ELBİSTAN 1881 BELEDİYESİ



2018 YILI
FAALİYET RAPORU

www.elbistan.bel.tr



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mehmet Akif Ersoy



Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Başkan



Mehmet Fatih ERKOÇ
Büyükşehir Belediye Başkanı



Ahmet TIRAŞ
Belediye Başkanı V.

Başkanın Önsözü

1974 yılında ilçemize bağlı karahüyük mahallesinde doğdu. İlk, orta ve lise tahsilini Elbistan'da tamamladı. Ticari bir firmada satış müdürü olarak çalışmakta iken 28 Mart 2014 yılında yapılan Mahalli İdareler seçiminde Elbistan Belediye Meclis Üyesi seçildi. 2018 Kasım ayında meclis toplantısında Elbistan Belediye Başkanlığının boşalması dolayısı ile Elbistan Belediye Başkan Vekili olarak seçilen Ahmet TIRAŞ evli ve dört çocuk babasıdır.

Biz büyük projelerin misyonunu üstlenmi şdurumdayız. Yani kısaca ifade etmem gerekirse 'Biz eserlerle konuşuruz!"

Artık klasik yol-su belediyecili ğitarihte kalmıştır. Belediye meclisinin 2018 Kasım ayında şahsımıza gösterdi ğigüven ve teveccüh sonucu, Elbistan İlçe Belediye Başkan Vekilli ğibize tevdi etmesiyle birlikte; Elbistanımızı sadece lokal bazda değil, küresel alanda da bir çekim merkezi yapmak, yeni bir imajla, büyük ölçekli proje ve etkinliklerle batıdaki büyük metropollerle yarışır hale getirmek için kolları sıvadık. Çünkü artık büyük ölçekli proje ve etkinlikler, modern kentin imaj yapıcıları olarak ön plana çıkıyor. Zoru başaracağız. İnşallah elbirli ğile Elbistan'ı yeniden kendi öz ruhu ile buluşturacağız. Bir yandan modern bir Elbistan inşa ederken tarihi yeniden gün yüzüne çıkartacağız ve kaybolan kent ruhunu yeniden inşa edeceğiz. Biliyorsunuz biz millet olarak tarihte dünyaya emsal olacak kentler inşa ettik, yine yaparız. Onların izinde yürüyerek kendimize güvenerek, "Elbistan'ın çehresini değ işireceğiz"

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

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

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

Belediyemizin bu yeni döneminde, yeniden yapılanma sürecinde; gerek belediye yönetiminin, gerek çalışanların yükleneceği i şve i şlemler ile sorumlulukları açısından, gerekse de toplumun geni ş kesimlerine verilecek hizmet bakımından planlı bir dönemi her zamankinden daha fazla önemsemekteyiz.

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

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

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

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

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

İşte 2018 yılında yapılan i şleri bu faaliyet raporu ile halkımızın takdirine sunduk, programının

hazırlanmasında emeği geçenlere teşekkür ederim.

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

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

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

Ahmet TIRAŞ
Belediye Başkan V.



Ahmet TIRAŞ
Belediye Başkanı V.

ADALET VE KALKINMA PARTİSİ ELBİSTAN BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ


Turgut AKBAŞ


Mehmet YÜCE


Mehmet HOPANOĞLU


Ali Murat DURAN


Ali DEMİR


Fikri AYDIN


Necati KUL


Fidan AKSU


Kahraman KOÇ


Gülistan ZİNCİRKIRAN


Memati BİLİR


Ahmet TRAŞ


Hakkı TAŞ


Adnan GÖTÜRLER


Cebrail CERAN


Teyfik ÖZDEMİR


Ergün ALAKUŞ


Mesut TOPSAKAL


Ertuğrul SÖNMEZ

MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ ELBİSTAN BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ


