mustafa Kemal İlköğretim Okulu Altı Yeni Yapılan Konak Civarı Yol Asfalt Yapılması	Tuzkaya Mahallesi	Yeni Evler Caddesi- Tayfun Sokak Bağlantısı
6	Doğan Sokak Kayseri Caddesi Bağlantı Yolu Kaldırım ve Asfalt Yapılması	Şeyh Osman Mahallesi	Doğan Sokak
7	İkiz Kuleler Sitesi Altı Menfez Üstü Asfalt Yapımı		Şht. Gökhan Peker Caddesi
8	Sarıtopraklık Mezarlığı Şehitlik Altı Yollar		Şht. Mustafa Akpolatlı Sokak- Şht. Levent Şahin Sokak- Şht. Emrah Duran Sokak- Şht. Mehmet Ali Arslan Sokak- Gümüş Sokak
9	1.Esen Sokak İle Şeyh Şamil Sokak Yol Kaldırım ve Taş duvar Yapım İşi	Bahçeşehir Mahallesi	1.Esen Sokak-Şeyh Şamil Sokak
10	TOKİ Konutları arası yollar	Mehmet Hulusi Efendi Mahallesi	Dere Boyu Sokak
11	Sungurlu Caddesi Kaldırımlarının Yapılması		Sungurlu Caddesi
12	Cumhuriyet Okulu ile Yeni İl Sağlık Müdürlüğü Binası Arası Yol ve Kaldırım	Tekke Mahallesi	Develik Caddesi- Şht. Kınalı Hasan Caddesi
13	171. Sokak ile Bağlar İçi Sokak Asfalt Kaplama Yapılması	Yukarı Çatak Mahallesi	171. Sokak-Bağlar İçi Sokak
14	Paşaoğlu 7. Cadde Taş Duvar Yapım İşi		Paşaoğlu 7. Caddesi
15	Bağlar İçi Sokak Kaldırım Yapılması		Bağlar İçi Sokak
16	Şht. Mehmet Başol Caddesi Kaldırım Çalışması	Eskipazar Mahallesi	Şht. Mehmet Başol Caddesi
17	Otogar ile Çamlık Milli Park Arası Yol Yapımı	Fatih Mahallesi	Rıza Kayaalp Caddesi
18	Tarım İl Müdürlüğü Önü Yol ve Kaldırım Çalışması	Aşağı Nohutlu Mahallesi	Mevlana Caddesi
19	Saat Kulesi İle Dört Yol Kavşağı arası ve Saat Kulesi İle Eski Askerlik Şubesi Arası Yol ve Kaldırım Yapım İşi	Medrese Mahallesi	Şeyhzade Caddesi-Lise Caddesi
20	Kınalı Hasan Kız Öğrenci Yurdu Civarı Yollar	Çapanoğlu Mahallesi	-
21	Sanayi Kavşak İle Fen Lisesi Yeni Yan Yol Kaldırım ve Asfalt Çalışması		Cemil Çiçek Caddesi
22	Sanayi Kavşak İle Fenlisesi Kavşak Arası İstikbal Mobilya tarafı Yan Yol Kaldırım ve Asfalt Çalışması		Cemil Çiçek Caddesi
23	Adalet Eğitim Merkezi Önü Yol ve Kaldırım Yapımı		Nülüfer Sokak
24	Çözüm Koleji Civarı Yol Asfalt Yapımı		Aynalı Körük Sokak-Gelincik Sokak- Yeşil Ayna Sokak
25	Divanlı Mahallesi İç Yollar Kilitli Parke Döşeme İşi	Divanlı Mahallesi	

2022 YILI İÇERİSİNDE MAHALLELERE ATILAN ASFALT LİSTESİ

S.NO	YAPILAN İŞ	MİKTARI	MAHALLELER
1	Toki 2 Evleri Mevlana Okulu Civarı	466	Çapanoğlu Mahallesi
2	Toki Evleri	1,333	M. Hulusi Efendi Mahallesi
3	Cemil Çiçek Bulvarı Etçi Mç Yan Yol	2,050	Çapanoğlu Mahallesi

4	Yozgat Belediye Deposu	1,170	M. Hulusi Efendi Mahallesi
5	Bilim Teknik Koleji Ön Tarafı	584	Şeyhosman Mahallesi
6	Yeni Toki Evleri	166	Sarıhacılı Mahallesi
7	Çözüm Koleji Önü Aynalı Körük Sok.Ve Yeşil Ayna Sokak	1,050	Çapanoğlu Mahallesi
8	Şeyh Şamil Sokak	1,620	Bahşehir Mahallesi
9	Tayfun Sokak Konak Önü Ve Çağlayan Konutları Önü	343	Tuzkaya Mahallesi
10	Albatros Binası Önü	1,284	Çapanoğlu Mahallesi
11	Selimiye 2.Sokak	934	Bahşehir Mahallesi
12	Çapanoğlu Cami Civarı Y.Emre Cad.Ve Salimbey Cad.	1,073	Köseoğlu Mahallesi
13	İstikbal Mobilya Önü	732	Şeyhosman Mahallesi
14	Şehit Levent Şahin Sok. Ve Gümüş Sokak	1,099	Çapanoğlu Mahallesi
15	Fatih Cami Ve Sungurlu Caddesi	1,078	İstanbulluoğlu Mahallesi
16	Bellona Mobilya Önü	412	Köseoğlu Mahallesi
17	2.Kışla Sokak	1,110	Yenicami Mahallesi
18	Bozkurt Gıda Azizli Mahallesi Yolu	1,918	Çapanoğlu Mahallesi
19	Salimbey Caddesi	633	Mutafoğlu Mahallesi
20	Haber Kent Sitesi Önü	66	Yenicami Mahallesi
21	Adli Tıp Kurumu	1,391	Çapanoğlu Mahallesi
22	Durmuş Delibaş Anadolu Lisesi Önü	1,083	Mutafoğlu Mahallesi
23	Şehit Mustafa Akpolatlı Sokak	738	Şeyhosman Mahallesi
24	Saygılı Sokak	632	Şeyhosman Mahallesi
25	Safir Evler Arkası Şehit Gökhan Peker Caddesi	406	Şeyhosman Mahallesi
26	Durmuş Delibaş Anadolu Lisesi Önü	527	Mutafoğlu Mahallesi
	2022 YILI YAMA	4,492	TON
	2022 YILI İÇERİSİNDE TOPLAM ATILAN ASFALT	23,898	TON
	2022 YILI GENEL TOPLAM	28,390	TON

2022 YILI İHALE VE İHALE FAALİYETLERİ

	YAPILAN İHALELER	MALİYETİ
1	İNŞAAT MALZEMESİ MAL ALIM İŞİ	3.895.630,00 ₺ + KDV
2	BETON PARKE VE BORDÜR MAL ALIM	9.970.000,00 ₺ + KDV
3	DEKORATİF AYDINLATMA DİREĞİ MAL ALIM	3.187.340,00 ₺ + KDV
5	MADENİ YAĞ ALIM	201.980,00 ₺ + KDV

7	ASFALT DOĞRUDAN TEMİN	679.043,37 ₺ + KDV
8	MAKİNE PARKI DOĞRUDAN TEMİN	2.594.681,38 ₺ + KDV
9	FEN İŞLERİ TEKNİK BÜRO DOĞRUDAN TEMİN	1.048.477,71 ₺ + KDV
10	ASFALT AGREGASI ALIM	8.984.000,00 ₺ + KDV
11	ASFALT BİTÜM ALIM	5.855.028,24 ₺ + KDV(%1)
	TOPLAM TUTAR	36.416.180,07 ₺ + KDV

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – Üstünlüklerimiz

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

B – Eksikliklerimiz

- Yasal engeller,
- Yeterli teknik personelin olmaması

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 13.01.2023

İlyas GÜNGÖR

Fen İşleri Müdürü V.

Harcama Yetkilisi

10.3. İmar ve şehircilik Müdürlüğü

SUNUş

İmar ve şehircilik Müdürlüğümüzün 2022 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor, elimizdeki verilerin n yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak sunulmuştur.

Servet ERSOY

İmar ve şehircilik Müdür V.

Harcama Yetkilisi

PERSONEL DAĞILIMI					
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ					
İMAR MÜDÜRÜ (İNŞAAT MÜHENDİSİ)					
RUHSAT SERVİSİ	YAPI DENETİM SERVİSİ	HARİTA VE PLANLAMA SERVİSİ	NUMARATAJ SERVİSİ	KENTSEL DÖNÜŞÜM SERVİSİ	A
3 MİMAR	4 İNŞAAT MÜHENDİSİ	1 HARİTA MÜHENDİSİ	2 MAKİNE TEKNİKERİ	1 TEKNİSYEN	1 ELEKTRİK
2 İNŞAAT MÜHENDİSİ	1 ELEKTRİK MÜHENDİSİ	3 HARİTA TEKNİKERİ		1 MİMAR	
1 ELEKTRİK MÜHENDİSİ	1 MAKİNE MÜHENDİSİ	2 ŞEHİR PLANCISI		1 ŞEHİR PLANCISI	
1 MAKİNE MÜHENDİSİ	1 PEYZAJ MİMARİ				
1 İNŞAAT TEKNİKERİ					
Müdürlüğümüz 2022 yılı içerisinde 1 Müdür (İnşaat Mühendisi), 4 Mimar, 6 İnşaat Mühendisi, 2 Makine Tekniği, 1 Harita Mühendisi, 1 İnşaat Tekniği, 3 Harita Tekniği, 1 Elektrik Tekniği, 2 Peyzaj Mimarı, 1 Harita Mühendisi, 1 İnşaat Tekniği, 3 Harita Tekniği, 1 Elektrik Tekniği, 2 Peyzaj Mimarı olmak üzere toplam 30 personel olarak hizmet vermektedir.					

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

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

Harita ve Planlama Servisi:

Topçu Göleti ve Çevresine Ait İmar Planı Çalışması:

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

Eskipazar Mahallesi 2. Mıntıka ve Sarıhacılı Mahalleleri İmar Planı:

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

ulaşmıştır. Söz konusu alana ilişkin hazırlatılan jeolojik ve jeoteknik rapor neticesinde imar planı hazırlanacaktır.

- 2022 yılı içerisinde 59 adet belediye meclisimize talepte bulunulmuş, bu talepler içerisinde 29 adet imar planı değişikliği yapılmıştır. Hazırlatılan imar planı değişikliklerinin askı süresi takip edilmiş, askı süresi tamamlanan imar planı değişikliklerinin ilgili kurumlara dağıtımı yapılmıştır.
- Kentin belirli bölgelerinde 3194 Sayılı İmar Kanunu’nun 18. Madde Uygulaması çalışmalarımız devam etmektedir.

Ruhsat Servisi

2022 YILI YAPI RUHSATI														
	YENİ YAPI	YENİLEME	YENİDEN	TADİLAT	GEÇİCİ	İSİM DEĞ.	İSTİN.	İLAVE	TOTAL	İŞ YERİ (AD)	KONUT(AD)	İŞ YERİ M2	KONUT M2	TOPLAM ÜC.
OCAK							1		1					1,036.46
ŞUBAT	1					4			5	4	41	1343.57	3,478.31	37,346.55
MART	14						1		15	6	272	1,526.04	29,488.31	393,765.60
NİSAN	12		2				2		16	2	149	589.64	16,354.63	343,863.17
MAYIS	8		2				5		15	2	126	982.18	15,913.47	240,768.99
HAZİRAN	12		1		1	2	3		19	60	94	6,538.90	14,740.78	460,929.36
TEMMUZ	11		2	1		1	2		17	3	210	479.36	22,234.42	396,326.06
AĞUSTOS	14	1	1	1			2		19	89	79	9,497.49	11,244.14	257,002.09
EYLÜL	60				1	3	1		65	9	154	2,865.58	18,989.27	223,381.06
EKİM	19						3		22	61	103	3,761.29	12,349.31	189,055.43
KASIM	16			1		3	1		21	20	114	2,456.13	15,701.93	189,038.67
ARALIK	30				1	2	1		34	29	446	3,765.62	36,650.47	835,749.37
TOTAL	197	1	8	3	3	15	22	0	249	285	1788	33805.8	197145.04	3,568,262.81

2022 YILI YAPI KULLANMALARI													
	YENİ YAPI	YENİLEME	YENİDEN	TADİLAT	İSTİNAT	İSİM DEĞ.	OKUL	İLAVE	TOTAL	İŞ YERİ	KONUT	TOPLAM M2	İSKAN ÜC.
OCAK	4		1	1	3				9		102	15,266.81	41,242.74
ŞUBAT	2			1	3	1		1	8	5	56	10,564.98	80,642.37
MART	1								1		1	198.69	17.88
NİSAN	3								3	13	50	8,816.98	12,751.90
MAYIS	10				2				12		44	8,477.91	763.05
HAZİRAN	9		1			1			11		61	10,321.40	18,470.01
TEMMUZ			3						3		76	9,855.64	887.01
AĞUSTOS	4		1	1	3				9	96	94	23,471.76	21,455.76
EYLÜL	6		2	1	2				11	10	175	24,085.58	45,637.04
EKİM	39								39	6	710	122,931.42	1,218.34
KASIM	12				2	1			15	130	1369	233991.17	223086.1
ARALIK	18				5				23	4	245	35,263.24	173,827.86
TOTAL	108		8	4	20	3			144	264	2983	503,245.58	620,000.06

2022 ASANSÖR RUHSATLARI				
	KONUT	İŞ YERİ	İŞYERİ ÜC.	KONUT ÜCR.
OCAK	4		0.00 ₺	2,360.00 ₺
ŞUBAT	4	13	(ADALET EĞİTİM MERKEZİ)	2,360.00 ₺
MART	0		0.00 ₺	0.00 ₺
NİSAN	3		0.00 ₺	1,770.00 ₺
MAYIS	3		0.00 ₺	1,770.00 ₺
HAZİRAN	2		0.00 ₺	1,180.00 ₺
TEMMUZ	1		0.00 ₺	590.00 ₺
AĞUSTOS	10		0.00 ₺	5,900.00 ₺
EYLÜL	6		0.00 ₺	3,540.00 ₺
EKİM	7	12	(SARIHACILI TOKİ)+DİŞ HASTANESİ	4,130.00 ₺
KASIM	7	18	(SARIHACILI TOKİ)	4,130.00 ₺
ARALIK	12	0	0.00 ₺	7,080.00 ₺
TOTAL	59	43	0.00 TL	34,810.00 TL

Yazı İşleri: Belediyemizin birimimizle ilgili gerekli iç ve dış yazışmalarını yürütmektedir. 2022 yılında birimimize, 2563 adet evrak girişi yapılmış, birimimizce giden evrak sayısı ise 2040 adettir. 186 adet Belediyemiz Encümenine evrak girişi yapılmış, bu taleplerin 31 adedi ihdas, 41 adedi birleştirme, 16 adedi ise yapı yaklaşma mesafesi ile ilgilidir. 2022 yılında 59 adet Belediyemiz Meclisine talep yazılmıştır. Bu talepler incelenerek uygun görülenler kabul edilmiş ve işlemleri yapılmıştır.

Numarataj Servisi:

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

Vatandaştan alınan sözlü ve yazılı adres bilgilerine göre UAVT ulusal adres veri sistemine girilerek doğru olup olmadığı kontrol edilir. Doğru değilse yerine gidilerek doğru adresi tespit edilip sisteme kaydı yapılır. Vatandaşa verilen doğru adresi ve numarası ile vatandaş Nüfus Müdürlüğü'ne kaydını yaptırmayı için yönlendirilir. Eksik veya yerinden sökülmüş cadde sokak isimleri yerinde kontrolleri yapılarak tekrardan yerlerine montajı yapılır bu sayede sistem sürekli güncel halde tutulur.

Numarataj Servisi 2022 yılında yaklaşık yazılı ve sözlü olarak 915 vatandaşımıza gerekli halde bizzat yerine gidilip bakılarak hizmet vermiştir.

Kentsel Yenileme (Dönüşüm) Servisi:

1-Menekşe Evleri Kentsel Dönüşüm ve Millet Bahçesi Projesi:

13/03/2022 Tarihinde Tüm Hak sahiplerine her Bağımsız Bölüm için 1 Adet 138 m2 brüt 3+1 konut kuraları Noter tarafından çekilmiştir.

05/04/2022 Tarihinde Toplam Bağımsız Bölümler için 151 Muvafakat ve Ticaretler için 10 Muvafakat imzalanması için görüşmelere başlanmıştır.

22/06/2022 Tarihi itibari ile Toplam 274 Hak sahibi ile 161 Muvafakat imzalanmış olup alanda Muvafakat imzalanmayan Parsel kalmamıştır.

Türkiye genelinde ilk defa Riskli alanda yapılan Kentsel Dönüşüm Projesinde Tüm Hak sahipleri ile ve Parsellerde uzlaşma sağlanarak bir ilk başarılmıştır.

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından Kira Yardımlarının Belediyemiz kanalı ile ödenmesine başlanmıştır.

2023 Yılında Kentsel Dönüşüm Alanında bulunan 51 Adet Kiracıya Taşınma Yardımı (iki adet Kira yardımı 1.600-TL) için toplam 83.200,00-TL ödeme yapılmıştır.

2023 Yılı 1. Ay dahil olmak üzere Kentsel Dönüşüm Alanında 329 Hak sahibine her ay 1.100-TL olmak üzere Toplam 2.735.793,17-TL Kira Yardımı ödemesi yapılmıştır. Kira ödemeleri her ayın 15'inde olmak üzere devam etmektedir.

14/07/2022 Tarihinde Riskli Alan temizlenmiş olarak Millet Bahçesi ihalesini alan Firma yetkililerine yer

teslimi yapılmıştır.

2- Rezerv Alanı:

6306 Sayılı Kanun'un 2. maddesi (c) bendi uyarınca "Rezerv Yapı Alanı" olarak belirlenen bölge, riskli alan olarak tespit edilen menekşe evler bölgesinin kuzey batısında yer almaktadır. Söz konusu alanın güneyinde Sosyal Güvenlik Kurumu ve İşkur binaları, doğusunda kapanan eski Şifa Hastanesi binası, kuzeyinde ofis üstü evleri, doğusunda ise konut ve ticaret alanları yer almaktadır.

Yüzölçümü:

Rezerv yapı alanı olarak belirlenen bölge 33.343 m² büyüklüğündedir.

Sınırları:

Rezerv yapı alanı, Toprak Mahsulleri Ofisi Satış bürosunun yer aldığı parseli, eski Çocuk ve Doğum Hastanesi'nin yer aldığı parseli ve bu parselin kuzeyinde bulunan park alanını kapsamaktadır. Proje kapsamında parseller arasında mevcutta da yer alan ve aktif olarak kullanılan imar yolu korunacaktır.

Son Durum:

Rezerv Alanda bulunan Tüm yapılar Tahliye edilmiş Yıkım işlemi tamamlandıktan sonra Tok inin Yetkili Firmasına yer teslimi yapılmıştır.

3- Hal 2.Etap Kentsel Dönüşüm Projesi:

Hal 2. Etap Projesi Kapsamında bulunan Tüm Hak sahipleri ile muvaffak imzalanmış, Proje Alanı temizlenmiştir.

İnşaat İhalesi yapılarak projeye başlanmıştır. Tapu devir işlemleri devam etmektedir. Her ay Kira Yardımı ödemesi yapılmaktadır.

3- Eski Sanayi Kentsel Dönüşüm Projesi:

Medrese Mahallesi Eski sanayi bölgesinde 57.790,40m²'lik alanda Başbakanlık Toplu Konut idaresi ve Yozgat Belediyesi arasında imzalanan protokol kapsamında Kentsel dönüşüm alanında çalışmalar devam etmekte olup çalışmalar sonunda proje alanında yapılmasına başlanan uygulama detayları şunlardır;

- Tünel kalıp sistemiyle 297 Adet Konut
- Konvansiyonel Sistemiyle 9 Adet Ticaret Merkezi ve
- 1000 Kişi kapasiteli 1 Adet Camii
- 300 Araç kapasiteli Kapalı ve Açık Otopark ile

Altyapı ve Çevre düzenleme işi

2+1 Daire: 1 Bloкта Toplam: 35 Adet Konut + 1 Adet Kapıcı Dairesi

3+1 Daire: 4 Bloкта Toplam: 143 Adet Konut + 1 Adet Kapıcı Dairesi

4+1 Daire: 2 Bloкта Toplam: 119 Adet Konut + 1 Adet Kapıcı Dairesi

Son Durum ve Yapılan İşler:

Kentsel Dönüşüm Alanında Belediyemize ait olan TK.2 Bloкта bulunan 7 Adet Dükkân ve 6 Adet Ofisin devir işlemleri ile TOKİ ile görüşme yaparak 6 Adet Ofisin Belediyemiz adına Tapu Tescilleri yapılmıştır. Kentsel Dönüşüm Alanında Belediyemize ait olan 60 Adet Konutun 56 adedinin Hak sahiplerine Teslimatları yapılmıştır.

Mali Tablo:

Tutarı (TL)	Birimi	Açıklaması
3.568.262,81	İmar ve Şehircilik Müd.	İnşaat Ruhsat Harç ve Ücreti
620.000,06	İmar ve Şehircilik Müd.	Yapı Kullanma İzin Harç ve Ücreti
71.513,31	İmar ve Şehircilik Müd.	Enerji Kimlik Belgesi
77.697,10	İmar ve Şehircilik Müd.	Kat İrtifakı Onay Ücreti
34.810,00	İmar ve Şehircilik Müd.	Asansör Ruhsat Ücreti
321.412,77	İmar ve Şehircilik Müd.	Çap Ücreti
959,28	İmar ve Şehircilik Müd.	Yanan Yıkılan Ücreti
10.881,87	İmar ve Şehircilik Müd.	Arşiv Ücreti
2.065,00	İmar ve Şehircilik Müd.	İmar Değişikliği İnceleme Ücreti
4.707.602,20	İmar ve Şehircilik Müd.	TOPLAM

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 30.03.2023

Servet ERSOY

İmar ve Şehircilik Müdür V.
Harcama Yetkilisi

10.4. İtfaiye Müdürlüğü

**T.C.
YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İtfaiye Müdürlüğü
PERSONEL LİSTESİ**

SIRA NO	1. VARDİYA	2. VARDİYA	3.VARDİYA
1	ÖMER AKI (VARDİYA SORUMLUSU)	MUSTAFA ERASLAN (VARDİYA SORUMLUSU)	HACI ATİK (VARDİYA SORUMLUSU)
2	MAHMUT ASLAN (ŞOFÖR)	EMRE MÖHÜR (ŞOFÖR)	MEVLANA DALASLAN (ŞOFÖR)
3	SEFA TÜRKMEN	ÜLKÜ KAYA (ŞOFÖR)	HACI ÖMER KILIÇ

	(ŞOFÖR)		(ŞOFÖR)
4	HASAN CAN (ŞOFÖR)	MURAT GÜNER (ŞOFÖR)	MAHMUT ŞAHİNGÖZ (ŞOFÖR)
5	ERDOĞAN UZUN (ŞOFÖR)	HAYDAR MUTLUSOY (ŞOFÖR)	YASİN AYDOĞAN (ŞOFÖR)
6	MURAT DURAK (İTFAİYE ERİ)	ŞABAN ERKOÇ (İTFAİYE ERİ)	NECİP LALELİ (İTFAİYE ERİ)
7	ŞÜKRÜ AKDEMİR (İTFAİYE ERİ)	YUNUS ŞAHİN (İTFAİYE ERİ)	MEHMET ŞANLI (İTFAİYE ERİ)
8	ERCAN SAĞLAM (İTFAİYE ERİ)	SONER GÖZÜYAŞLI (İTFAİYE ERİ)	RIDVAN KOÇ (İTFAİYE ERİ)
9	HASAN YELER (İTFAİYE ERİ)	RAMAZAN SARIKAYA (İTFAİYE ERİ)	AZİZ TURSUN (İTFAİYE ERİ)
10	OSMAN BİNİCİ (İTFAİYE ERİ)	ERTUĞRUL SAVAŞ (İTFAİYE ERİ)	YUSUF ÖZÇELİK (İTFAİYE ERİ)
11	MURAT KOKGİL (İTFAİYE ERİ)	MURAT ÇİFTÇİ (İTFAİYE ERİ)	TERCAN KAPUSUZ (İTFAİYE ERİ)
12	ÜZEYİR SUNGUR (İTFAİYE ERİ)		BİROL ŞAHİN(İTFAİYE ERİ)
13			HAMİT ZARARSIZ (İTFAİYE ERİ)
14	AHMET GÜZELTAŞ (112 A.Ç.M)	BÜLENT ÜNAL (112 A.Ç.M)	MUSTAFA DEMİRÖZ (112 A.Ç.M)
15	MUSTAFA TEKER (112 A.Ç.M)	ÖZGÜR ŞİMŞEK (112 A.Ç.M)	ÇAĞRI ÇINARER (112 A.Ç.M)

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

ARAÇ DURUMU

SIRA NO	ARAÇ MARKA	PLAKA NO	MODİ YILI
1	İLK MÜDAHALE ARACI	66 DC 110	2008
2	İLK MÜDAHALE ARACI	66 AS 118	1996
3	İLK MÜDAHALE ARACI	66 AS 108	1996
4	İLK MÜDAHALE ARACI	66 DC 011	2006
5	MERDİVENLİ ARAÇ (22 Mt)	66 AU 110	1997
6	MERDİVENLİ (12 Mt)	66 DE 159	1997
7	KURTARMA ARACI	66 DV 343	2012

8	YENİ KLAVUZ	66 DD 536	2011
9	İLK MÜDAHALE ARACI	66 AZ 110	2006
10	İLK MÜDAHALE ARACI	66 DV 344	2012
11	MERDİVENLİ ARAÇ (24 Mt)	66 DE 110	2022

İTFAİYE BAŞKANLIĞI
YERLİ İTFAİYE
2022 YILLIK İSTATİSTİK ÇİZELGESİ

İTFAİYE OLAYLARI YERLİ İTFAİYE BAŞKANLIĞI		İTFAİYE OLAYLARI													
		İTFAİYE OLAYLARI								İTFAİYE OLAYLARI					
		YAPISAL YANGINLAR						YAPISAL OLMAYAN YANGINLAR	İTFAİYE OLAYLARI TOPLAMI(1)	İTFAİYE OLAYLARI					İTFAİYE OLAYLARI TOPLAMI(3)
		KONUT YANGINI	BACA YANGINI	FABRİKA YANGINI	DİĞER BİNA YANGINI	ARAÇ YANGINI	TOPLAM			TRAFİK KAZASI	SEL/SU BASKINI	GÜVENLİK TEDBİRLERİ	CAN KURTARMA	İTFAİYE OLAYLARI TOPLAMI(2)	
İTFAİYE OLAYLARI	BETONARME BİNA	28	7		1	20	56	247	303	34	21	148	132	335	185
	AHŞAP BİNA				8		8		8						
	BAĞDADI (TAŞ YAPI)														
	ÇELİK KONSÜKSİYON														
	PREFABRİK BİNA				1		1		1						
	ÇADIR YAPI				6		6		6						
İTFAİYE OLAYLARI	ARIZA	6				20	26		26						
	BACA KURUM VE YAĞLARI		7				7		7						
	ÇOCUKLARIN ATEŞLE OYNAMASI														
	DİĞER GAZLARIN PARLAMASI														
	DİĞER GAZLARIN PATLAMASI														
	DİĞER SEBEPLER				5		5		5						
	DOĞALGAZ PARLAMASI														
	DOĞALGAZ PATLAMASI														
	DOĞALGAZ SOBASININ DEVRİLMESİ														
	ELEKTRİK SOBASININ DEVRİLMESİ														
	ELEKTRİK/ELEKTRİKSEL ISINMA														
	EV KAZALARI														
	HAYVANLAR														

	ISI KAYNAĞI İLE TEMAS													
	ISI TRANSFERİ													
	KASIT/SABOTAJ													
	KAYNAK MAKİNESİ													
	KAZA													
	KIVILCIM SIÇRAMASI													
	KİMYASAL MADDE REAKSİYONU													
	KONTROLLÜ ATEŞİN YANGINA DÖNÜŞMESİ													
	LNG TANKI PARLAMASI													
	LPG TANKI PATLAMASI													
	LPG TÜPÜ PATLAMASI			1		1		1						
	MUM DEVRİLMESİ													
	OCAKTA YEMEK UNUTMA/TUTUŞMA													
	ODUN-KÖMÜR SOBASININ DEVRİLMESİ	1				1		1						
	OTO LPG DEPO PATLAMASI													
	PATLAYICI MADDE İNFİLAKI													
	SİGARA													
	TESPİT EDİLEMEDİ	21		7		28	247	275						
	TOZ PATLAMASI													
	TRAFO PATLAMASI			3		3		3						
	TÜPGAZ SOBASININ DEVRİLMESİ													
	ÜTÜYÜ PRİZDE UNUTMA VEYA SICAK BIRAKMA													
	YANICI SIVI BUHARIN PARLAMASI													
	YANICI SIVI GAZLARIN PARLAMASI													
	YANICI SIVI GAZLARIN PATLAMASI													
	YANSIMA													
	YILDIRIM													
EBEBİ	YANMA													
	YANMA VE DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA													
	YALNIZ ŞOK													
	TEDBİR AMAÇLI CHECK-UP													
	DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA													
	FİZİKSEL YARALANMA													
	TANIMLANAMAYAN/DİĞER													
EBEBİ	YANMA			2		2		2				2		
	YANMA VE DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA													
	YALNIZ ŞOK													
	TEDBİR AMAÇLI CHECK-UP													
	DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA													
	FİZİKSEL YARALANMA													

	TANIMLANAMAYAN/DİĞER														
KAYBI	YANMA														
	YANMA VE DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA														
	DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA														
	TANIMLANMAYAN														
KAYBI	YANMA														
	YANMA VE DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA														
	DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA														
	TANIMLANMAYAN														
NA	00:00-05:59	5			2	4	9	22	31	9	1	5	8	23	15
	06:00-11:59	8	2		3	8	21	91	112	10	9	60	55	134	75
	12:00-17:59	8	3		5	5	21	96	117	7	7	63	44	121	65
	18:00-23:59	7	2		6	3	18	38	56	8	4	20	25	57	30
RIŞ	ORTALAMA VARIŞ SÜRESİ (DK: SN)	6 DK	6 DK		6 DK	6 DK	6 DK	6 DK							
LMA	BİR EŞYA-ÖĞE İLE SINIRLI	5			3		8	247	255						
	EŞYADAN ÖTE FAKAT BİR ODA İLE SINIRLI	3	2		4		9		9						
	BİNANIN BAŞKA BİR YERİNE	10	2		3		15		15						
	BİNANIN DIŞINA-ÖTESİNE	2					2		2						
	YANGIN ZARARI YOK	8	3		6		17		17						
E	YATAK ODASI	2					2		2						
	OTURMA ODASI, SALON, OFİS	10					10		10						
	MUTFAK, YEMEKHANE	3					3		3						
	BANYO, TUVALET	2					2		2						
	KORİDOR, HOL, MERDİVEN	3					3		3						
	HAVALANDIRMA BOŞLUĞU														
	DEPO														
	TAVAN/ÇATI ARASI	5	7				12		12						
	BAHÇE														
	ANTRE/GİRİŞ ALANI	1					1		1						
	MEKANİK ODA														
	ELEKTRİK ODASI														
	ÇAMAŞIRHANE, KİLER														
	BİLGİ İŞLEM ODASI														
	DİĞER				16	20	36		36						
	BELİRLENEMEYEN	2					2		2						

AÇIKLAMALAR:

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

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

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

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

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

Can kurtarma: Bina-duvar çökmesi, asansör, kuyu vb. yerlerde sıkışan, mahsur kalan insan ve kedi, köpek, kuş büyükbaş ve küçükbaş vb. hayvanları kurtarma olayı ve intihara teşebbüs olaylarıdır.

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

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

İtfai olay zannı ile çıkış: Yangın vuku bulduğu sanılarak yapılan acil durum çağrısına müteakip ekiplerin olay yerine sevk edildiği fakat müdahalenin gerçekleşmediği itfaiye olaylarıdır. Örnek olarak; duman ve benzeri yangın belirtisi içeren bilgilerle yapılan çağrıya müteakip olay yerine sevk olunmuş fakat yangın olmadığı olay yerine varılınca anlaşılmış bir yangın. Ya da olay yerine sevk olunmuş fakat ekip olay yerine varıncaya kadar sonlanmış itfaiye olayları da örnek verilebilir.

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

2022 YILI FAAALİYETLERİ

SIRA NO	FAALİYETLERİN TÜRÜ	FAALİYET SAYISI	GELİR TUTARI
1	Resmi Binalarda Baca Temizliği	74	48026,00 TL
2	Diğer Binalarda Baca Temizliği	14	1669,11 TL
3	Merdivenli Araç (Ücretli)	13	5392,01 TL
4	Ücretli Su Verme	40	14738,20 TL
5	Afiş Levha ve Reklam Panosu Asma ve İndirme	120	Ücretsiz
6	Basınçlı Su Verme	90	Ücretsiz
7	Buz Kırma	85	Ücretsiz
8	Kilitli Kapıları Açmada Müdahale	60	Ücretsiz
9	Su Tahliyesi	21	Ücretsiz
10	Ruhsat Tedbir ve Denetim Hizmetleri	60	Ücreti zabıta müdürlüğünce Alınmaktadır
11	K. Kur. ve Kuruluşlarının Eğt, Ted. Ve Den. Hizmetleri	15	Ücretsiz

12	Özel Kuruluşların Eğitim, Tedbir ve Denetim Hizmetleri	17	7257,23
13	25 Eylül-1Ekim İtfaiye Haftasındaki etkinlikler	2	Planlı ziyaretler
14	Yıllık yapılan tatbikatlar	15	Planlı
	TOPLAM	626	77082,55 TL

10.5. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

2022 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

a. Misyon ve Vizyonu

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

b. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak belediyenin eğitim ve kültür etkinliklerini değişen koşullara uygun bir şekilde, seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, onaylanmış eğitim ve kültür seçeneklerini bağlı birimleri koordine ederek uygulamak.
2. İlde bulunan öğrencilere ve gençlere eğitimde destek amacıyla Kütüphane, internet salonu, sinema salonu, konferans salonu ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı hizmetleri sunmak.
3. Belediyenin, amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlamak.
4. Kent halkının tarihi ve güncel konularda bilgi sahibi olması amacıyla seminer ve konferanslar düzenlenmek.
5. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel yayınların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması, iç ve dış turizm için özendirici önlemlerin tespitiyle ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.
6. Kent halkına, geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini, açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

7. Şenlik ve Bozok Konferanslarını düzenlemek.
8. Belediyeye yasaların verdiği, Eğitim, Kültür, Sosyal işler, Sosyal Yardımlar, vb. konularla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
9. Belediye Konservatuarı kuruluş çalışmaları ve gerekli yazışmaların takip etmek.
10. Nida Tüfekçi Türk Halk müziği Korosu, Sürmeli Müzik Topluluğu, Mehteran Takımı, Bando Takımı, Kent Orkestrası ve Sanat Tiyatrosu gösterileri, çalışmaları ve verecekleri konserleri organize etmek.
11. Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek.

Gençlik Merkezinin Görevleri

- Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak.
- Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek
- Belediyenin kültürel faaliyetleri ile alakalı her türlü kayıt numunelerini arşivlemek.
- İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek.
- Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak.
- Çocuk bakımı ve ev yönetimi gibi konularda kadınları eğitmek, halkı okur-yazar durumuna getirmek, gerektiğinde okur-yazar kursu düzenlemek.
- Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek.
- Halk oyunları ve gösterileri ve yarışmaları düzenlemek.
- Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar düzenlemek.
- Sergi sinema gösterileri, sine vizyon, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenlemek.
- Eğitim yardımlarını organize etmek.
- Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.
- İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.
- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak tasarımı yaparak dağıtılmasını sağlamak.

- Sporun tabana yayılması ve sevdendirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
- Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.
- Kültür salonu program başvurularını organize etmek.
- Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

Sosyal Yardım Biriminin Görevleri

- Yoksulluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarının en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken kişilere ve ailelere sosyal yardım yönetmeliğine uygun olarak yardım yapılır.
- Ramazan Çadırlarındaki faaliyetlerin tertibi ve gerekli organizasyonun yapılması.
- Kimsesiz yardıma muhtaç kimselere sıcak yemek ve ekmek yardımı yapılır.
- Gerekğinde Belediye birimleri içerisinde ortaya çıkabilecek acil durumlarda (Su patlakları, kar, yağmur, sel vs. afet durumları) personele sıcak yemek ve ekmek arası paket hazırlamak.

c. İdareye İlişkin Bilgiler

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

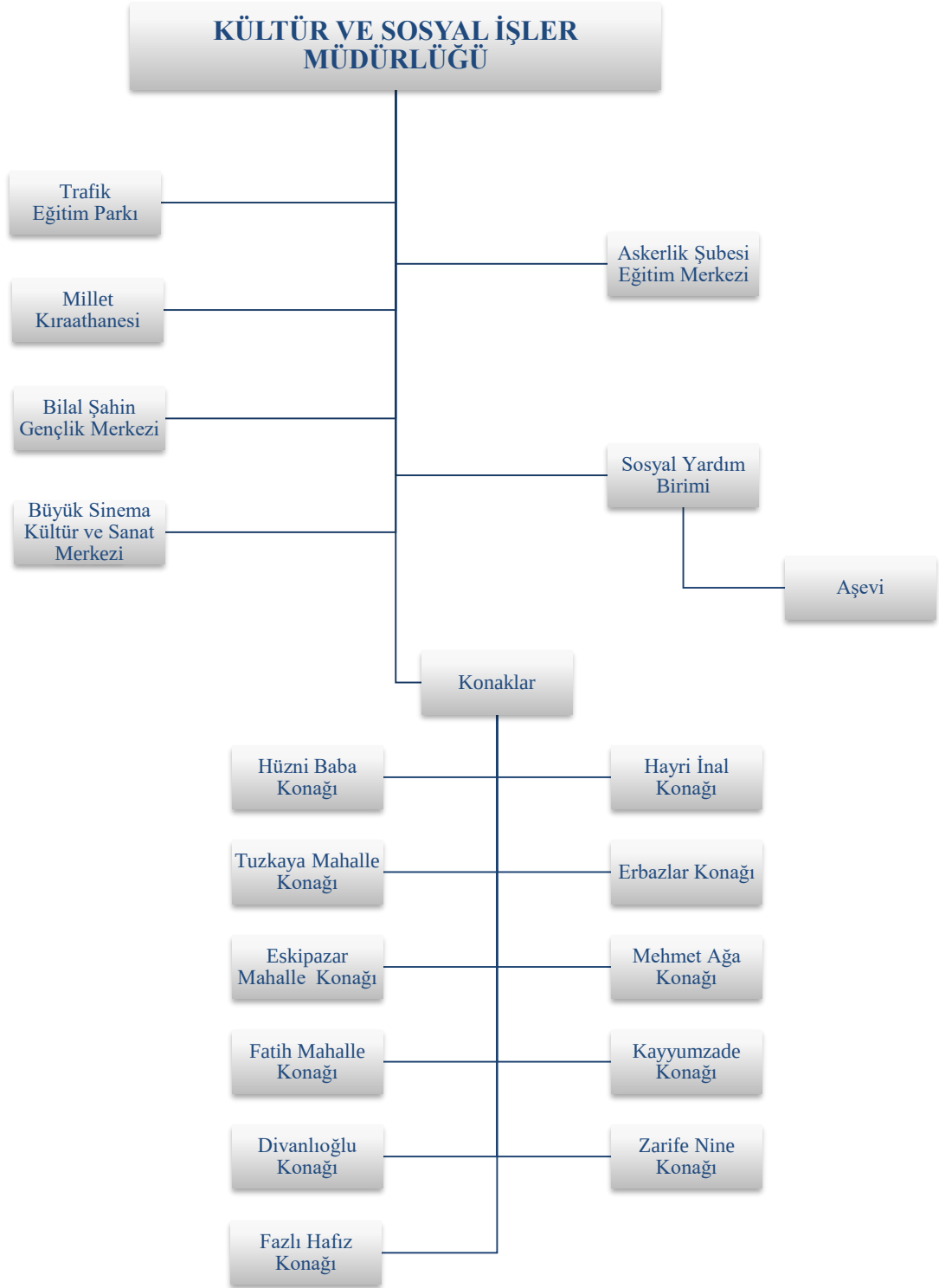
HİZMET	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Bilal	1 Müdür Odası	1 Adet Bilgisayar, 1 Adet Yazıcı
	İnternet Bölümü ve Kütüphane	6 Adet Bilgisayar, 2 Adet Laptop, 2 Adet Yazıcı

	2 Adet eğitim Odası, 3 Görevli Odası, Mescitler	55 Adet Kolçaklı Sandalye
	Konferans Salonu, 1 Kadın 1 Erkek Soyunma odası	1 Adet Ses Sistemi, Işıklandırma Robot Sistemi, 1 Adet Laptop, 1 Adet Projeksiyon Cihazı, 6 Adet Solist Mikrofonu, 6 Adet Kaz Boynu Masa Mikrofonu, 2 Adet Telsiz Mikrofon, 1 Adet Yaka Mikrofonu, 157 Adet Koltuk
	Cep Sinema	1 Adet Projeksiyon Cihazı, 1 Adet DVD Player, Sinema Ses Sistemi, 84 Adet Koltuk, 2 Adet Klima
	VIP Odası	2 Adet LCD TV, Yemek Odası Takımı, Koltuk Takımı, 1 Adet Halı
	Mutfak	1 Adet Buzdolabı, 1 Adet Bulaşık Makinesi, 1 Adet Doğalgazlı Ocak, 1 Adet Doğalgazlı Çay ocağı
Büyük Sinema Kültür ve Sanat Merkezi	Müdür Odası ve Yazı işleri	1 Adet Diz Üstü Bilgisayar 1 Adet Koltuk Takımı, 2 Adet Masa Üstü Bilgisayar 2 Adet Çalışma Masası, 1 Adet Koltuk Takımı, 1 Adet Toplantı Masası 1 Adet Dosya Dolabı
	Konferans Salonu	2 Adet Büyük Protokol Masası, 1 Adet Kürsü (Ekranlı), 1 Adet Ses Sistemi 2 Adet Telsiz Mikrofon, 2 Adet Yaka Mikrofonu 505 Adet Koltuk
	Projeksiyon Odası	1 Adet Laptop, 1 Adet Tablet Pc, 1adet Masa Üstü Pc, 3 Adet Pc Ekran, 1 Adet Çalışma Masası 2 Adet Aynalı Dolap.
	Sistem odası	Güç Kaynağı Kamera Sistemi,Klima
	VIP odası	1 Adet LCD TV, Koltuk Takımı Tv Ünitesi, 1 Adet Gramafon
	Dinlenme Salonu	10 Adet Masa Ve Sandalye,1 Adet LCD Tv, Giriş Salon 1 Adet Lcd Tv 10 Adet Kokteyl Masası

	Mutfak	1 Adet Buzdolabı, 1 Adet Çay Makinesi, 1 Adet Çok Amaçlı Kahve Makinası
MİLLET KİRAATHANESİ		1 Adet Buzdolabı, 1 Adet Çay Makinesi, LED TV 1 Adet Bilgisayar,
ESKİ ASKERLİKŞUBESİ		1 ADET TV, 1 Adet Çay Makinesi, 1 Adet Toplantı Masası, 2 Adet Masa Üstü Bilgisayar, Projeksiyon, Projeksiyon Perdesi, Sunum Kalemı, Hoparlör, Mikrofon, Konferans Kamerası.