M.Bahadır AKÇAY


Hakan YİNANÇ


Arif ÖZTÜRK


Ahmet YALÇIN


Hidayet ARIKAN


Hasan GÖÇER


Ferhat FEDEKAR


Ramazan KILINÇ


Süleyman CEYHAN


Bedri CENGİZLER


Ömer ÜSTÜN


Akif EDİZER

ELBİSTAN TARİHİ

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

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

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

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

GENEL BİLGİLER

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

13-20





AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
TEEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

21 - 23





FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER
B-PERFORMANS BİLGİLERİ

24-81





MÜDÜRLÜKLER

82-112 BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

113-121 BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

122-142 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

143-192 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

193-202 SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

203-215 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

216-228 İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

229-254 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



255-270 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

271-278 RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

279-282 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

283-295 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

296-308 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

309-313 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

314-318 MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

319-321 STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

322-331 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

VİZYON
MİSYON
DEĞERLER

YETKİ
GÖREV VE
SORUMLULUKLAR

TEŞKİLAT
YAPISI VE
GENEL
BİLGİLER





MİSYONUMUZ

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

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

VİZYONUMUZ

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

İLKELERİMİZ

Adalet

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

Güven

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

Saydamlık

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

Kalite

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

Verimlilik

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

Katılım

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

Liderlik

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

"Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a. İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî 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. Gerektiğinde, 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.

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

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

a. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,
b. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
c. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek,

d. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,
e. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek,
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 işlettirmek,
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, işlettirmek 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. Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
m. Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek,
n. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,
o. Gayrisıhhî 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 kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak,
p. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek,
q. Bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz

olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

a. Kanunlarla münhasıran Büyükşehir Belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

b. Büyükşehir Katı Atık Yönetim Planı’na uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna nakletmek,

c. Sıhhî işyerlerini, 2 inci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,

d. Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak,

e. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek, hükümleri ile bu görevler sayılmıştır.

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

1.3.Teşkilat Yapısı ve Genel Bilgiler

1.3.1.Teşkilat Yapısı

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

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

Elbistan Belediye Encümeni, Belediye Başkanımız başkanlığında 6 üyeden oluşur.

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

Elbistan Belediye Meclisi, Belediye Başkanımız başkanlığında 91 üyeden oluşmaktadır. Belediye Meclisimiz 5'er üyeden oluşan komisyonlarla faaliyetini sürdürmektedir.

Komisyonlarımız şunlardır;

- Plan Bütçe Komisyonu
- İmar Komisyonu

1.3.2.Fiziksel Yapı

1.3.3.Teknolojik Altyapı

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

BİLİM VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 2018 YILI DONANIM VE YAZILIM ENVANTERİ

DONANIM TÜRÜ	ADET	YAZILIM TÜRÜ	ADET
GÜVENLİK DUVARI	1	BELEDİYE OTOMASYONU	1
SUNUCU	3	İŞLETİM SİSTEMİ	85
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	125	VERİ TABANI	1
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	18	WEB UYGULAMALARI	5
MONİTÖR	127	GRAFİK TASARIM	1
PROJEKSİYON CİHAZI	1	AUTOCAD	1
TARAYICI	3	MEVZUAT	1
YAZICI	12	MUHASEBE	1
ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	44	PKDS	1
RENKLİ YAZICI	1	EBYS	1
RENKLİ BASKI	1		
NOKTA VURUŞLU YAZICI	4		
FOTOKOPİ	2		
FAX	3		
MODEM	15		
SWİTCH	29		
YÖNETİLEBİLİR SWİTCH	6		
POS CİHAZI	3		
TABLET	2		
GÜVENLİK KAMERA SİSTEMLERİ	13		
DİJİTAL FOTOĞRAF MAKİNESİ	11		
PKDS	8		

1.3.4.İnsan Kaynakları

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

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER



İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ



TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

İdarenin Amaç Ve Hedefleri

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

I. Sosyal Etki

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

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

Hedef 2. Sosyal destek ve uyum hizmetlerinin sayısını artırmak

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

II. Planlı Yapılanma

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

Hedef 4. İlçe sınırları bütününde fiziki planları tamamlamak.

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

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

III. İstihdam

İlçe halkına istihdam olanağı yaratarak sosyal refah seviyesini yükseltmek.

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

Hedef 8. Yatırımları artırmak.

IV. Kurumsal Gelişim

Kurumsal gelişimin sürekliliğini sağlayarak hizmetlerin etkinlik ve verimliliğini artırmak.

Hedef 9. Çalışanların gelişimini sağlamak ve motivasyonunu artırmak

Hedef 10. Fiziki ve teknolojik altyapıyı geliştirmek

Hedef 11. Kurumun tanıtımını sağlamak ve imajını güçlendirmek

Hedef 12. Belediye hizmetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak

Hedef 13. Koordinasyonun ve kurum içi iletişimin güçlendirilmesi

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

V. Çevre ve İnsan Sağlığı

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

Hedef 15. Geri dönüşüm faaliyetlerini artırmak

Hedef 16. Çevre ve insan sağlığını etkileyen faktörleri iyileştirmek.

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

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

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



A. MALİ BİLGİLER



B. PERFORMANS BİLGİLERİ

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2018
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	4.423.201,93	502.878,30	10.034.525,77		1.514.492,54					**16.475.098,54**
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ	1.475.946,12	141.932,61	239.561,94		76.620,00					**1.934.060,67**
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	123.364,98	7.615,48	3.159.103,90		32.480,78					**3.322.565,14**
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	4.057.484,66	768.956,30	9.449.799,34		20.850,00	2.400.299,36				**16.697.389,66**
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	2.961.299,14	442.483,72	11.518.967,92	782.433,79	85.704,08	905.249,54				**16.696.138,19**
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM	177.796,76	19.096,22	5.588.843,35		28.664,88					**5.814.401,21**
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y	92.552,72	7.975,32	1.259.673,70		626.882,11					**1.987.083,85**
	T O P L A M	**13.311.646,31**	**1.890.937,95**	**41.250.475,92**	**782.433,79**	**2.385.694,39**	**3.305.548,90**				**62.926.737,26**