2. Örgüt Yapısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü organizasyon şeması aşağıda olduğu gibidir.



Büyük Sinema Kültür ve Sanat Merkezi



Büyük Sinema Kültür ve Sanat Merkezi



Bilal Şahin Gençlik Merkezi



Bilal Şahin Gençlik Merkezi



Sosyal Hizmet ve Yardım Birimi



Aşevi



Ahşap El Sanatları Atölyesi



Cevizli Konak



Zarife Nine Konağı



Hüzni Baba Konağı



Erbazlar Konağı



Fatih Mahallesi Konağı



Eskipazar Mahallesi Konağı



Hayri İnal Konağı



Kayyumzâde Konağı



Çocuk Sanat Merkezi (Mehmet Ağa Konağı)



Toki Köy Odası



Tuzkaya Mahallesi Konağı



Fazlı Hafız Konağı



-ELEKTRONİK KAYNAKLAR:

- İnternet tabanlı bilgi kaynakları
- CD/DVD Kaynakları

4- İNSAN KAYNAKLARI:

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

5-SUNULAN HİZMETLER:

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

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER :

A-)İdari Amaç ve Hedefler:

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

Gençlerimizin serbest zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmeleri ve sosyalleşmelerine katkıda bulunmak amacıyla Gençlik Merkezinde fiziksel, zihinsel ve ruhsal gelişimlerini sağlamak.

Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent/ il tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak amacı ile görev yapmanın ötesinde T.C Anayasasında yer alan

Sosyal Devlet anlayışı ile çalışmak amacı ile kurulan ve bu işlemlerin kanun ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasını sağlayan Mevzuat hükümlerine göre de işbirliği anlayışıyla koordineli çalışan bir birimdir.

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

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

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

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

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

B-) Temel Politika ve Öncelikler

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz şehrimizin mevcut şartları doğrultusunda en üst seviyede halkın hizmete sunulması
2. Sorumluluk ve Güven,
3. Ekip Ruhu,
4. Şeffaflık,
5. Hesap Verebilirlik,
6. Disiplin,
7. Hoşgörü ve anlayış,
8. Yaratıcılık,
9. Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmaktır.
10. Bu hizmetleri yaparken vatandaşa saygı
11. Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek
12. Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla, sürekli eğitim ve seminerlere katılmak, ilgili fuarları takip etmek Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliklerimizdir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-)MALİ BİLGİLER

1-Bütçe uygulama Sonuçları:

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.

İlgili tablo aşağıda çıkarılmıştır.

B-) PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

- İlimizin Ulusal ve Uluslararası tanıtımı için Kanal 7, Show Tv, TRT Avaz, Ülke Tv, TRT Haber, misafir ettik.
- Konaklarımız’ da Hanımlar ve çocukların katıldığı Gitar, Bağlama, Kilim Dokuma, İğne Oyası, Ahşap Oyma, Ahşap Yakma Çini, İpek Dokuma gibi kurslar açtık.
- Açtığımız kurslarda hediyelik eşya üretimi yaptık.
- Yaşlılar haftası içerisinde huzur evi ziyareti yaptık.
- Engelliler Gününde Kanuni Sultan Süleyman Özel Eğitim Okulunda Çocuklarımıza özel program yaptık.

SOSYAL YARDIM BİRİMİ

Günlük araçlarla 100 aileye ekmek ve yemek ulaştırıldı, 2022 yılı içerisinde 508.000

Bin Adet Ekmek 500 koli kuru gıda dağıtımı yapıldı. 184 eve evde temizlik hizmeti yapıldı.

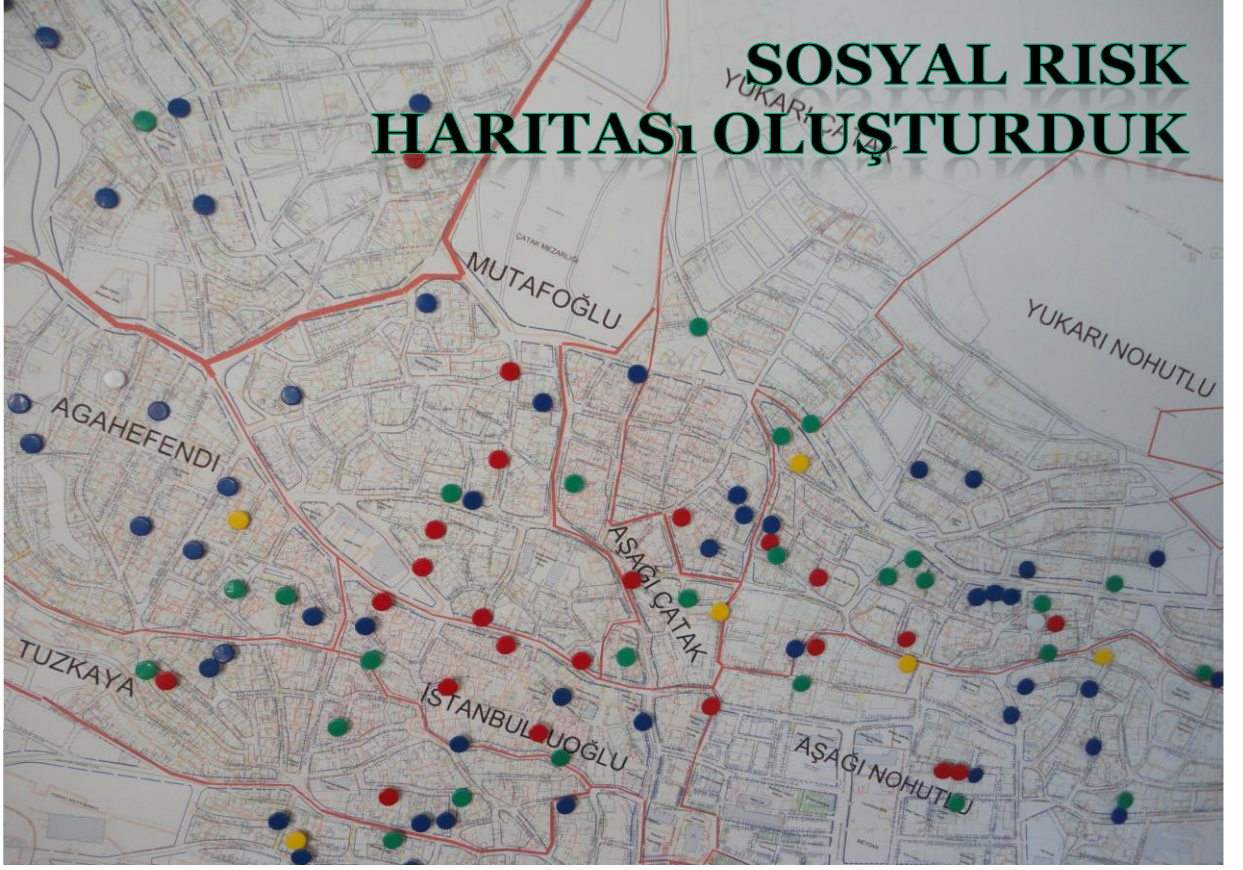
Hoş geldin Bebek Projesi kapsamında 120 aileye yeni doğan bebek çantası ve ihtiyaç sahibi çocuklara

280 adet Okul sezonunda kırtasiye yardımı yapıldı. Yardıma muhtaç 98 aileye 7 ton odun 21 ton

kömür yardımı yapıldı. ailelere 300 koli kuru gıda yardımı yapıldı. Evde berber hizmetiyle 115 aileye

evlerinde hizmet verildi.



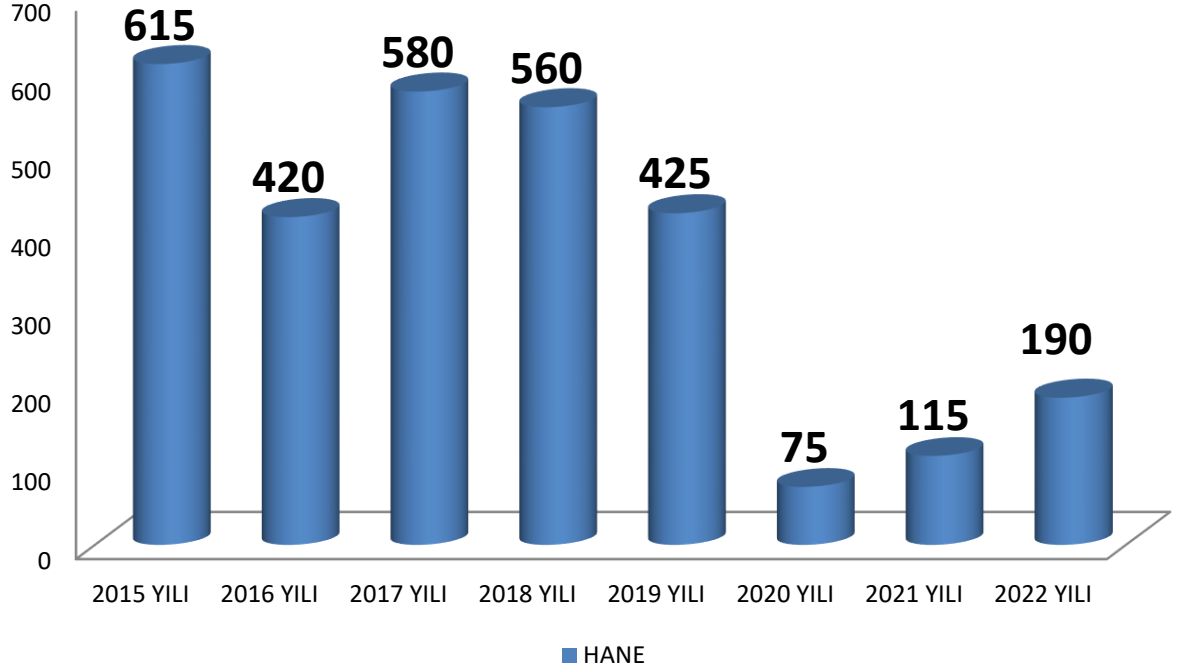


2014 yılından günümüze kadar yaklaşık
2000 Hane ziyaret edildi

ZİYARET EDİLEN HANE SAYISI	2980
2022 YILINDA YARDIMI AKTİF OLAN AİLE SAYISI	520 133

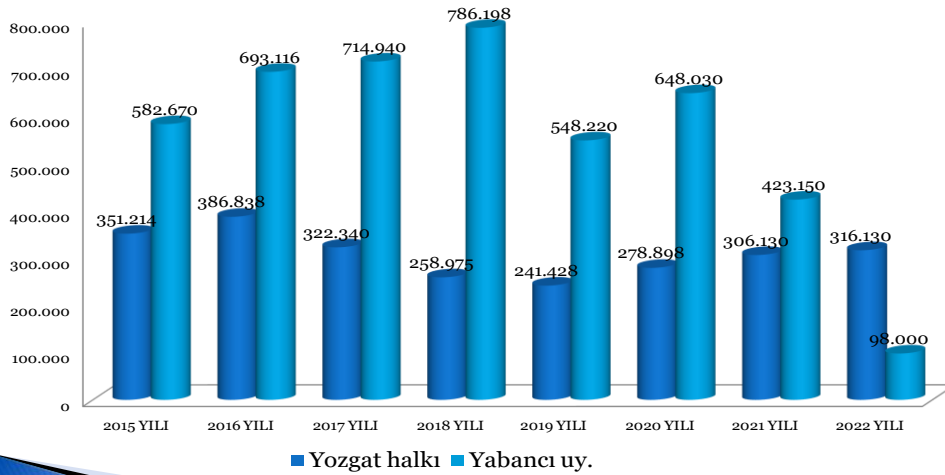
YAPILAN EV ZİYARETLERİ

Günümüze kadar toplamda 2980 hane ziyaret edilmiştir



YILLARA GÖRE EKMEK YARDIMI

Toplamda günümüze kadar 7 milyona yakın ekmek yardımı yapılmıştır



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

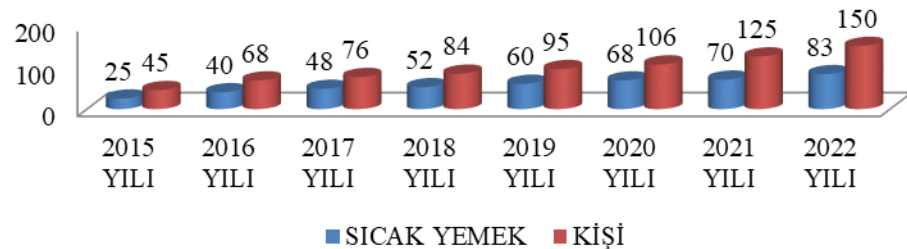
Günlük Sıcak Yemek Yardımı



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

YILLARA GÖRE SICAK YEMEK YARDIMI

Günümüzde 83 aile yani 150 kişi günlük sıcak yemek yardımından faydalanmaktadır



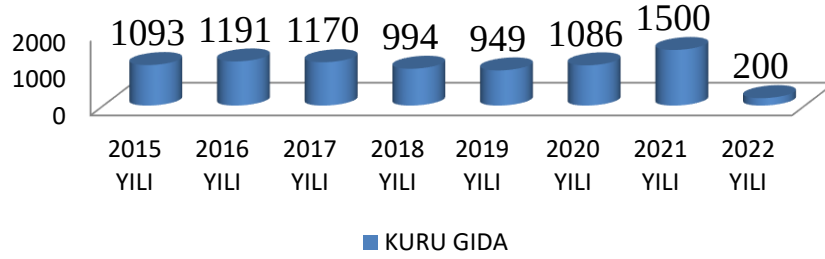
Kuru Gıda Yardımı



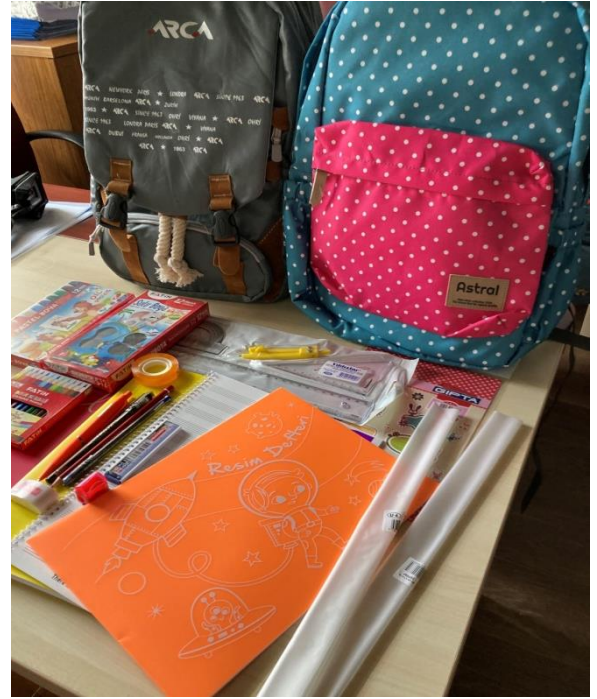
- ▶ İhtiyaç sahiplerinin muhtaçlık değerlendirme kriter puanına göre (0-39 yardım alamaz, 40-59 sadece ekmek yardımından faydalanabilir 60-79 ekmek, gıda ve sıcak yemek alabilir 80 ve üzeri ise her türlü yardımdan faydalanabilir) periyodik olarak kuru gıda yardımı yapılır.
- ▶ 2019 yılı ve 2020 yılının mart ayına kadar düzenli olarak yapılan kuru gıda yardımları 13 Mart 2020 tarihinden itibaren Pandemi nedeni ile yapılamamıştır, idarenin isteği üzerine salgından dolayı mağdur olmuş birçok aileye (sosyal yardım birimine kayıtlı olmaksızın) gıda yardımında bulunulmuştur. Gıda paketinin içeriği ihtiyaca binaen değiştirilmiş A-B-C grubu gıdalar kaldırılmış, 15 kalemlik ve 31 kalemlik gıda paketleri olarak hazırlanmıştır.
- ▶ 2021 yılının ramazan ayında ise 150 vatandaşa 250 tl'lik yardım çeki verilmiş bu nedenle kuru gıda yardımı yapılmamıştır.
- ▶ Günümüzde ise düzenli gıda yardımı olmamakla birlikte talebe ve idarenin tasarrufuna göre gıda yardımı yapılmaktadır.

YILLARA GÖRE DAĞITILAN KURU GIDA YARDIMI

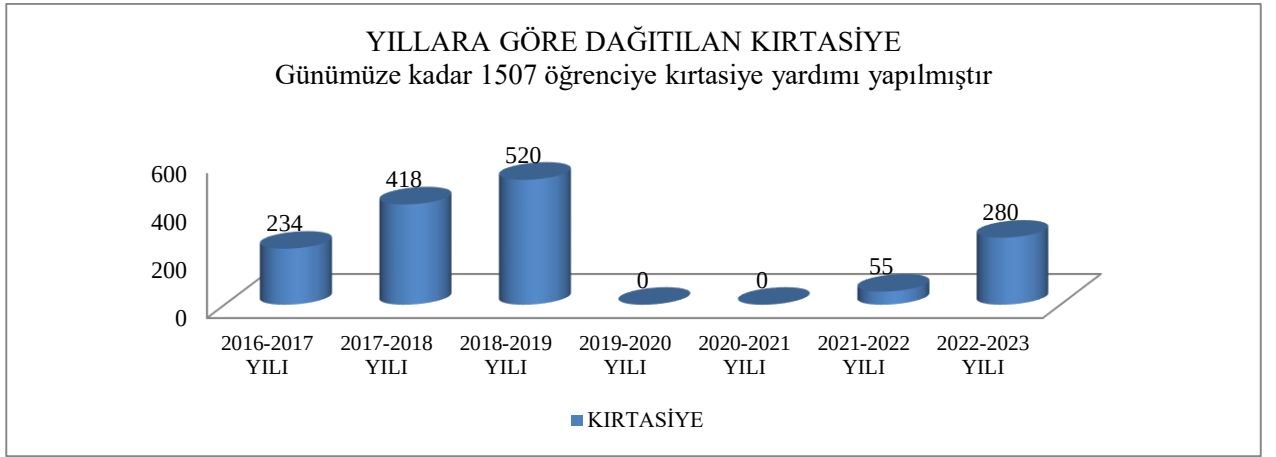
Toplamda günümüze kadar 8.183 paket kuru gıda yardımı yapılmıştır



Kırtasiye Yardımı



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

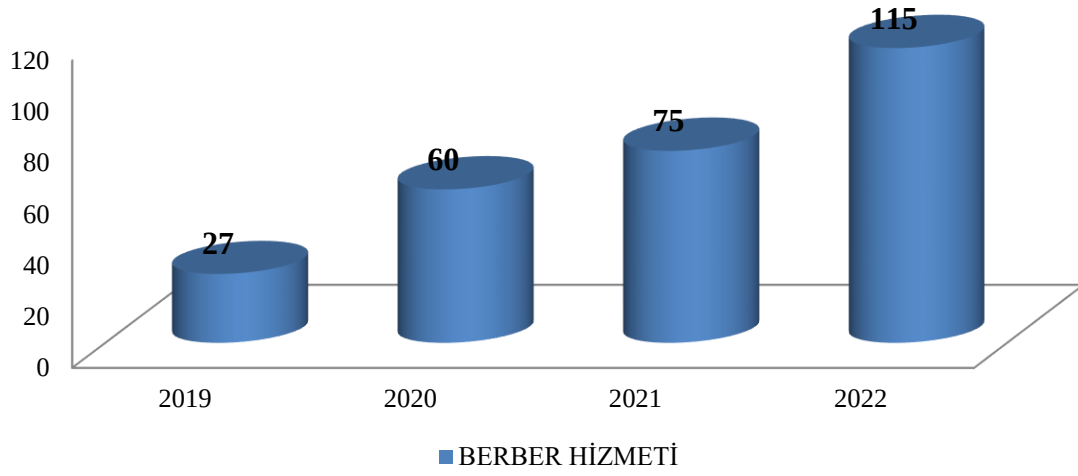


Berber Hizmetleri



- ▶ Sistemimize kayıtlı yaşlı, engelli ve bakıma muhtaç ailelere düzenli olarak berber hizmetleri verilmektedir.
- ▶ Ayrıca berberimiz Alparslan Türkeş Huzurevinde kalan yaklaşık 32 yaşlımıza ayda iki defa olmak üzere berberlik hizmeti vermektedir.

YILLARA GÖRE EVDE BERBER HİZMETİ
Günümüzde toplamda 115 aileye berber hizmeti verilmektedir



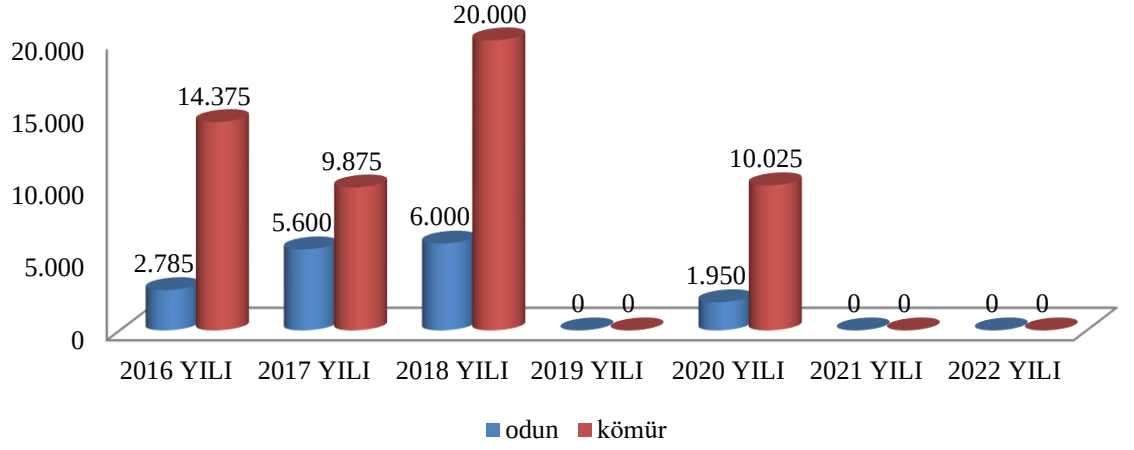
Yakacak Yardımı



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

YILLARA GÖRE DAĞITILAN ODUN-KÖMÜR

Günümüze kadar toplamda 16.335 kg odun, 54.274 kg kömür yardımı yapılmıştır



EVDE TEMİZLİK HİZMETİ



- ▶ 65 yaş üstü,
- ▶ Maddi yoksunluk içerisinde olan,
- ▶ Evinin temizliğini yapamayan,
- ▶ Fiziksel veya zihinsel özürlü vatandaşlara yönelik yapılan bir hizmettir.
- ▶ 2020 yılından sonra PANDEMİ dolayısı ile evde temizlik hizmeti verememekteyiz. Ekibin yeniden oluşturulmasını bekliyoruz.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi;

Yapılan değerlendirmeler sonucuna göre Müdürlüğümüz hedeflerini daha ileri düzeyde gerçekleştirmektedir. Müdürlüğümüzün 2022 yılında başarı oranı % 60'dır.

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – Üstünlüklerimiz

- Alt-üst ilişkilerinin her zaman sevgi ve hoşgörü temelinde olması.
- Çalışanlarımızda ekip ruhunun gelişmiş olması.
- Görev dağılımında yetki ve sorumlulukların belirli olması.
- Çalışanlarımızın mesleki bilgisi yeterli olması.

- Birimler arasında koordineli çalışabilme yeteneğinin olması.
- Personelin özverili olması.

B – Eksikliklerimiz

- Teknolojik Cihazların yeterli olmaması

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Yapılacak işlerin organizesinde gerekli ekipmanların sağlanması

Faaliyetlerin ekip ruhu ile bir bütünlük arz edecek şekilde

Davut DEMİR
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

10.6. Park ve Bahçeler Müdürlüğü

SUNUŞ

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün 2022 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor, elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

ASLAN
Harun
Park ve Bahçeler

Müd.V.

2022 YILI PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

I.GENEL BİLGİLER

A-MİSYON: Yozgat Uygulama İmar planlarında Müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren ve

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

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

B- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Park ve Bahçeler Müdürlüğünde İstihdam Edilen Personelin görev ve Sorumlulukları

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

Proje Bürosu: Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenilen ve tasarlanan 5 yıllık imar programlarında yapılması öngörülen park, yeşil saha, çocuk bahçesi, sportif alan, refüj v.s. gibi yerlerin etüt planlamasını yapmak bunlara ait dosyaları tanzim etmek ilgili iş birliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların plan tatbikatlarını yerinde yürütmek ve kontrol etmek asli görevidir. Ayrıca mevcut park, çocuk bahçesi, yeşil saha, sportif saha ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak onlara ait düzenli bir arşiv sistemini korumakla yükümlüdür. Emrinde yeteri kadar eleman çalıştırarak işlerin

zamanında yetiştirilmesini sağlamaktır. Mücavir alan sınırları içerisinde bulunan, park bahçe ve yeşil alanlar ile bu alanlarda bulunan; her türlü donatıların bakım ve onarımları ile korumasını yapar.

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

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

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

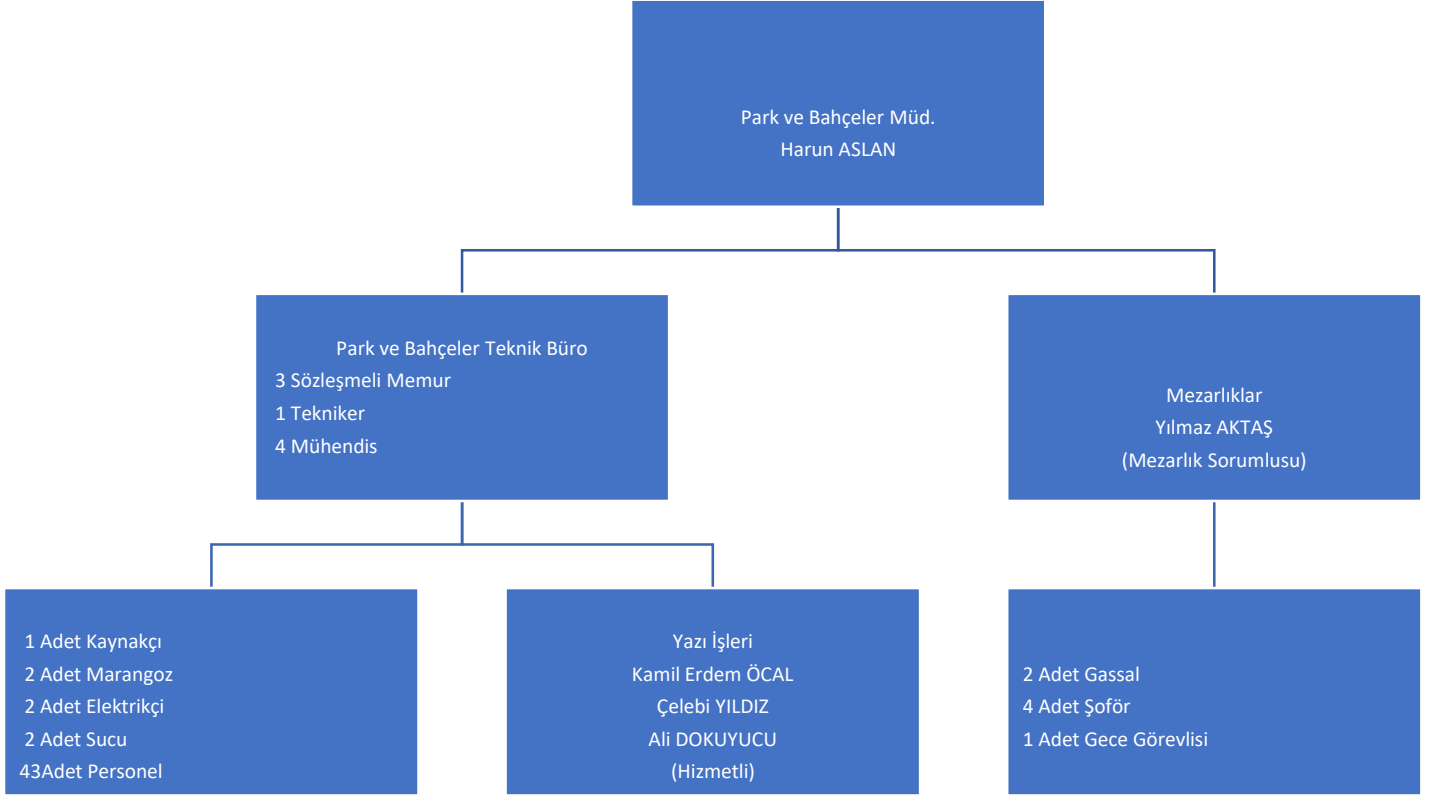
Defin hizmetlerinin müdürlükçe yürütülmesine ilişkin iş ve işlemler Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğine uygun olarak yerine getirilebilir.

C-

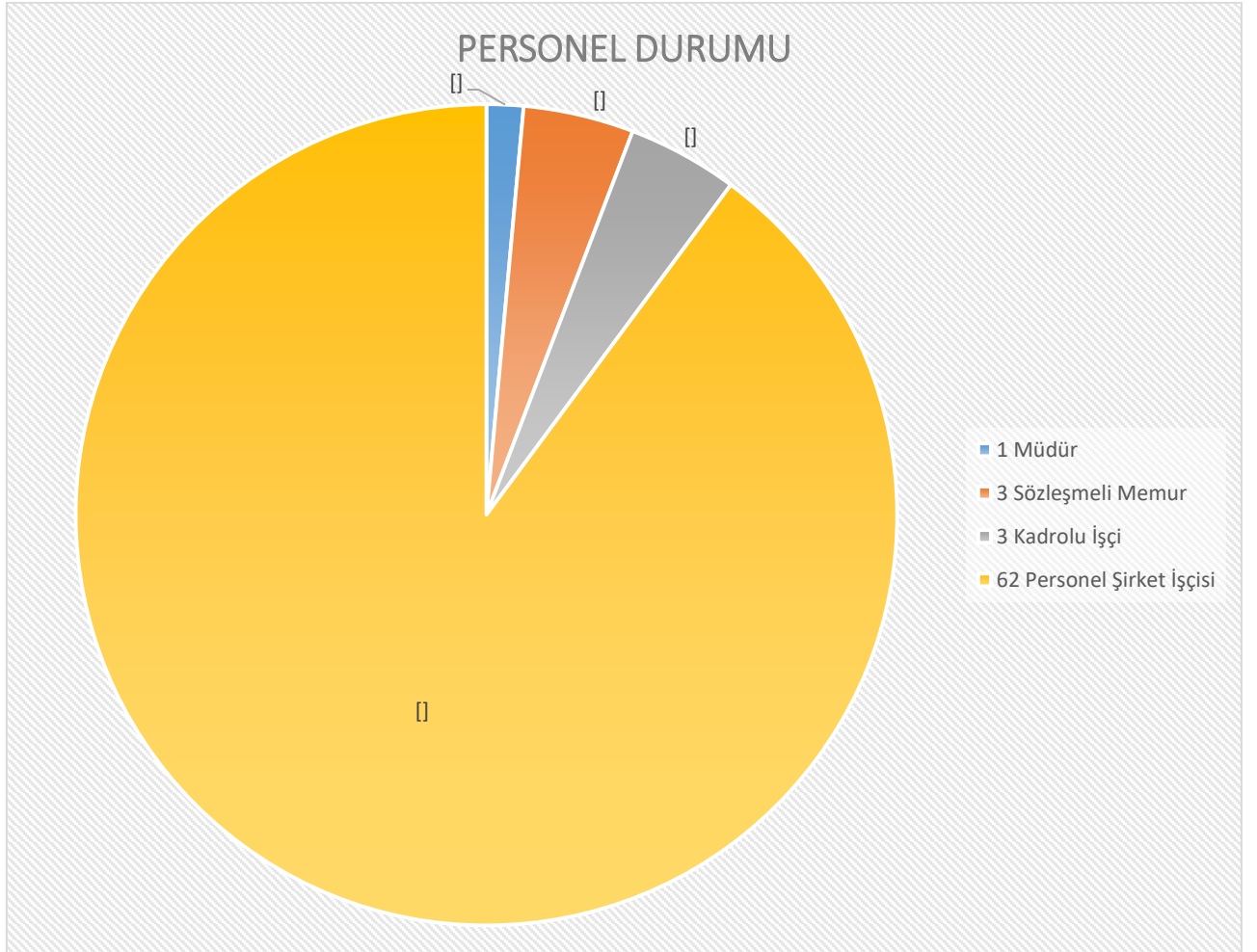
1- FİZİKSEL YAPI: Fiziki kaynaklar aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

BİRİM	HİZMET YERİ	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Aşağı Nohutlu Mah. Emniyet Cad. Yeni Hal ve İş Merkezi Kat:3	1 Müdür Odası	1 adet notebook bilgisayar
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Aşağı Nohutlu Mah. Emniyet Cad. Yeni Hal ve İş Merkezi Kat:3	Teknik Büro	5 adet masa üstü bilgisayar 2 adet notebook 2 adet yazıcı
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Şeyhosman Mah. Sarı Topraklık Mezarlığı	Mezarlıklar Birimi	4 adet taşıma aracı 1 adet masa üstü bilgisayar

2- ÖRGÜT YAPISI:



PERSONEL DURUMU



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ MEZARLIK HİZMETLERİ

2022 YILI DEFİN DURUMU

AYLAR	SARITOPRAKLIK MEZARLIĞI		TAŞOCAĞI MEZARLIĞI		ÇATAK MEZARLIĞI		HÜZNİ BABA VE TOP MEZARLIĞI	
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK
OCAK	13	8	6	6	5	8	2	1
ŞUBAT	13	12	2	3	2	2	0	3
MART	7	10	4	1	1	2	0	0
NİSAN	6	7	1	0	2	3	2	2
MAYIS	13	7	0	2	0	4	1	2
HAZİRAN	5	11	2	3	3	4	1	0
TEMMUZ	1	6	0	1	3	3	0	0
AĞUSTOS	4	7	3	3	3	3	1	2
EYLÜL	7	7	1	2	1	4	0	1
EKİM	4	5	1	1	4	1	0	1
KASIM	5	15	1	3	5	0	0	1
ARALIK	8	5	1	2	3	3	1	0
GENEL TOPLAM : 325								

2010-2022 YILI MEZARLIK DEFİN HİZMETLERİ

YILLAR	SARITOPRAKLIK MEZARLIĞI		TAŞOCAĞI MEZARLIĞI		ÇATAK MEZARLIĞI		TOP VE HÜZNİ BABA MEZ.	
	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK
2010	63	71	27	24	18	19	1	8
2011	64	93	14	18	17	28	3	3
2012	61	75	19	24	12	23	0	0
2013	70	78	21	23	15	19	6	8
2014	58	61	10	17	24	16	0	1
2015	49	77	19	21	11	27	0	0
2016	103	89	28	15	34	26	2	5

2017	90	103	15	26	23	23	2	5
2018	90	116	22	23	29	26	6	14
2019	97	86	25	38	24	26	3	9
2020	87	130	36	41	37	56	9	19
2022	102	95	37	39	30	51	9	15
2023	86	100	23	26	32	37	8	13

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

- BASILI KAYNAKLAR (MEVZUATLAR)

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

- ELEKTRONİK KAYNAKLAR:

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

4- İNSAN KAYNAKLARI:

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

5- SUNULAN HİZMETLER:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER:

İDARİ AMAÇ VE HEDEFLER:

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

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

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

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

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

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

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

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

1* Şehrimizin daha yeşil, daha modern bir hale gelmesi ve halkımızın aktif ve pasif spor yapabileceği alanlar oluşturmak, çocuklarımızın eğlenip öğrenebileceği çocuk bahçeleri yapmak.

2* Park ve yeşil alanların sürekliliğini sağlamak için düzenli olarak bakımını, onarımını yapmak ve eksikliklerini gidermek.

3* Sorumluluk ve güven

4* Ekip ruhu

5* Disiplin

6* Yaratıcılık

7* Etik davranış ilke değerlerine bağlı olmaktır.

8* Bu hizmetleri yaparken vatandaşa saygı

9* Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek

10* Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla, sürekli eğitim ve seminerlere katılmak, ilgili fuarları takip etmek

Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliklerimizdir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1* Bütçe Uygulama Sonuçları:

2022 Yılı Park Bahçe ve Mezarlıklar Müdürlüğü bütçesi **33.853.199,52** TL olup 2022 yılı içerisinde bu bütçenin **29.733.947,77** TL si yatırım ve harcamalarda kullanılmıştır.

2* Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

İlgili tablo aşağıda çıkarılmıştır.

EKONOMİK KOD	HARCAMA TUTARI (TL)	BİRİMİ	HESAP AÇIKLAMASI
03.01.04.01	67.968,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları
03.01.09.01	250.689,77	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Diğer Mal ve Malzeme Alımları
03.02.03.01	167.000,13	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Yakacak Alımları
03.02.03.03	1.224.217,38	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Elektrik Alımları
03.02.06.03	172.933,61	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları
03.02.09.01	6.298.916,74	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri
03.02.09.90	2.907.282,65	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları
03.03.01.01	680,67	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
03.05.01.04	8.248.896,49	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Müteahhitlik Hizmetleri
03.05.04.01	29.395,22	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	İlan Giderleri
03.05.05.03	293.660,70	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	İş Makinesi Kiralaması Giderleri
03.05.09.90	308.406,38	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Diğer Hizmet Alımları
03.07.01.03	331.226,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları
03.08.09.01	497.778,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri

03.09.03.01	203.629,06	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Cenaze Giderleri
03.09.03.02	150.981,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Mezar ve Şehitlik Yapım ve Bakım Giderleri
06.01.02.90	133.780,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Diğer Makine Teçhizat Alımları
06.06.07.01	8.196.923,58	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Müteahhitlik Giderleri
06.07.02.01	166.981,80	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	İnşaat Malzemesi Giderleri
06.07.02.02	82.600,59	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Elektrik Tesisatı Giderleri
	29.733.947,77	TOPLAM	

B- PERFORMANS BİLGİLERİ:

1* Faaliyet ve Proje Bilgileri:

- İrili ufaklı 80 adet Park ve 5 adet Mezarlığın bakımı
- Bisiklet yolu yapımı
- Park ve yürüyüş yolu yapımı
- Şehit Gökhan peker parkı oyun grubu kurulumu
- Yaşar uğur parkı bitki dikimi
- Tuzkaya mah. Konağı bahçesi bitki dikimi
- Fatih mah. Konağı bahçesi bitki dikimi
- Şeyhzade parkı yapımı
- E-88 karayolu orta refüjlerde bitki dikimi ve aydınlatma çalışması yapıldı
- Cevizli konağı bahçesi peyzaj düzenleme
- Park, meydan ve refüjlere mevsimlik çiçek dikimi
- Bitkisel Alanların (ağaç, çalı ve otsu bitkiler) Bitki besleme, bakım, zirai mücadelesi ve budama yapılması

2* Performans Sonuçları Tablosu:

2022 yılı içerisinde Müdürlüğümüzün göstermiş olduğu performans bağlamında açık ve doğrudan temin ihaleleri tablolar halinde aşağıda çıkarılmıştır.

2022 YILI AÇIK İHALELERİ	
SIRA NO	İŞİN ADI
1	BİSİKLET YOLU YAPIMI
2	PARK VE YÜRÜYÜŞ YOLU YAPIMI
3	EMPRENİYELİ KERESTE ALIM
4	SULAMA MALZEMESİ ALIM
5	BİTKİ ALIM
6	SUNİ ÇİM VE TEL KAFES ALIM

7	BETON PARKE VE BORDÜR ALIMI
8	MUHTELİF MALZEME ALIMI
9	CEVİZLİ KONAĞI ÇOCUK OYUN BAHÇESİ VE PARK YAPIMI
10	TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ

2022 YILI DOĞRUDAN TEMİN İHALELERİ

SIRA NO	İŞİN ADI
1	ÇÖP KOVASI VE PROFİL ALIMI
2	ELEKTİK MALZEMESİ ALIMI
3	GÜL ALIMI
4	HIRDAVAT ALIMI
5	MARANGOZ MALZEMESİ ALIMI
6	SULAMA MALZEMESİ ALIMI
7	BUĞDAY ALIMI
8	BİTKİSEL TOPRAK VE GÜBRE ALIMI
9	KAR TEMİZLEME ALIMI
10	CURUF VE DOLAMİT ALIMI
11	MEZAR TAHTASI ALIMI
12	BASKET POTASI VE TEL ÖRGÜALIMI
13	KAMERA SİSTEMİ ALIMI
14	YOSUN ÖNLEYİCİ VE HAVUZ KİMYASALI ALIMI
15	İNŞAAT MALZEMESİ ALIMI
16	SU DEPOSU ALIMI
17	TABELA YAPIMI
18	ÇİMENTO VE KİREÇ ALIMI
19	ÇİM BİÇME MAKİNALARINA YEDEK PARÇA ALIMI
20	İNŞAAT DEMİRİ ALIMI
21	YABANCI OT TEMİZLİĞİ HİZMET ALIMI
22	SAKSI ALIMI
23	KARO KAUÇUK ALIMI
24	BORDÜR DÖŞEME HİZMET ALIMI
25	ELDİVEN ALIMI
26	MORG ALIMI
27	SPOR VADİSİ PROJE HİZMET ALIMI
28	KABLOSUZ DEPO POMPA KONTROL SİSTEMİ KURULUMU
29	YOZGAT GÖRSELİ YAPIMI
30	BİLGİSAYAR ALIMI
31	KÜRE YAPIMI
32	BÜRO MALZEMESİ ALIMI
33	ÇİM TOHUMU ALIMI
34	TAZİYE ÇADIRI ALIMI
35	ZİRAİ İLAÇ ALIMI
36	ARAÇ KİRALAMA
37	TABUT ALIMI
38	CORS ALIMI
39	SPOR VADİSİNE KORKULUK YAPIMI
40	SARITOPRAKLIK HİZMET BİNASINA KOMBİ ALIMI

3* Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

- Mezarlıklarımızda genel bakım ve temizliği yapıldı, bisiklet yolu yapıldı, park ve yürüyüş yolu yapımı tamamlandı, şehit Gökhan Peker parkı oyun grubu kurulumu yapıldı, Yaşar Uğur parkı bitkilendirilmesi yapıldı, Fatih Mah. Konağı bahçesi bitki dikimi yapıldı, Tuzkaya Mah. Konağı bahçesi bitki dikimi yapıldı, Şeyhzade parkı yapıldı, E-88 orta refüj bitkilendirme ve aydınlatmalar yapıldı, Cevizli konağı bahçesi düzenlemesi yapıldı, meydan ve lise caddesi orta refüj mevsimlik çiçek dikimi yapılması, Mevcut parklarımızda ağaç ve çalılarının ilaçlaması, gübrelemesi ve budaması gibi işlerin yapımları tamamlanarak hizmete sunulmuştur.

BİSİKLET YOLU YAPIMI

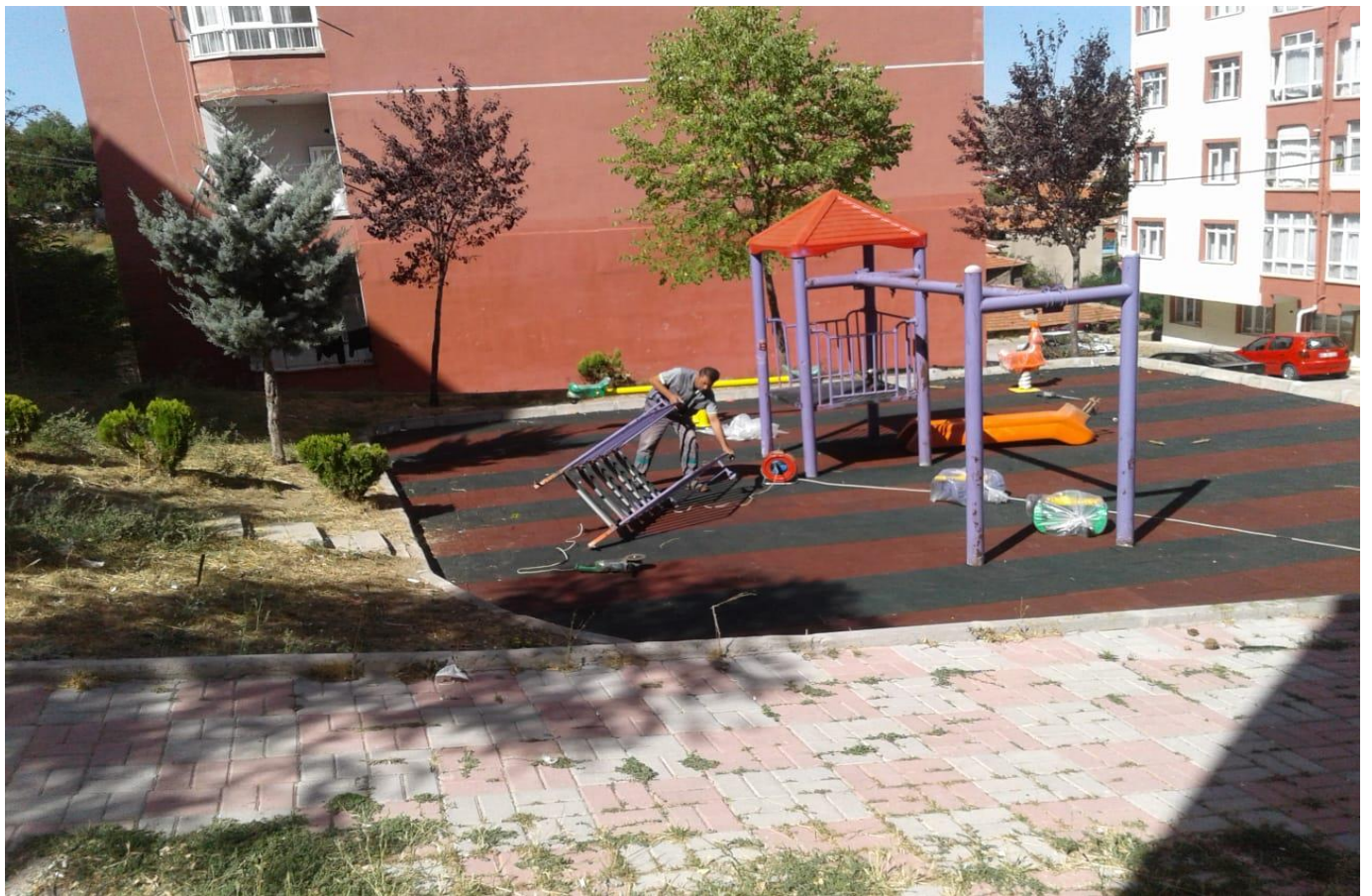








PARK VE YÜRÜYÜŞ YOLU YAPIMI



ŞEHİT GÖKHAN PEKER PARKI OYUN GRUBU KURULUMU



YAŞAR UĞUR PARKI BİTKİ DİKİMİ





PARK VE REFÜJLERDEKİ BİTKİLERİN BUDAMASI



PARK, MEYDAN REFÜJLERE MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ



TUZKAYA MAH. KONAĞI BİTKİ DİKİMİ







ŞEYHZADE PARKI





E-88 REFÜJ DÜZENLEMESİ









CEVİZLİ KONAĞI BAHÇESİ YAPIMI





IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlüklerimiz

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

B- Eksikliklerimiz

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Harun ASLAN
Park ve Bahçeler Müd.V.

10.7. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü

10.8. Temizlik İşleri Müdürlüğü

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

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

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

Vizyonumuz;

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

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

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

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV TANIMI: Şehrimizde oluşan bütün organik ve inorganik atık

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

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

Yetki ve görevlerin birbirinden ayrılmaları olanaksızdır. Bunun yanında sorumluluk yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan bir birlerini tamamlayan güç kavramlardır.

Görev, yetki ve sorumluluk konusunda genel kurallar şunlardır:

Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. yönünden) bağlı bulunan kişi veya makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır.

Her eleman görevini yapmamaktan, eksik, yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devir alan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

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

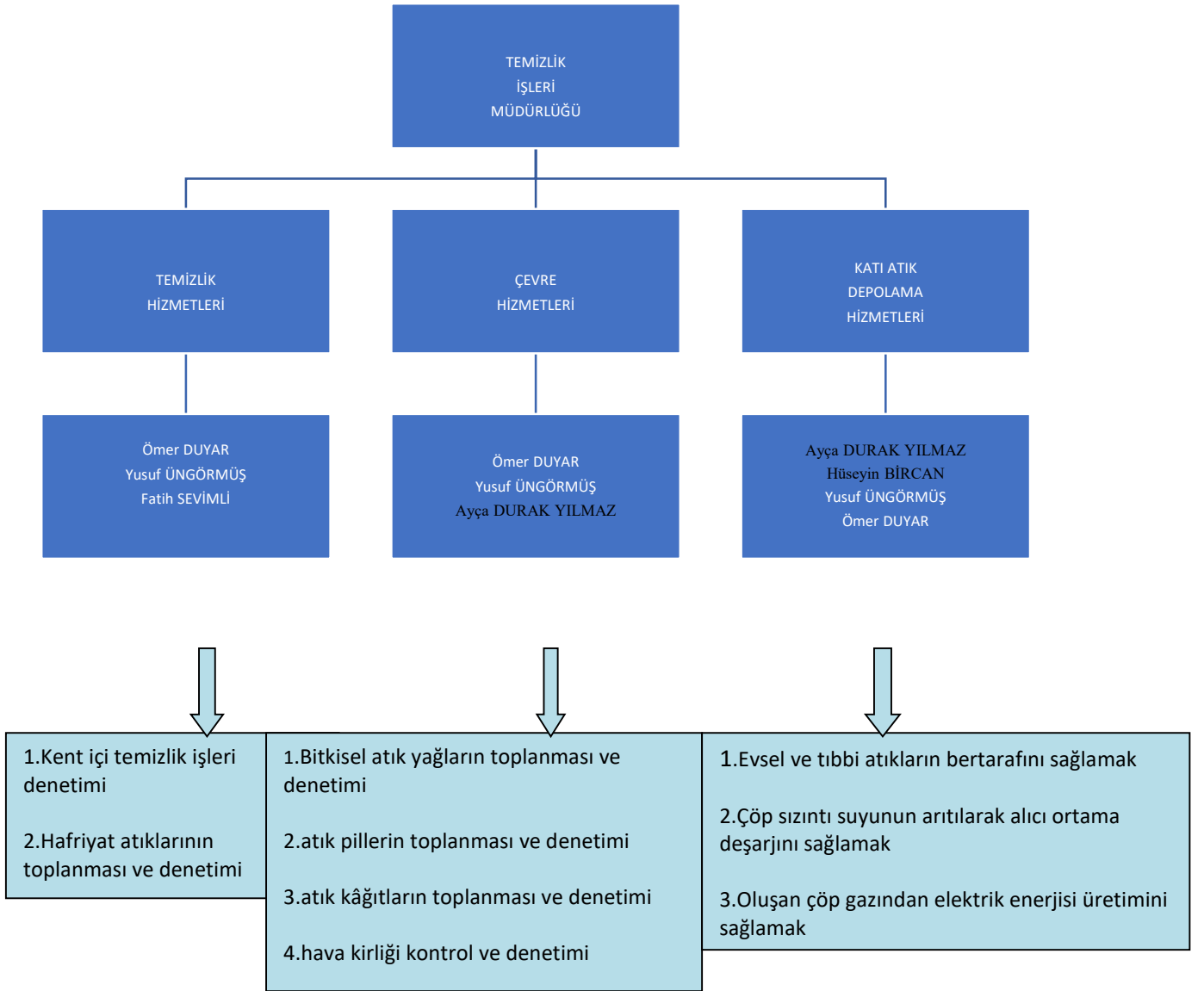
MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUĞU: Temizlik işleri müdürlüğü, kanun yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

TEŞKİLAT ŞEMASI



2. ÖRGÜT YAPISI

Yozgat Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak oluşturulan birimlerimiz:

- A. Temizlik hizmetleri
- B. Çevre hizmetleri
- C. Katı atık ve bertaraf hizmetleri

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

4. İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU: Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 müdür, 1 çevre mühendisi, 1 memur, 2 işçi ile yürütmektedir. Temizlik işleri Belediye şirketinin birimimize görevlendirdiği personeller (120 kişi), Belediyemize ait ve kiralık araçlar ile yapılmaktadır.

HİZMET BİRİMLERİ:

Temizlik işleri müdürlüğüne bağlı oluşturulan birimler:

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

5. SUNULAN HİZMETLER

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI:

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



a) Denetim etkinliğinin artırılması: evre korumanın önemli argümanlarından olan denetimler etkin olarak gerçekleştirilmektedir.

b) evre bilincini geliştirme çalışmaları: vatandaşın evre konusunda bilinçlendirilmeleri için okulları hedef alan eğitim çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca basın aracılığıyla da halkın bilinçlendirilmesi sağlanmaktadır.

c) Temizlik işleri yönetim hizmetleri ve ilgili diğer işlemler;

- Cadde, sokak ve kaldırımların süpürülerek ve dezenfekte edilerek temizlenmesi,







- Cadde, sokak ve kaldırımların kış aylarında iş makinalarıyla karlarının temizlenmesi, temizletilmesi.







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







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





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



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



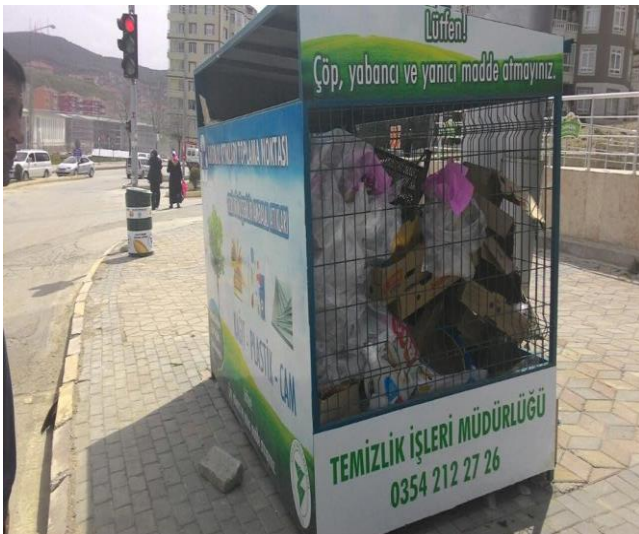


- Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerde genel temizliğine katkı sunmak ve ilaçlama hizmetini yürütmek.





- Geri kazanılabilir atıkların kaynağında ayrıştırma işleminin mahallerde uygulanması çalışmasını yapmak.





- Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek yada yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak.
- Çeşitli büroşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak.



- Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek.

- Çöp konteynerlerinin özel donanımlı yıkama aracı ile dezenfekte etmek, ettirmek.

A. TEMİZLİK HİZMETLERİ

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

Yozgat merkezde toplanan evsel atık miktarları (2021)

Yozgat merkezden 2022 yılında toplam 29.516,60 ton evsel atık toplanarak YOKAB a ait düzenli depolama tesisine taşınmış ve bertarafı sağlanmıştır.

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

Temizlik Hizmetleri;

7/24 saat aralığında vardiyalı şekilde 120 işçiyle ve;

- ▶ 3 Adet 13+1,5 m³ Kapasiteli Hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu
- ▶ 4 adet 7+1 Hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu
- ▶ 2 Adet Açık Kasa Kamyon
- ▶ 2 Adet ring aracı (büyük tank taşıma)
- ▶ 4 Adet vakumlu süpürge aracı
- ▶ 2 adet çöp transfer aracı (aktarma aracı)
- ▶ 1 adet servis minibüs
- ▶ 1 adet çevre denetim aracı
- ▶ 1 adet kontrol aracı
- ▶ 1 adet arozöz
- ▶ 1 adet mini kamyonet (çöp taksi)
- ▶ 1 adet 75 m³ Çöp transfer aracı

Toplam 23 Araçlarla temizlik hizmeti verilmektedir.

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

2021

YIL	ÇÖP MİKTARI (TON)
2007	
2008	34.529,86
2009	35.199,34
2010	33.557,84
2011	34.142,04
2012	34.696,54
2013	33.140,89
2014	33.778,15
2015	34.074,58
2016	34.799,46
2017	36.654,44
2018	52.745,61
2019	62.403,70
2020	56.599,00
2021	49.888,10
2022	53.157,25
TOPLAM:	618.451,14 ton

BÜTÇE

Temizlik İşleri Müdürlüğü Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli (Örnek-29)													
Kodu	Adı	Önce	Başlangıç	Ek Ödene	Eklenen	Düşülen	Net	Harcanan	Ödenen	Üstü	İptal	De	
46	Belediye ve Bağlı İdareler	0,00	13.512.000,00	4.500.000,00	2.035.149,32	535.149,32	19.512.000,00	19.096.698,22	19.096.698,22	0,00	415.301,78	0,00	
46.66	Yozgat İli	0,00	13.512.000,00	4.500.000,00	2.035.149,32	535.149,32	19.512.000,00	19.096.698,22	19.096.698,22	0,00	415.301,78	0,00	
46.66.02	İl Belediyesi	0,00	13.512.000,00	4.500.000,00	2.035.149,32	535.149,32	19.512.000,00	19.096.698,22	19.096.698,22	0,00	415.301,78	0,00	
46.66.02.61	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	13.512.000,00	4.500.000,00	2.035.149,32	535.149,32	19.512.000,00	19.096.698,22	19.096.698,22	0,00	415.301,78	0,00	
46.66.02.61.05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	0,00	13.512.000,00	4.500.000,00	2.035.149,32	535.149,32	19.512.000,00	19.096.698,22	19.096.698,22	0,00	415.301,78	0,00	
46.66.02.61.05.03	Kirliliğin Azaltılması Hizmetleri	0,00	13.512.000,00	4.500.000,00	2.035.149,32	535.149,32	19.512.000,00	19.096.698,22	19.096.698,22	0,00	415.301,78	0,00	
46.66.02.61.05.03.00	Kirliliğin azaltılması hizmetleri	0,00	13.512.000,00	4.500.000,00	2.035.149,32	535.149,32	19.512.000,00	19.096.698,22	19.096.698,22	0,00	415.301,78	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05	Mahalli İdareler	0,00	13.512.000,00	4.500.000,00	2.035.149,32	535.149,32	19.512.000,00	19.096.698,22	19.096.698,22	0,00	415.301,78	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.01	Personel Giderleri	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.01.04	Geçici Personel	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.02.03	İşçiler	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	11.797.000,00	4.500.000,00	1.735.149,32	35.149,32	17.997.000,00	17.713.701,53	17.713.701,53	0,00	283.298,47	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.03.01	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.03.02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	0,00	802.000,00	0,00	0,00	0,00	802.000,00	750.203,64	750.203,64	0,00	51.796,36	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.03.03	Yolluklar	0,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	12.000,00	336,00	336,00	0,00	11.664,00	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.03.04	Görev Giderleri	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.03.05	Hizmet Alımları	0,00	10.931.000,00	4.500.000,00	1.735.149,32	35.149,32	17.131.000,00	16.963.161,89	16.963.161,89	0,00	167.838,11	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.03.08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.05	Cari Transferler	0,00	700.000,00	0,00	300.000,00	0,00	1.000.000,00	981.796,69	981.796,69	0,00	18.203,31	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	0,00	700.000,00	0,00	300.000,00	0,00	1.000.000,00	981.796,69	981.796,69	0,00	18.203,31	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.06	Sermaye Giderleri	0,00	1.010.000,00	0,00	0,00	500.000,00	510.000,00	401.200,00	401.200,00	0,00	108.800,00	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.06.01	Mamul Mal Alımları	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00	401.200,00	401.200,00	0,00	98.800,00	0,00	
46.66.02.61.05.03.00.05.06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	

B. ÇEVRE HİZMETLERİ

Hava kirliliği:

Daha önce çevre ve orman müdürlüğü bünyesinde bulunan ısınmadan kaynaklanan hava kirliliği denetimi 2005 yılından itibaren belediyelere verilmiştir. Bu tarihten itibaren, sağlık müdürlüğü, bayındırlık iskân müdürlüğü, çevre müdürlüğü ve belediyemiz zabıta müdürlüğü elemanlarında ısınmadan kaynaklanan hava kirliliği komisyonu kurulmuştur. 2022 yılında 15 Ekim tarihinde denetimlere başlanmış ve 1 Nisan 2023 tarihine kadar devam edecektir. Yapılan denetimlerle ilgili olarak raporlar halinde müdürlüğümüzde tutulmaktadır.

TIBBİ ATIKLARIN BERTARAFI

2022 yılında toplam 433.339 kg tıbbi atık toplanarak bertaraf tesisine gönderilmiştir.

Yozgat ili tıbbi atık sterilizasyon tesisi; Yozgat İli, Merkez İlçesi, Salmanfakılı Köyü Beşiktepe Mevkii Yozgat Katı Atık Birliği Katı Atık Bertaraf Tesisinde, tapunun 33C01A pafta, 101 ada, 48 parsel numarasında kayıtlı, 3000 m² yüzölçümlü alan üzerinde, 330 m² yüzölçümlü kapalı alanda yer almaktadır.



TIBBİ ATIK TOPLAMA ARAÇLARI



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

Sterilize edilen tıbbi atıklar düzenli depolama sahasında evsel atıklarla birlikte bertaraf

edilmektedir.

ÇEVRE TEMİZLİĞİ

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

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

Bitkisel Atık Yağların Denetimi:

2022 yılında Bitkisel atık yağların kontrol ve denetimi Bakanlıktan bitkisel atık yağ toplama lisansı almış bir firmayla protokol imzalayarak atık yağların toplanmasına devam edilmiş ve kanalizasyonlara ve çöpe dökülmesi kısmen önlenmiştir Düzenli aralıklarla atık yağ çıkartan iş yerlerinin takip ve denetimleri yapılmaktadır.

2022 yılında da yemek fabrikası lokanta yemekhane, otel, motellerden bitkisel atık yağ toplama işi devam etmiştir.

Atık Pil Kampanyası:“Atık Pil Ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği” gereğince Bakanlıkça yetkilendirilmiş olan Taşınabilir Pil Üretici Ve İthalatçılar Derneği –TAP ile iş birliği yapılarak atık pil toplama kampanyası başlatılmıştır. Kampanya dahilinde pil kutusu, broşürler ve açıklayıcı metinler dağıtılmış ve basında aracılığıyla da halkın bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

Hafriyat Alımı:

Hafriyat atıklarının toplanması müdürlüğümüz tarafından kontrol edilmektedir.

AMBALAJ ATIKLARI VE GERİ DÖNÜŞÜM

2022 yılında ambalaj atıklarının toplanması ile ilgili GÜMÜŞ Çevre ile Sözleşme imzalanmış ve toplama işi Gümüş Çevre devredilmiştir. Merkezde çeşitli noktalara ve özellikle market önlerine geri dönüşüm kutuları yerleştirilerek ambalaj atıklarının evsel atıklara karışmadan kaynağında ayrı olarak toplanması sağlanmıştır.

KULLANILMIŞ KIYAFETLERİN GERİ DÖNÜŞÜMÜ

2022 yılında 31,91 ton tekstil atığı toplanmış ve geri dönüşüme gönderilmiştir.

HALKIN BİLİNÇLENDİRİLMESİ:

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

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

Çevre ile İlgili Faaliyetlerin Yapılması: Müdürlüğümüz öncelikle çevre açısından Belediyemize gelen şikâyetlerin denetimini yaparak 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamında değerlendirilir. Belediyemize gelen şikâyet konuları hava, su, gürültü, toprak ve tehlikeli atık kirliliği konularında olmaktadır. 2021 yılında gelen bütün şikâyetler değerlendirilmiş uyarılar yapılarak gerekli önlemler alınmıştır.

C- KATI ATIK BERTARAF HİZMETLERİ

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

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



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

Çevre İle İlgili Faaliyetlerin Yapılması: Müdürlüğümüz öncelikle çevre açısından Belediyemize gelen şikâyetlerin denetimini yaparak 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamında değerlendirilir. Belediyemize gelen şikâyet konuları hava, su, gürültü, toprak ve tehlikeli atık kirliliği konularında olmaktadır. 2022 yılında gelen bütün şikâyetler değerlendirilmiş uyarılar yapılarak gerekli önlemler alınmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLAR

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

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

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Temizlik İşleri Ve Çevre Koruma Hizmetleri Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün asli görevleri olup amaç ve hedeflerini bu doğrultuda yürütmektedir

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

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Günümüzün hızla değişen dünyasında yasal olarak yerine getirilmesi gereken görevlerimizin sorumluluğu içinde, hizmetleri vatandaşlarımıza sunarken yaklaşımımız, esnek bir yapıda tam bir işbirliği içerisinde olarak değişen ihtiyaçlarına uygun hizmetlerin sağlanmasını ilke edinmek, temel politikamız daima;

- Sorumluluk ve Güven,
- Ekip Ruhu,
- Şeffaflık,

- Hesap Verebilirlik,
- Disiplin,
- Hoşgörü ve anlayış,
- Yaratıcılık,
- Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmaktır.

Önceliklerimiz:

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

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

2. Performans Sonuçları Tablosu

Sıra no	Faaliyetler	Uygulandığı alan
1	Kent içi temizlik	Yozgat merkez
2	Katı Atık Bertaraf Tesisi	Yozgat İli (Birlik Bünyesinde)
3	Atık kâğıtların ayrı toplanması	Okullardan, resmi daireler
4	Ambalaj atıkları	Marketler, okullar, resmi daireler
5	Bitkisel atık yağların ayrı toplanması	Lokanta, yemek fabrikası, otel vb yerler
6	Atık pillerin toplanması	Okullar, iş yerleri, resmi daireler
7	Hafriyat atıklarının toplanması	Yozgat merkez
8	Tıbbi atıkların ayrı toplanması	Yozgat ili (Birlik Bünyesinde)
9	Şikâyetlerin değerlendirilmesi	Yozgat merkez

Temizlik işleri müdürlüğü gerek belediyemizin stratejik planında belirlenen hedeflerini, gerekse kendi belirlemiş olduğu 2022 yılı performans hedef ve hedef adımlarının tamamını gerçekleştirmiştir.

Sıra no	Faaliyetler	2022 gerçekleşme %
1	Katı atıkların toplanması	Her gün % 100
2	Atık kâğıtların ayrı toplanması	Okullar resmi daireler % 90
3	Ambalaj atıkları	% 90
4	Bitkisel atık yağların ayrı toplanması (lokantalar, yemek fabrikaları vb)	% 97
5	Bitkisel atık yağların konutlardan ayrı toplanması	% 10
6	Atık pillerin toplanması	Okullar resmi daireler % 50
7	Hafriyat atıklarının toplanması	İhtiyaç oldukça %100
8	Tıbbi atıkların ayrı toplanması	% 100
9	Talep ve Şikâyetlerin değerlendirilmesi	% 100
10	Katı atık nakli	Günde 100 ton %100
11	Pazaryerlerinin temizliği	%100

12	Birim içi memnuniyet	%90
13	Kıyaslama	3 belediye
14	Vatandaş memnuniyeti	%90

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Temizlik işleri müdürlüğü 2022 yılındaki hedef ve hedef adımlarının tamamını gerçekleştirmiştir. Sonuç olarak müdürlüğümüzün 2022 yılındaki başarı oranı % 95 dir.

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – ÜSTÜNLÜKLER

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

B – ZAYIFLIKLAR

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

C-DEĞERLENDİRMELER

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

Müdürlüğümüzün 2022 yılında çevre ve çevre temizliği konusunda göstermiş olduğu özen 2023 yılında da aynen devam edecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

Ömer DUYAR
Temizlik İşleri Md.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

02.03.2023

Ömer DUYAR
Temizlik İşleri Md.

10.9. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

SUNUŞ

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2022 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor, elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

İdris ÖZTÜRK

Ulaşım Hizmetleri Müdür V.
Harcama Yetkilisi

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYONU

- İlimizin Mevcut ve gelecekteki ulaşım karakteristik özelliklerini belirleyip, ulaşım talepleri için gerekli plan, proje, etüt çalışmalarını yapmak veya yaptırmak. Kentin ulaşım alt yapısını ve üst yapısını çağdaş standartlar çerçevesinde yapılandırmak ulaşım hizmeti ve kalitesini yükseltmek. Toplu taşıma kültürünün yerleşmesini sağlamak.
- - Belediyenin Kurumsallığını her zaman ön planda tutup görevini layıkıyla yerine getiren.
- - Uluslararası standartlarda, öncü trafik altyapı sorunları kalmamış,
- - Ulaşım taleplerine uygun olarak ulaşım sistemleri gerçekleştiren ve hizmet kalitesini yükseltmek için çalışmalar yapan,
- - İlimizde kent içi Trafik sorunlarını tespit ederek sorunların amaç ve hedefler ışığında çözüme ulaştıracak politikalar üreten,
- - Halkın hayatını kolaylaştıran,
- - İlkelerinden vazgeçmeyen,
- - Belediye içi birimlerle ve diğer kurumlarla ilişkileri ön planda tutup performansı sürekli artıran,
- - Bilgi yön levhalarıyla kentin tarihi kültürel değerlerinin tanıtımını sağlayan,
- - Geleceğe yönelik değişimleri öngörerek çağdaş projeler üreten, model bir birim olmak.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 5393 sayılı Belediye Kanunun, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuatı kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- İl Trafik Komisyonlarında Belediye'yi temsil etmek, komisyona sunulması gereken görüş öneri ve dosyaları tanzim etmek, komisyonca alınan kararların tatbikini sağlamak,
- Kent içinde çalışan veya çalıştırılacak mevzuat dahilindeki toplu taşıma araçlarının, minibüslerin, otobüslerin ve ticari taksilerin hat güzergâh ve duraklarının tespitini yapmak.
- Gerekli hallerde trafik ve toplu ulaşım ile ilgili konular hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak,
- Toplu taşıma araçlarının şoförlerini eğitici sempozyum ve seminerler vererek bilinçlendirmek,
- Toplu taşıma sistemleri ile ilgili işleri yapmak veya yaptırmak,
- Otogar hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Ulaşım taleplerine uygun ulaşım sistemleri gerçekleştirmek, hizmet kalitesini yükseltmek için çalışmalar yapmak.
- Ulaşım ağının daha etkin ve verimli kullanılması için düzenlemeler yapmak.
- Mevcuttaki bütün ticari taksi, servis, özel servis, dolmuş- minibüs, otobüs vb. Her türlü toplu taşıma araçlarının zaman, güzergâh ve sayılarını belirlemek, ruhsatlandırmak ve yasalar çerçevesinde denetimlerini yapmak.
- Otogarın işletilmesi, denetlenmesi, düzen, bakım ve onarım, güvenlik, temizlik vb. faaliyetleri yaptırarak aktif kullanımını sağlamak.
- Ticari faaliyet gösteren araçların çalışma usul, esaslarıyla ilgili Kanunlar çerçevesinde Yönetmelikler düzenlemek ve Belediye Meclisine sunmak.
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.
- Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapar, Müdürlük bütçesini hazırlar.
- Özel Halk Otobüsleri, Servis Araçları, Taksi Araçları, şehir merkezine giren ilçe ve köy minibüsleri vs. gibi şehir içi ulaşım araçlarının düzenli ve güvenli taşımacılık yapmalarını sağlamak ve denetlemek.
- Müdürlük personelinin çalışmalarını gözetmek, denetlemek.
- İlgili Kanun, yönetmelik ve tebliğler ile verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 13.07.2005 tarih 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun Şehir içi Ulaşım Hizmetleri ile ilgili faaliyetleri yerine getirerek söz konusu hükümlerin uygulanmasını sağlamak.
- 2918 Sayılı Trafik Kanunu ile Belediyelere verilen iş ve işlemleri yürütmek.
- 01.07.1993 tarih ve 21624 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren otopark yönetmeliğinin Belediyelerle ilgili hükümlerini yürütmek.
- Toplu ulaşım hizmetlerine ilişkin Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konularla çalışmalar yapmak.
- Şehrin fiziki yapısına göre yeni ulaşım güzergâhlarının belirlenmesini sağlamak ve ulaşım güzergâhlarında çalışma ve bekleme sürelerini belirlemek.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

- Toplu taşıma araçlarıyla ilgili ruhsatlandırma ve devir işlemlerini yapmak, işletenlerin sicillerini tutmak ve bu araçları işletenlerin sosyal güvenlik hükümlerine göre çalışma koşullarının takibini yapmak.
- Belediyece yürütülen ulaşım ve lojistik hizmetlerin kent bilgi sistemi vb. teknolojik olanaklar kullanılarak verimliliğin arttırılmasına yönelik her tür yenilikçi uygulamayı araştırıp, uygun bulunanların hayata geçişini sağlamak,
- Belediye tarafından yapılması uygun görülen tüm ulaşım ve lojistik hizmetlerin; etkin, düzenli ve verimli biçimde yürütülebilmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-FİZİKSEL YAPI: Fiziki kaynaklar aşağıda tablo şeklinde sunulmuştur.

BİRİM	HİZMET YERİ / KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Şehirlerarası Otobüs Terminali Yerleşkesi / 2.kat	1 müdür odası	1 adet masaüstü bilgisayar 1 adet tv
		1 teknik büro	3 adet masaüstü bilgisayar 1 adet yazıcı
		1 arşiv Bekleme salonu Wc Mutfak	
Otogar Sorumlusu	Şehirlerarası Otobüs Terminali Yerleşkesi / 1.kat	Sorumlu odası İlçeler Terminali	
Zabıta Şefliği	Şehirlerarası otobüs Terminali Belediye	1 adet Çalışma Ofisi	

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

	dükkanları		
Şehirler arası otobüs Terminal Hizmet Binası	Şehirler arası otobüs Terminali	1 Adet Güvenlikçi odası 1 Adet Soyunma Odası 1 Adet Enerji odası 1 Adet Malzeme deposu 10 Adet Yazıhane 13 Adet işyeri 1 Adet Trafik Kontrol Noktası 1 Adet satış reyonu 1 Adet Çay ocağı Bay Bayan Umumi Wc Otobüs Minibüs Kontrol Noktası	2 adet led tv 1 adet obilet ekranı 1 adet masaüstü bilgisayar
Otopark Birimi	Terminal Belediye Dükkanları	1 adet çalışma ofisi	1 adet bilgisayar 1 adet yazıcı 29 adet el terminalinden 20 adet aktif kullanılan el terminali bulunmaktadır.

2- ÖRGÜT YAPISI:

ULAŞIM HİZMETLERİ ORGANİZASYON ŞEMASI

ULAŞIM
HİZMETLERİ MÜDÜRÜ
İDRİS ÖZTÜRK

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

-BASILI KAYNAKLAR:(MEVZUATLAR)

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2886 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Yönetmeliği
- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri
- 2918 Sayılı Trafik Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- İl Trafik Komisyon Kararları

4- İNSAN KAYNAKLARI:

- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğümüz 5 Kişi memur, 16 Kişi şirket işçisi 1 Kişi zabıta memuru, 2 Kişi Trafik Zabıta memuru, 5 Kişi Özel Güvenlik elemanı ile hizmet vermektedir.

5-SUNULAN HİZMETLER:

- Ticari faaliyet gösteren araçların çalışma usul, esaslarıyla ilgili kanunlar çerçevesinde yönetmelikler düzenlemek ve Belediye Meclisine sunmak,
- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.
- Görev alanına giren işlerin yıllık plan ve programlarını yapar, müdürlük bütçesini hazırlar.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

- Özel Halk Otobüsleri, Servis Araçları, Ticari Taksiler, şehir merkezine giren İlçe ve köy minibüsleri vs. gibi şehir içi ulaşım araçlarının düzenli ve güvenli taşımacılık yapmalarını sağlamak ve denetlemek.
- Müdürlük personelinin çalışmalarını gözetmek, denetlemek.
- İlgili kanun. Yönetmelik ve tebliğler ile verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 13.07.2005 tarih 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun şehir içi ulaşım hizmetleri ile ilgili faaliyetleri yerine getirerek söz konusu hükümlerin uygulanmasını sağlamak.
- 2918 sayılı Trafik Kanunu ile Belediyelere verilen iş ve işlemleri yürütmek.
- 01.07.1993 tarih ve 21624 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren otopark yönetmeliğinin Belediyelerle ilgili hükümlerini yürütmek.
- Toplu taşıma hizmetlerine ilişkin Belediye Meclisinde görüşülmesi gereken konularla ilgili çalışmalar yapmak.
- Şehrin Fiziki Yapısına göre yeni ulaşım güzergâhlarının belirlenmesini sağlamak ve ulaşım güzergâhlarında çalışma ve bekleme sürelerini belirlemek.
- Toplu taşıma araçlarıyla ilgili ruhsatlandırma ve devir işlemlerini yapmak, işletenlerin sicillerini tutmak ve bu araçları işletenlerin sosyal güvenlik hükümlerine göre çalışma koşullarının takibini yapmak.
- Belediyece yürütülen ulaşım ve lojistik hizmetlerin kent bilgi sistemi vb. teknolojik olanaklar kullanılarak verimliliğin artırılmasına yönelik her türlü yenilikçi uygulamayı araştırıp, uygun bulunanların hayata geçişini sağlamak.
- Belediye tarafından yapılması uygun görülen tüm ulaşım ve lojistik hizmetleri; düzenli ve verimli biçimde yürütülmesine yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- Görev alanına giren konularda gerekli yazışmaların takibini yapmak.

II. AMAÇ VE HEDEFLER :

A-İdari Amaç ve Hedefler:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuatı kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.
- İl Trafik Komisyonlarında Belediye'yi temsil etmek, komisyona sunulması gereken görüş öneri ve dosyaları tanzim etmek, komisyonca alınan kararların takibini sağlamak,
- Bölgesel, merkezi, açık kapalı, çok katlı ve açık kapalı otopark yerlerinin etüt ve projelerini hazırlamak, otoparkların hizmete açılmasını temin etmek, kiraya verilecek otopark tesislerinin kira mukaveleleri hakkında görüş bildirmek,
- Kent içinde çalışan ve çalıştırılacak mevzuat dahilindeki toplu taşıma araçlarının, minibüslerin, otobüslerin ve ticari taksilerin hat güzergah ve duraklarının tespitini yapmak.
- Gerekli hallerde trafik ve toplu taşıma ile ilgili konular hakkında ilgili kuruluşlarla koordineyi sağlamak,
- Toplu taşıma araçlarının şoförlerini eğitici sempozyum ve seminerler vererek bilinçlendirmek
- Toplu taşıma sistemleriyle ilgili işleri yapmak veya yaptırmak,
- Otogar hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

- Ulaşım taleplerine uygun ulaşım sistemleri gerçekleştirmek, hizmet kalitesini yükseltmek için çalışmalar yapmak,
- Ulaşım ağının daha etkin ve verimli kullanılması için düzenlemeler yapmak
- Mevcuttaki bütün ticari taksi, servis, özel servis, dolmuş minibüs, otobüs vb. her türlü toplu taşıma araçlarının zaman, güzergâh ve sayılarını belirlemek, ruhsatlandırmak ve yasalar çerçevesinde denetimlerini yapmak.
- Otogarın işletilmesi, denetlenmesi, düzen, bakım ve onarım, güvenlik, temizlik, vb. faaliyetleri yaptırarak aktif kullanımını sağlamak.

2023 YILI YAPILMASI DÜŞÜNÜLEN İŞLER VE İHALELER

- Yozgat'ın Ulaşım Problemlerini Bilimsel Bir Biçimde Ele Alınabilmesini Sağlamak Makastı İle Üniversite İşbirliği İle Bir Çalıştay Düzenlenecektir
- Yeni İhtiyaçlar Doğrultusunda Yeni Kapalı Durakların Alınması Sağlanacaktır.
- Yol Çizgi Boyama Çalışmalarımızın Çok Daha Profesyonel Yapılması İçin Bir Adet Yol Çizgi Makinesi Alınması Planlanmaktadır.
- Yeni Açılan Otobüs Hatlarının Planlaması Yapılmış Olup Bu Yeni Hatların Hızlı Bir Biçimde Hizmete Alınması Sağlanacaktır.
- Toplu Ulaşım Araç Sürücülerine Yönelik Eğitim Faaliyetleri Devam Ettirilecek Sürücülerin Gerekli Eğitimleri Almaları Sağlanacaktır.
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğümüzün Bünyesinde Görev Yapmak Maksudı İle Gerekli Görülen Teknik Personel İstihdamı Sağlanacaktır.
- Bisiklet Park Yerlerinin Kurulması, Bisiklet Yollarının İnşa Edilmesi İle Birlikte Bisikletli Ulaşımın Gelişiminin Önü Açılacaktır.
- İmara Açılan Yeni Yolların Yatay Ve Dikey İşaretlemelerin Yapılmasına Devam Edilecektir.
- Tedes Sisteminin Yozgat'ta Faaliyete Geçmesi İçin Gerekli Olan Çalışmalar Devam Ettirilecektir.
- Yozgat Ulaşım Ana Planı İle İlgili Çalışmalar Devam Ettirilecektir.
- Yozgat Akıllı Durak Sistemi Hayata Geçirilecektir.
- Her Yıl Düzenli Biçimde Kutlanmak Üzere Bir Bisiklet Festivali Düzenlenecektir.
- Trafik Eğitim Parkının Çocuklara Dönük Olarak Daha Verimli Bir Biçimde Kullanılabilmesi Adına Çalışmalar Yapılacaktır.
- Okul Bahçelerine Bisikletli Ulaşımı Özendirmek Maksudı İle Bisiklet Park Yerleri Yapılacak Çocukların Ve Gençlerin Daha Sağlıklı Bir Hayata Adım Atmaları Noktasında Gerekli Destek Verilecektir.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

- Erişilebilirlikle İlgili Çalışmalar Devam Ettirilecek Yetki Alanımızda Bulunan Konularda Erişilebilirlik İle İlgili Sorunlar Giderilmeye Çalışılacaktır.
- Yozgat Akıllı Bisiklet Sistemi (Yobis). İlerleyen Süreçte Akıllı Bisiklet Sisteminin Yozgat Geneline Yayılması Hedeflenmektedir
- Terminal giriş – çıkış noktasına plaka tanıma sistemi konulması.

B-) Temel Politika ve Öncelikler

- - Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık ve açıklık,
 - - Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygun prensibinden hareketle etkinlik.
 - - Hizmette kalite ve vatandaş memnuniyeti.
 - - Diğer kurum, kuruluş ve sivil kuruluşlar ile koordinasyon.
 - - Uygulamalarda adalet ve tarafsızlık
 - Sorumluluk ve Güven,
 - Ekip Ruhu,
 - Şeffaflık,
 - Hesap Verebilirlik,
 - Disiplin,
 - Hoşgörü ve anlayış,
 - Yaratıcılık,
 - Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmaktır.
 - Bu hizmetleri yaparken vatandaşa saygı
 - Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek
 - Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla, sürekli eğitim ve seminerlere katılmak, ilgili fuarları takip etmek
- Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliklerimizdir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-)MALİ BİLGİLER

1-Bütçe uygulama Sonuçları:

2022 - 2023 Yılları arası Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü net bütçe ödeneği ekte sunulmuştur.

-) PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

YAPILAN FAALİYETLER

- Park çizgi boyalarının yenilenmesi,
- Yozgat Belediyesi mücavir alanı dahilinde yeni açılmış olan yol, kavşak ve caddelerin üst yapı işlerini tamamlanmış, bununla birlikte Trafik İşaretleri ve ikazlarına dair levhalama çalışmaları yapılmıştır.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

- Gerekli yerlere dubalama işlemleri yapılmıştır.
- Terminal içerisine OBİLET ile gerekli görüşmeler yapılarak maliyetsiz anlaşma yapılmış ve yolcu hareket saat takip ekranı faaliyete geçirilmiştir.
- Bozok Üniversitesi, üniversite kampüsü dahilinde öğrencilerin ulaşım hizmetini sağlamak maksadı ile 2 adet otobüs tahsis edilmiş hali hazırda ücretsiz bir biçimde ulaşım hizmeti vermeye devam etmektedir
- Ticari taksi araçları hizmet yönetmeliği 2022 yılı içerisinde yeni ihtiyaçlara binaen yenilenmiş ve meclis oluru ile resmen uygulanmaya başlanmıştır.
- Otopark işletmesinin devri yapılmıştır.
- Toplu taşıma yapan S.S. Bozok Özel Halk Otobüsleri Kooperatifinde hizmet veren araçların "H" olan plakaları "HO" olarak yenilenmiştir.
- Trafik zabıta ekibi kurulmuş ve "T – S – HO" Plakalı araçların her türlü denetimlerine başlamıştır.

DEVİR İŞLEMLERİ

SIRA NO	ADET	TÜRÜ	TOPLAM HARÇ TL
1	13	Ticari Taksi Devri	14.300,00
2	6	Dolmuş Hattı Devri	20.000,00
3	15	S Plaka Devri	ÜCRETSİZ

DOĞRUDAN TEMİN İHALE İŞLERİ

SIRA NO	TARİH	TÜRÜ	FİRMA	MİKTARI TL (KDV DAHİL)
---------	-------	------	-------	------------------------

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

1	15.02.2022	CAM ALIM	HAKAN İŞBİLEN	31.547,30
2	28.02.2022	MAL ALIM	OSMANİYE CAN BEY	83.898,00
3	01.03.2022	MAL ALIM	MASSPRO YAPI İNŞAAT	20.886,00
4	19.04.2022	MAL ALIM	EBUBEKİR KILIÇASLAN	37.665,60
5	19.04.2022	MAL ALIM	GÜRTEPE MÜH.	85.609,00
6	19.04.2022	MAL ALIM	GEN-BAK MOTORLU ARAÇLAR	11.717,40
7	26.04.2022	MAL ALIM	METAL ADAM OTOMOTİV	17.110,00
8	19.04.2022	MAL ALIM	METİN AKYÜREK	23.600,00
9	29.04.2022	MAL ALIM	CELAL KILIÇASLAN	6.800,01
10	31.05.2022	HİZMET ALIM	KAYSERİ ULAŞIM	84.960,00
11	31.05.2022	MAL ALIM	SIGNATEKMA BOYA	79.650,00
12	31.05.2022	MAL ALIM	SIGNATEKMA BOYA	82.246,00
13	29.06.2022	MAL ALIM	ANKA TRAFİK	15.045,00
14	17.08.2022	MAL ALIM	İNFOTEKS	7.975,50
15	14.09.2022	MAL ALIM	GEN-BAK MOTORLU ARAÇLAR	23.432,60
16	20.09.2022	HİZMET ALIM	KAYSERİ ULAŞIM	11.800,00
17	11.10.2022	MAL ALIM	GÜRTEPE MÜHENDİSLİK	53.100,00
18	24.11.2022	MAL ALIM	İSMAİL BEKDEMİR	13.865,00
19	25.11.2022	MAL ALIM	EBUBEKİR KILIÇASLAN	39.353,00
20	24.11.2022	MAL ALIM	GÜRTEPE MÜHENDİSLİK	66.587,40
21	30.11.2022	MAL ALIM	İDEAL YAPI	44.824,57
22	06.12.2022	MAL ALIM	NAZAN KALABALIK	16.195,50
23	09.12.2022	MAL ALIM	VELİ SAVAŞ	27.983,70
			TOPLAM	885.851,58

GELİRLER TABLOSU

SIRA NO	GELİRİN TÜRÜ	MİKTARI
1	OTOPARK	660.841,00
2	TERMİNAL NOKTA VE TERMİNAL WC	997.000,00
3	HAT VE PLAKA DEVİRLERİ	80.000,00
4	D4 BELGESİ	3.000,00
5	TİCARİ TAKSİ HARÇLARI	26.800,00
6	DOLMUŞ DURAK KATKI PAYI (HO PLAKA RUHSAT)	71.750,00
7	HO PLAKA %1,5 KAR PAYI	273.000,00
	TOPLAM	2.112.391

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

A – Üstünlüklerimiz

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

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Geniş ve etrafı güvenli bir malzeme depolama sahası oluşturularak halen de yapmakta olduğumuz şekilde malzemelerin giriş çıkışlarının denetim altına alınması
- **Saha çalışmalarında daha fazla etkin ve verimli hizmetler sunabilmek için Müdürlük personel sayısının artırılması.**

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

İdris ÖZTÜRK
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.
Harcama Yetkilisi

10.10. Veteriner İşleri Müdürlüğü

2022 YILI VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

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

Vizyon:

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

B-YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Veterineri İşleri Müdürlüğünün görev alanı:

Yozgat Belediyesi sınırları içini kapsar.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

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

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

c-Hayvan pazarını sevk ve idare etmek

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

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

f-Birimle ilgili ihale işlemlerini yapmak.

BİRİM PERSONELİNİN GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI ;

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

a- Hasan LÖKER :

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

b- Alparslan ÜNAL :

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel yapı:

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

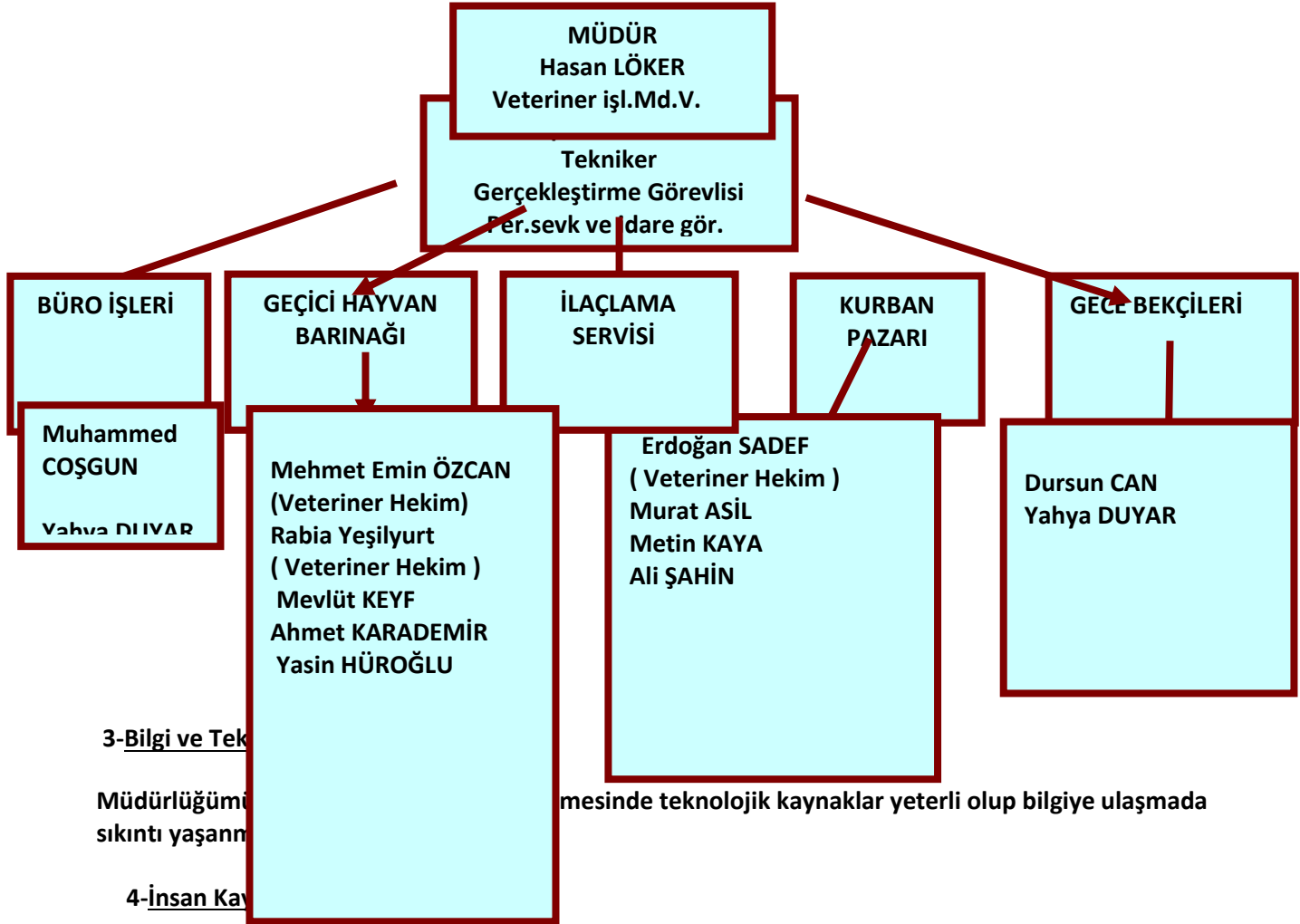
Sokak hayvanları ile ilgili işlerin yürütüldüğü Geçici hayvan barınağındaki hizmet binasında ise bir ameliyathane , 2 Veteriner Hekim odası personel odası ,mutfak banyo ve tuvaletler bulunmaktadır.

2-Teşkilat yapısı:

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

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



- 1 Adet Müdür
- 3 Adet Veteriner Hekim
- 1 Adet memur (Teknik Eleman)
- 1 Adet Memur (Büro)
- 10 Adet işçi

5-Sunulan Hizmetler:

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

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Birimimiz iç denetçiler tarafından denetlenmiş belirlenen eksiklikler müdürlüğümüze bildirilmiştir.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

2-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri:

Bütçe imkanları dahilinde haşerelerle ve sokak hayvanları ile mücadele amaçlanmıştır. Bu amaç ve hedefler doğrultusunda 2022 yılı içinde yapılan stratejik planlamalar yerine getirilmeye çalışılmıştır.Yozgat İl sınırları içerisinde bulunan yerleşim yerlerinde ilaçlama başıboş hayvanların toplanması ve kısırlaştırılması Kurban bayramında kurbanlıkların sağlıklı bir şekilde satılması ve kurban kesimlerinin çevreye zarar vermeden yapılabilmesi için gerekli önlemler alınmış ve istenilen sonuca ulaşılmıştır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

C-Diğer Hususlar

VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2022 YILI BÜTÇE GİDERLERİ

Veteriner İşleri Müdürlüğümüz olarak 2022 yılı bütçemiz olarak :

Başlangıç :	2.617.200.00
Eklenen :	1.550.000.00
Net :	4.167.200.00
Harcanan :	3.087.070.93
Ödenen :	3.087.070.93
İptal Edilen :	1.080.129.07

AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN	NET	HARCANAN	ÖDENEN	İPTAL EDİLEN
TÜKETİME	1.040.000.00	1.100.000.00	2.140.000.00	1.184.870.50	1.184.870.50	955.129.50

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

YÖNELİK MLZ.ALIM						
HİZMET ALIMLARI	2.587.200.00	1.550.000.00	4.137.200.00	3.087.070.93	3.087.070.93	1.050.129.07

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-İLAÇLAMA HİZMETLERİ:

2022 yılında yapılan mücadelede

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COVİT 19 küresel salgınla mücadele olarakta bilinen ve dünyayı etkisi altına alan pandemi süresince

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

ilimizde bulunan çeşitli kurum kuruluş ve binalarımızı sokaklarımızı dezanfektan ederek mücadele yapılmıştır.



kullanılan ilaçlar



Uçkun mücadelesi (ULV uygulaması)



Dezenfeksiyon çalışması

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Larva çalışması

B-GEÇİCİ HAYVAN BARINAĞI:

BARINAĞIMIZDA 2021 YILI İÇERİSİNDE :

- Barınağımıza yaklaşık 3000 yavru ve yetişkin sokak hayvanı getirildi.
- 220 adet sokak köpeği kısırlaştırıldı
- 350 köpek kuduz aşısı ve 250 adet yavru köpeğe karma aşı ile aşılandı
- 220 adet köpek kısırlaştırma ve gerekli tedavilerinin yapılmasından sonra sahiplendirildi.
- Yaklaşık 500 adet köpeğin ve 250 adet kedinin tedavisi yapıldı.
- Yaklaşık 400 adet yavru köpek barınağımıza getirilmiş , gerekli tedavileri yapılmış ve yeterli büyüklüğe ulaştıklarında tekrar doğaya bırakılmışlardır.
- Sokak hayvanları dışında barınağımıza yaban hayatından tedavi amaçlı getirilen kartal şahin, leylek gibi bazı hayvanların tedavileri yapılarak tekrar doğaya sağlıklı bir şekilde bırakılmaları sağlandı.
- Barınağımıza getirilen hayvanların beslenmeleri amacıyla ;
- 25.000 kg yetişkin maması
- 5000 kg yavru maması
- 800 kg konserve mama (400) gr lık paketler halinde
- 2000 kg kedi maması
- 300 kg süt alınmıştır.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

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

Yozgat Belediyemiz ve Gönüllü kuruluşlarla barınağımızda ortak çalışmalar yapılmıştır. Özellikle bazı ilköğretim okulları ile yapılan programlar dahilinde öğrenciler barınağımıza servis araçlarımızla getirilerek hayvan sevgisi oluşturmak ve yaban hayatı sevdirmek adına sosyal faaliyetler yapılmış , ayrıca şehrin muhtelif yerlerinde bulunan bilbaortlara reklam afişleri bastırılarak halkımızın daha duyarlı olmaları sağlanmıştır. 2022 yılında da aynı çalışmalara devam edilerek il genelinde çocuklara yönelik çalışmalar hız kesmeden devam edecektir.



Çocukların barınak ziyareti



Kısırlaştırma çalışması



Aşılama çalışması

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Yaban hayvanları



Atık ekmekleri değerlendirmek için kullanılan kaplarımız

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Gönüllülerle yürütülen çalışmalarımız



Şehrin çeşitli yerlerine yerleştirilen yuva ve beslenme odakları.

C-HAYVAN PAZARI ve KURBAN BAYRAMI HİZMETLERİ:

-Her Salı pazar yerinde rutin işlemlerimiz devam etmiştir.

-Kurban Bayramı Hizmetleri:

2022 yılında Kurban Pazarına daha önceki yıllara nazaran daha az talep olmuş ve bu nedenle çadır yerleri hazırlanmıştır. 40 adet büyükbaş çadırı, 40 adet küçükbaş çadırı kurdurulmuş burada gerekli sağlık şartları ve kontroller sağlanmıştır. Pazar hizmetlerinde yaklaşık 40.000 tl gelir elde edilmiştir.

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

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

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Büyükbaş hayvan kurban satış alanı



Küçükbaş hayvan kurban satış alanı

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



kesim alanı

Kurban

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Kedi Evleri

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler:

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

B-Zayıflıklar:

Sokak hayvanları ile ilgili yapılan çalışmalarda personel eksikliği bulunmaktadır. Özellikle toplama ekibimizin iki kişiden oluşan tek ekip olması mesai saatleri dışında oluşan problemlerin çözümünü zorlaştırmaktadır. Ayrıca sokak hayvanlarının beslenmesi için şehrin muhtelif yerlerine yerleştirilen beslenme odaklarının yemek ve su temini , bakım ve temizliğinde aynı ekip tarafından

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

yapılması sokak hayvanlarına müdahalede zorluklara yol açmaktadır.

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

C-Değerlendirme:

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

5-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

Ek-3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde:

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

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

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

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

Erhan EROL
Veteriner İş.Md.V.

ÖKER

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

Kedi evleri



Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



COVİT 19 İlaçlama Dezenfektan

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



COVİT 19 İlaçlama Dezenfektan

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Kış Aylarında Yaban hayata Doğaya yem bırakılması

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Ameliyat sonrası tedavi

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Muayene Zamanı

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Veteriner Hekimlerimiz tarafında yapılan Kısırlaştırma ameliyatı

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Ameliyat öncesi hazırlık

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Minik Kalplerin barınak ziyaretleri

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Okul Dezenfektanı

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Apartman Dezenfekte

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Gönüllü Hayvan severlerin Köpek evi çalışması

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Okullarda sınıfları ilaçlama

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Veteriner Hekim gözetiminde Yaralı hayvan tedavisi ve Bakımı

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Kış Aylarında Yaban hayata Doğaya yem bırakılması

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Veteriner Hekim gözetiminde Yaralı hayvan tedavisi ve Bakımı

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Veteriner Hekim Gözetiminde hayvan aşılama çalışması

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Yaban Hayata ve doğaya kuru mama bırakılması

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Minik Kalplerin barınak ziyaretleri

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Minik Kalplerin barınak ziyaretlerinden bir kesit...

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Minik Kalplerin barınak ziyaretleri

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Barınakta bulunan kulübelerimize dış cephe boya çalışması

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Veteriner Hekimimiz tarafından yapılan kısırlaştırma ameliyatı

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Hayvanları soğuktan korumak amacı ile kafes sistemlerine çekilen branda

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Barınak Çevre aydınlatma çalışmaları

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Çevre Düzenlenmesi ve Ağaçlandırma Çalışmaları

10.11. Zabıta Müdürlüğü

I-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

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

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

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

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1. Fiziki Yapı:** Zabıta Müdürlüğümüz, Ruhsat Servisi, Hal ve Pazar Amirliği, Gıda Mühendisi, Ölçü Ayar Memurluğu ve 2 Ekip halinde dönüşümlü olarak hizmet vermektedir.
- 2. Örgüt Yapısı:** Müdürlüğümüze ait çalışma konularının dağılımı ve teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde 5 adet bilgisayar bulunmakta ve her bir bilgisayar internet ağına bağlıdır.

Mevzuat internet aracılığıyla takip edilmektedir. Birimimizde 8 adet telsiz bulunmaktadır.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

4. İnsan Kaynakları

Personele ait kadro dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

Birimimiz; 1 Müdür 1 Gıda Mühendisi, 2 Zabıta Komiseri, 1 Ölçü Ayar Memuru, 27 Zabıta Memuru, 7 Adet Şirket İşçisi olmak üzere 38 kişiden oluşmaktadır.

Zabıta Müdürlüğü İsim Listesi

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İSİM LİSTESİ		
S.NO	ADI SOYADI	GÖREVİ VE GÖREV YERİ
1	Musa BARAN	Zabıta Müdürü
2	Şuayip KESKİN	Zabıta Komiseri/Yazı İşleri Sorumlusu
3	Aynur ERSOY	Gıda Mühendisi /Zabıta Müdürlüğü
4	Sabri YAVUZ	Zabıta Memuru/Ruhsat İşleri Sorumlusu
5	Urfani ACER	Zabıta Memuru /Ruhsat İşleri
6	İhsan DALGIÇ	Şöför/Ruhsat İşleri
7	Selma KOLCU	Görevlendirme Zabıta/Tüm Ekipler
8	İbrahim ÖZTÜRK	Zabıta Memuru /1.Ekip Şefi
9	Murat TAŞER	Zabıta Memuru/1.Ekipte Görevli
10	Alper DÜŞÜNCELİ	Zabıta Memuru/1.Ekipte Görevli
11	Mehmet BOSTANCI	Zabıta Memuru/1.Ekipte Görevli
12	Ertan PEKER	Zabıta Memuru/1.Ekipte Görevli
13	Şevket ERTUĞRUL	Zabıta Memuru/1.Ekipte Görevli
14	Selçuk ERDİNÇ	Zabıta Memuru/1.Ekipte Görevli
15	Oğuzhan AVŞAR	Zabıta Memuru/2.Ekip Şefi
16	Ayhan ŞAHİNGÖZ	Zabıta Memuru/2.Ekipte Görevli
17	Hayrullah İNCEKARA	Zabıta Memuru/2.Ekipte Görevli
18	Rıfat ERDOĞAN	Zabıta Memuru/2.Ekipte Görevli
19	Hacı MÜJDECİ	Zabıta Memuru/2.Ekipte Görevli
20	Fehmi YANCIOĞLU	Zabıta Memuru/Sigara Denetim Komisyonunda Görevli
21	Şenol AKYOL	Zabıta Memuru/Sigara Denetim Komisyonunda Görevli
22	Osman ÖZÜDOĞRU	Zabıta Memuru/Sigara Denetim Komisyonunda Görevli

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

23	Adem ARSLAN	Zabıta Memuru/Sigara Denetim Komisyonunda Görevli
24	Gökhan AYTEKİN	Zabıta Komiseri/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta
25	İsmail EKİNCİ	Zabıta Memuru/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta
26	Yusuf Can TUNCER	Görevlendirme/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta
27	Ercan ARUN	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde Görevli Çevre Zabıta
28	Mahmut TUNCER	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde Görevli Çevre Zabıta
29	İ.Fehmi ALTAN	Zabıta Memuru/Pazar Yerinde Görevli
30	Adem KESKİN	Zabıta Memuru/Pazar Yerinde Görevli
31	Abdullah CAN	Zabıta Memuru/Pazar Yerinde Görevli
32	Emrah KARADEMİR	Görevlendirme/Pazar Yerinde Görevli
33	Nurettin CIRIK	Görevlendirme/Pazar Yerinde Görevli
34	Muammer YILMAZ	Şöför/2.Ekip
35	Salim ERDİNÇ	Şöför/1.Ekip
36	Serhat ERTÜRK	Görevlendirme/Odacı
37	Mustafa KOZAN	Görevlendirme/Odacı
38	Feridun DİNÇ	Görevlendirme/Odacı

5. Sunulan Hizmet

a. Koronavirüs (covit-19) İle Mücadele Çalışması

- 2020 yılı mart ayı itibariyle Küresel koronavirüs (Covid-19) salgını sebebiyle ülkemizde topyekün bir mücadele yürütülmeye başlanmıştır. Koronavirüs (Covid19) salgınının toplum sağlığı ve kamu düzeni açısından oluşturduğu riski yönetme, sosyal izolasyonu temin, fiziki mesafeyi koruma ve hastalığın yayılım hızını kontrol altında tutma amacıyla Sağlık Bakanlığı ve Koronavirüs Bilim Kurulunun önerileri, Sayın Cumhurbaşkanımızın talimatları doğrultusunda birçok tedbir kararı alınarak uygulamaya geçirilmiştir.
- İlimizde de içerisinde bulunduğumuz kontrollü sosyal hayat döneminin temel prensipleri olan temizlik, maske ve mesafe kurallarının yanı sıra salgının seyri ve olası riskler göz önünde bulundurularak hayatın her

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

alanına yönelik uyulması gereken kurallar ve önlemler mülki idare amirleri başkanlığındaki umumi hıfzı kurulunca belirlenmektedir.

- Bu bağlamda ilimizde Zabıta Müdürlüğümüzce alınan karar doğrultusunda koronavirüs (Covid-19) salgını karşı gece ve gündüz aralıksız sürekli denetimler yapılmaktadır.

b. İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat İşlemleri

- Ruhsat ekibimiz; 1 Zabıta Komiseri, 3 Zabıta Memuru ve 1 Gıda Mühendisi ile hizmet vermektedir.
- 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 15' nci maddesi gereğince ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda Şehrimizde açılacak olan işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı tanzim ederek kontrollerini sağlamaktadır.
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda Ruhsat Ekibi Amirliğince 2022 yılında toplam **100** adet işyerine işyeri ruhsatı verilmiş olup toplamda **1560** ruhsatlı işyerimiz bulunmakta ve **95.238.00 TL** gelir elde edilmiştir.
- Müdürlüğümüzce İşyeri Ruhsatı başvurusunda bulunan işyerlerinin ön incelemesi, eksikliklerin giderilip giderilmediğinin tespit çalışmaları, şikâyetlerin değerlendirilmesi ve rutin denetim çalışmaları olarak denetimlerde bulunulmuştur.
- Ayrıca İşyeri açma ve Çalışma ruhsatı için gelen vatandaşların, Belediyemizin, birimlerine olan borçlarda birimimizce ödettirilmektedir.
- 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 15'nci maddesi istinaden **14** adet işyerine Gayri Sıhhi Müessese ruhsatı verilmiştir.

2022 Yılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Bilgileri

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

Toplam Ruhsatlı İşyeri Sayısı	1560	Toplam İşyerlerinden Alınan Ruhsat Harcı
2022 yılında verilen Gayri Sıhhi ruhsatı verilen İşyeri sayısı	14	95.238,00 TL
2022 yılında verilen Sıhhi ruhsatı verilen İşyeri sayısı	76	
2022 yılında verilen Umumi Açık ruhsat sayısı	10	
2022 yılında verilen toplam ruhsat sayısı	100	
2022 yılında ruhsat iptalinde bulunan işyeri sayısı	13	



İşyeri Hijyen ve Gıda Denetimi

- 2022 yılında ilimiz merkezde bulunan sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerleri koronavirüs (Covid-19) salgını sebebiyle denetimlerimiz yoğunlaştırılmış olup kurallara uymayanlara ihtar ve uyarılar yapılmıştır.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



İşyeri Hijyen Denetimi

- En Az Haftada 2 gün Zabıta ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek gıda mühendisi ile birlikte imalat yapan işyerlerinin denetimini yapmaktadırlar.



Hijyen Denetimi

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

- 2022 yılında bilgisayarımızda kayıtlı işyerlerinin listeleri güncellenmiş ve faaliyet gösteren işyerlerinin listeleri tekrar kontrol edilmiştir.



Gramaj Denetimi

- İlimiz merkezde seyyar satıcılar ve dilencilerle mücadelemiz aralıksız yapılmaktadır.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Dilenci Çalışması

- Zabıtamız şehrimizde bulunan yerel ve görsel basınla ilişkilerini sıcak tutması sayesinde zabıtamızın yaptığı faaliyetleri basın aracılığı ile halkımıza duyurulması sağlanmıştır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç denetim Müdürlüğümüz harcama yetkilisi tarafından yapılmaktadır. Yönetim Olarak Zabıta Müdürü idaresinde, Ruhsat Servisi, Hal ve Pazar Amirliği, Gıda Mühendisi, Ölçü Ayar Memurluğu ve 2 Ekip halinde dönüşümlü olarak çalışma yapmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

1. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

- Şehrimizde yapılan Belediye hizmetlerinde daima görev alarak çalışmaların amacına ve sonucuna sorunsuz ulaşmasını sağlayacağız.
- Seyyar Satıcı, dilenci ve kaldırım işgalleri konusunda ekiplerimizi görevlendirerek hizmetimize devam edeceğiz.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



İşgal Çalışması

- Şehrimizde yeni açılan işyerlerinin takibi yapılarak yasal sorumlulukların yerine getirilmesi sağlanacaktır.
- Vatandaştan gelen şikâyetleri anında değerlendirerek sonuca ulaşmasını sağlayacağız.
- Görevimizde daha da verimli olmak için aylık birim içi personel toplantılarımıza devam edeceğiz.
- Yaptığımız hizmet anlık oluşan fiilleri kapsadığından dolayı müdahale konusunda eksik gördüğümüz noksanlıkları en aza indireceğiz.

2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Zabıta Müdürlüğü olarak sunulan hizmetlerin; kaynakların tam kullanımını, kent sakinlerinin görüş ve eleştirilerini de dikkate alarak, hantal bürokratik yapıdan dinamik ve çözüm odaklı olarak sunulmasını amaçlayarak; sosyal belediyecilik anlayışı ile güvenilir, şeffaf ve ilimizin tüm ihtiyaçlarına cevap veren ve her geçen gün gelişen bir müdürlük olmayı hedeflemektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler:

2022 yılı içerisinde çeşitli suçlardan dolayı **25** adet İşyeri ve dilencilere

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

Kabahatler kanununa göre **8.141.00 TL** para cezası kesilmiştir.

B. Performans Bilgileri

- Vatandaşlarımızdan gelen şikâyetleri gerekli notlarını alarak ilgili birimlere ve görevli ekiplere iletmek ve sonuçları hakkında karşı tarafa cevap vermektedir.
- Şikâyet, istek ve temennilerin aylar bazında oranlamasını yaparak Birim müdürüne sunmaktadır.



Gelen Şikâyetin Değerlendirilmesi

- 2022 yılı içerisinde Belediyemiz Çağrı Merkezinden gelen tüm şikâyetler değerlendirilip tekrar çağrı merkezine dönüş yapılmıştır.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Seyyar Satıcı Çalışması

- Ekiplerimiz 7/24 İlimiz merkezinde gün içerisinde doğabilecek olumsuzluklara anında müdahale ederek insanların yaşam kalitelerini artırmak amaçındadır.



Fiyat Etiket Denetimi

- Zabıta Karakollarımız ve 2 adet Zabıta ekibimizle dönüşümlü olarak 7 Gün 24 saat esasına göre şehrimize hizmet vermektedir.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

- İlimiz merkezinde seyyar satıcılarla ve dilencilerle mücadelede aralıksız hizmet etmektedirler.



Dilenci Çalışması



Seyyar Satıcılara Yönelik Çalışma

- Belediyemize ait sebze halinde ürünlerin halka ulaşmasında “**asli unsur olan kalite fiyat ve ölçü**” denetimlerini yapmaktadırlar.
- Pazar yerlerinde Pandemi koşulları uygun dezenfektan ve ısıölçerlerle birlikte Covit-19 tedbirleri alınmaktadır.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

- Sebze haline gelen vatandaşların huzur içerisinde alışveriş yapmaları için esnafı bilgilendirerek şehre yakışır bir sebze hali için çalışmalarına devam etmektedirler.
- Şehrimizde kurulan Salı ve Çarşamba Pazarlarında pazar dualarını ve etiket dağıtım işlemlerini yaparak halkımıza hizmet verilmektedir.
- Şehrimizdeki Pazar yerlerini gün içerisinde denetleyerek vatandaşın şehir pazarından ziyadesiyle yaralanmasını sağlamaktadırlar.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Zabıta Müdürlüğü olarak asli görevlerimiz yanında her türlü sosyal faaliyete elimizden geldiğince katılmayı bir vazife haline getirdik,
- Belediyemize bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında emniyet ve güvenlik tedbirleri için görev alarak Belediye hizmetlerinin aksamadan devamını sağlamak en baş vazifemiz olmuştur.



Emniyet Müdürlüğü ile Ortak Çalışma

- Yol ve Kaldırım çalışmalarında, Kar ve Temizlik çalışmalarında, İmar ve Fen işleri çalışmalarında zabıtamız aktif olarak görev yapmaktadır.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022



Kaldırım üstü Araç Çalışması

- Yaşadığımız şehirde halkın hizmetinde olduğumuz gibi yaban hayatının ve doğal yaşamında her zaman destekçisi olduk. Yeri geldi fidan diktik yeri geldi aç kalan hayvanları besledik.
- Ayrıca Uyuşturucu ile mücadele, Tütün ve Tütün mamulleri ile mücadele, Çevre Kirliliği ile mücadele konusunda Kamu Kurumları ile entegre çalışmalara personel görevlendirilmesi yapılarak yardımcı olunmaktadır.
- 2022 yılında da Ramazan ayı süresince Belediyemizin organize ettiği sosyal ve kültürel faaliyetlerde Zabıta Müdürlüğü olarak gece ve gündüz personel görevlendirilmesi yapılmıştır.
- Şehrimizin tanıtımı ve Halkın kaynaşmasını amaçlayan ve amacına ulaşan Sürmeli Festivali etkinliklerinde de gece ve gündüz personel görevlendirilmesi yapılmıştır.
- Belediyemizce yapılan her türlü sosyal ve kültürel etkinliklerde Zabıtamız verilen görevi layıkıyla yerine getirmektedir. Aynı duyarlılık ve görev aşkı devam edecektir.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

- İlk defa 2006 yılında kutlamaya başladığımız Zabıta haftası 2022 yılında da kutlanmış ve bundan sonraki yıllarda da imkânlar ölçüsünde kapsamlı olarak kutlanacaktır.
- Her ay düzenli olarak birim ve personel aktivitelerinin değerlendirildiği birim içi personel toplantıları yapılmıştır.



Hizmette kaliteyi yükseltmek ve yerinde çözüm üretmek amacıyla Zabıta Teşkilatımız 365 gün 24 saat aralıksız görev yapmaktadır.

B-ZAYIFLIKLAR

- a. Meslek içi eğitim eksikliği

C-DEĞERLENDİRME

- ❖ İşimizi sevmek başarının yarısıdır,
- ❖ İşimizi seviyoruz,
- ❖ Şehrimizi seviyoruz, anlayışı yatmaktadır.

10.12. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi için yapılmış çalışma, Yozgat Belediyesi 2019-2024 Stratejik Planı hazırlanması sürecindeki çalışmadır.

A- Üstünlükler

KURUMSAL GELİŞİM	KENTSEL GELİŞİM
- Vadesi geçmiş borç stoku olmaması - Devlet bürokrasi tecrübesi olan, Merkezi yönetimle uyumlu çalışan, Belediye Başkanı'nın olması - Kent Bilgi Sistemi'nin kurularak belediye bünyesinde geliştiriliyor olması ve e-belediyecilik konusundaki çalışmalar - Hizmetlerin yerine getirilebilmesi için araç ve ekipman yeterliliği - Halkla iletişim konusunda verimli bir altyapının (kentli servisi) oluşturulmuş olması	- Yol yapımı için kullanılan asfalt üretiminin kendi tesislerimizde üretilmesi - Yeşil alanların şehrin her yerinde homojen dağılım göstermesi - Yerleşim alanlarında su, kanalizasyon ve yol ihtiyacının büyük oranda giderilmiş olması - Ana arterlerdeki yol, su ve kanalizasyon altyapısının yeni olması
ÇEVRE SAĞLIĞI VE	TOPLUMSAL GELİŞİM

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

- Temizlik hizmetleri konusunda ülke çapında bilinen olumlu imaj
- Yeni teknoloji İçme suyu arıtma tesisi ve Atık su arıtma tesisinin varlığı
- Katı atık bertaraf tesisinin kurulmuş olması
- Katı Atık Yönetimi için Çevre Belediyeler Birliği'nin kurulmuş olması

- Evde yaşlı bakım hizmetlerini veren ilk belediyelerden biri olması
- Gıda ve ayni yardımlar konusunda oturmuş bir sistemin olması
- Kültürel ve sanatsal faaliyetlere gereken önemin veriliyor olması
- Uluslararası bir Festivalin olması ve 20 yıldır aralıksız düzenlenmesi
- Belediye bünyesinde amatör spor branş sayısının fazla olması

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

Zayıflıklar

KURUMSAL GELİŞİM	KENTSEL GELİŞİM
- Hizmet Binasının fiziki yetersizliği - Hizmetlere ilişkin bilgi altyapısında geçmişten gelen veri hataları - Çalışanlar için mesleki ve kişisel gelişime yönelik eğitimlerin yetersizliği - Görev tanımlarının ve iş süreçlerinin etkin olarak kullanılmaması ve gerekli durumlarda güncellenmemesi - İç mevzuatın güncel olmaması	- Tek merkezli bir şehir olması - Geniş katılımlı etkinliklerin yapılabileceği ve olası acil durumlarda toplanma alanı olarak kullanılabileceği “meydan” niteliğinde geniş alanların olmaması - Toplu Taşıma Araçlarının kullanım oranının düşük olması - Ulaşım ana planının olmaması - Eski dokunun yenilenmesi ve restorasyon çalışmalarının yetersizliği - Su şebekesi kayıp oranının yüksek olması - Eski dokunun olduğu bölgelerde Su ve Kanalizasyon şebeke altyapısının eski olması
ÇEVRE SAĞLIĞI VE GÜVENLİK	TOPLUMSAL GELİŞİM
- Katı atıkların kaynağında ayrıştırılmaması - Atıkların Vahşi Depolama sistemi ile depolanması	- AVM ve Eğlence Merkezi’nin olmaması - Kentin merkezinde belediye ve özel kuruluşlara ait halkın talep ettiği sayıda sanat merkezi, tiyatro, sinema, müze, kütüphane vb. yetersiz olması - Çocukların ve gençlerin okul saatleri dışında zamanlarını verimli geçirebilecekleri sportif ve kültürel tesislerin yetersizliği - Belediye bünyesinde sosyal ve toplumsal konularda çalışan eğitimci eksikliği

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2022

B– Değerlendirme

İdare faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinde, 'Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar.' amir hükmü yer almaktadır. Bu raporlarda yer alan hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar ise, Maliye Bakanlığı tarafından 17/03/2006 tarih ve 2611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir. 2022 Yılı İdare Faaliyet Raporu yukarıda ifade edilen yasal çerçeveye bağlı kalınarak, aşağıda yer alan ilkeler ve süreç doğrultusunda hazırlanmıştır.

Her yıl Ocak ayında çalışmaları başlayan ve aynı yılın Mart ayında tamamlanan Yozgat Belediyesi İdare Faaliyet Raporunun Hazırlama Süreci temel olarak 3 adımdan oluşmaktadır. Bunlar;

- Hazırlık: İdare faaliyet raporu tanımlama formu oluşturulur ve resmi yazı hazırlanarak birimlere gönderilir.
- Birim faaliyet raporlarının oluşturulması: Birim faaliyet raporlarının oluşturulması için hazırlanan taslak ve rehber revize edilir ve harcama birimlerine gönderilir, birimlerle irtibata geçilerek birim faaliyet raporlarının düzenlenmesi sağlanır, kontrol edilir ve resmi olarak alınır.
- İdare faaliyet raporunun hazırlanması: Birim faaliyet raporları ana hizmet alanlarına göre tanzim edilir ve ana hizmet alanları dışında kalan kısımlar (Performans Bilgileri, Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi, < vb.) oluşturulur.

Yozgat Belediyesi 2022 yılı faaliyet raporu; dönemsellik, şeffaflık, vatandaş odaklılık, hesap verilebilirlik ilkelerini kapsayacak şekilde analitik olarak hazırlanmıştır. Bu ilkelerin karşılanması için faaliyet raporunda dikkate alınan unsurlar şunlardır;

- Rapordaki tüm veriler yıllıktır. Kurumsal Yapı, İnsan Kaynakları bilgileri 31 Aralık 2022 tarihindeki durumu yansıtmaktadır. Bu nedenle, raporda yer alan veriler 2022 takvim yılı gelişme ve sonuçları çerçevesinde değerlendirilmelidir.
- 2022 yılı Faaliyet Raporu, Belediye Meclisimizce kabul edilen 2019-2024 Stratejik Plan dönemine ait faaliyet ve hedefleri kapsamaktadır. Dolayısı ile Rapor, Stratejik Plan döneminde yer alan stratejik amaç ve hedeflerle, stratejik alanları ifade eden sektör, alt sektör başlıkları ve tanımlı süreçler ilişkilendirilerek hazırlanmıştır.
- Raporda, Kurum tarafından yapılan faaliyetlere ait bilgiler ve bunlara harcanan kaynağa ilişkin verilere yer verilmiştir.
- Kurum pasif ve aktiflerini gösterir bilanço özetine yer verilmiştir.
- Harcamalar yıl içinde yapılan kümülatif tutarları göstermektedir.
- Harcama birimlerinin faaliyetlerine ilişkin gerçekleşen giderlerin doğruluğuna ait onay, bağlı bulunduğu harcama yetkilisinden alınmıştır.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2021

C – Öneri ve Tedbirler

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesi gereği kamu idarelerince hazırlanan stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetlerin, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gösterge durumu ile meydana gelen sapmaların nedenleri açıklanarak idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde ,faaliyet raporu' hazırlanması zorunlu hale getirilmiştir. Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun en önemli unsurlarından biri olan Faaliyet Raporlarının hazırlanması, hesap verme aracı olarak kurumlar için hayati bir önem taşımaktadır. Bu bağlamda kanun, idare tarafından bir mali yıl içerisinde gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanmasını, kamuoyuna açıklanmasını ve yasama organına sunulmasını öngörmekte şu hedefleri gözetmektedir.

- Kamu kaynaklarını kullananların daha fazla sorumluluk üstlenmelerini
- Kamu idarelerinin performanslarının artması
- Yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi

Kurumsal Gelişim; Kurumun bilgi ve veri altyapısının iyileştirilmesi, faaliyetlerin niteliği ve niceliğini etkileyecek en önemli iyileştirme alanlarından birisidir. Bu kapsamda dönem içinde yürütülen sicillerin güncellenmesi ve birleştirilmesi çalışmaları büyük oranda tamamlanmış olup izleyen yıllarda da sürdürülmesi gerekmektedir. Üretilen hizmetlerin gereği ihtiyaç duyulan altyapı ve teknolojik donanım konusunda gerekli harcamaların verimlilik ve kalite prensipleri gözetilerek sürdürülmesi gerekir. Personelin motivasyonunun ve iş tatminin artırılmasına yönelik sosyal imkanların ve aktivitelerin artırılması geliştirmeye açık alanlarımızdandır.

Kentsel Gelişim; Kentsel altyapı faaliyetlerinin daha nitelikli ve verimli halde sunulabilmesi için altyapı ile ilgili kuruluşlarla iletişimin artırılarak yatırımların planlama aşamalarında iş birliği yapılması gerekmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülen yol ve tretuvar yapımı faaliyetlerinin düzenli ve zamanında yapabilmesi için diğer müdürlüklerle ve altyapı kuruluşları ile koordineli bir şekilde çalışması işlerin aksamaması için önem arz etmektedir.

Küresel ısınmaya bağlı olarak mevsim şartlarının olağan dışı seyretmesi ile gündeme gelen su temini konusundaki risklerin azaltılması 2022 yılında odaklanılacak öncelikli alanlardan biri olmalıdır.

Çevre-Sağlık-Güvenlik; Türkiye'de temizliği ile öne çıkan ilimizin imajını sürekli aynı seviyede tutmak önemli sorumluluklarımızdan birisidir. Sağlıklı yaşam alanlarını sonraki nesillere bırakmak adına geri dönüşüm faaliyetleri önemini sürekli artırmaktadır.

Toplumsal Gelişim; Sosyal hizmetler alanında çalışan sivil ve kamu kuruluşları arasında koordinasyonun daha etkin sürdürülmesi iyileştirmeye açık alanlardandır.

Kültürel ve Toplumsal kaynaşmayı tesis edecek kardeş şehir ilişkilerinin geliştirilmesi ve proje bazlı faaliyetler sürdürülerek şehrin tanıtım ve turizm potansiyeli artırılabilir.

Belediyemiz, halka sosyo-kültürel açıdan destek olabilmek amacıyla yürüttüğü hizmetleri vatandaşlarının yaşam standartlarını ve kalitesini yükseltmeyi hedefleyerek kaliteli, gelişime ve işbirliğine açık olarak sürdürmektedir. İmkanlar çerçevesinde tüm şehir halkının kolaylıkla ulaşabileceği kültür-sanat ve spor merkezlerini artırmalıdır.

Yozgat Belediyesi Faaliyet Raporu 2021

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 25.03.2023

Celal KÖSE
Belediye Başkanı