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV		
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen	Bütçe				
01	PERSONEL GİDERLERİ		12.131.558,00		3.430.853,00	2.222.593,00	13.339.818,00	13.311.646,31	0,00	28.171,69	0,00
01	MEMURLAR		5.825.297,00		1.348.103,00	1.337.073,00	5.836.327,00	5.817.507,66	0,00	18.819,34	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		665.767,00		317.350,00	295.050,00	688.067,00	685.014,33	0,00	3.052,67	0,00
03	İŞÇİLER		5.360.717,00		1.361.050,00	576.620,00	6.145.147,00	6.141.724,27	0,00	3.422,73	0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL		43.277,00		186.000,00	13.850,00	215.427,00	214.618,37	0,00	808,63	0,00
05	DİĞER PERSONEL		236.500,00		218.350,00		454.850,00	452.781,68	0,00	2.068,32	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		1.920.025,00		654.565,00	648.390,00	1.926.200,00	1.890.937,95	0,00	35.262,05	0,00
01	MEMURLAR		1.042.884,00		133.335,00	501.640,00	674.579,00	641.223,39	0,00	33.355,61	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		752.835,00		521.230,00	30.000,00	1.244.065,00	1.243.019,57	0,00	1.045,43	0,00
03	İŞÇİLER		89.958,00			82.600,00	7.358,00	6.694,99	0,00	663,01	0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL		34.348,00			34.150,00	198,00		0,00	198,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		46.963.745,00		13.289.782,65	9.737.929,00	50.515.598,65	41.250.475,92	0,00	9.265.122,73	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM		811.912,00		72.988,00	406.000,00	478.900,00	452.992,17	0,00	25.907,83	0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		8.878.764,00		5.876.241,90	3.360.453,00	11.394.552,90	8.515.402,42	0,00	2.879.150,48	0,00
03	YOLLUKLAR		322.870,00			163.482,00	159.388,00	23.832,82	0,00	135.555,18	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		2.250.010,00		184,00	643.740,00	1.606.454,00	1.476.201,60	0,00	130.252,40	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		27.958.068,00		4.998.023,10	4.192.939,00	28.763.152,10	25.016.373,71	0,00	3.746.778,39	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		815.620,00		500,00	212.000,00	604.120,00	162.746,92	0,00	441.373,08	0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		2.869.322,00		2.099.122,65	359.299,00	4.609.145,65	3.428.454,76	0,00	1.180.690,89	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE		2.841.258,00		242.723,00	251.595,00	2.832.386,00	2.174.471,52	0,00	657.914,48	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		215.921,00			148.421,00	67.500,00		0,00	67.500,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ		783.843,00		20.434,00	5.300,00	798.977,00	782.433,79	0,00	16.543,21	0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		783.843,00		20.434,00	5.300,00	798.977,00	782.433,79	0,00	16.543,21	0,00
05	CARİ TRANSFERLER		3.607.066,00		938.695,00	1.899.500,00	2.646.261,00	2.385.694,39	0,00	260.566,61	0,00
01	GÖREV ZARARLARI		136.316,00			135.800,00	516,00		0,00	516,00	0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI		112.145,00			110.000,00	2.145,00		0,00	2.145,00	0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN		1.453.160,00		358.895,00	635.800,00	1.176.255,00	920.477,47	0,00	255.777,53	0,00
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER		661.140,00		579.800,00	644.900,00	596.040,00	594.884,23	0,00	1.155,77	0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR		1.244.305,00			373.000,00	871.305,00	870.332,69	0,00	972,31	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		5.099.224,00		3.150.995,00	2.791.021,65	5.459.197,35	3.305.548,90	0,00	2.153.648,45	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		1.105.526,00		2.382.980,00	730.858,91	2.757.647,09	2.400.299,36	0,00	357.347,73	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL		44.241,00				44.241,00		0,00	44.241,00	0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL		603.332,00		768.015,00	294.390,00	1.076.957,00	771.900,00	0,00	305.057,00	0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM		1.111.646,00			477.330,00	634.316,00	20.600,00	0,00	613.716,00	0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM		1.418.852,00			564.479,74	854.372,26	112.749,54	0,00	741.622,72	0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		815.627,00			723.963,00	91.664,00		0,00	91.664,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		4.559.238,00			4.180.591,00	378.647,00		0,00	378.647,00	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV		
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		656.480,00			557.609,00	98.871,00		0,00	98.871,00	0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE		1.944,00			1.900,00	44,00		0,00	44,00	0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA		17.804,00			17.800,00	4,00		0,00	4,00	0,00
06	YEDEK ÖDENEK		3.883.010,00			3.603.282,00	279.728,00		0,00	279.728,00	0,00
	GENEL TOPLAM		**75.064.699,00**		**21.485.324,65**		**75.064.699,00**	**0,00**		**0,00**	
		0,00		**0,00**		**21.485.324,65**		**62.926.737,26**		**12.137.961,74**	

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE BÜTÇE TEKLİFİ

Kurumsal Kod			Bütçe Yılı	Meclis
	46	BELEDİYE		
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		2018
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	4.346.679,00	704.177,00	8.598.183,00	5.343,00	3.016.752,00	334.088,00			1.389.342,00	**18.394.564,00**
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ	1.137.776,00	209.088,00	524.652,00		207.900,00	85.603,00			169.884,00	**2.334.903,00**
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	144.405,00	47.405,00	3.782.943,00	16.500,00	10.671,00	374.811,00			250.000,00	**4.626.735,00**
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	3.517.141,00	510.587,00	11.271.084,00		9.877,00	63.722,00			926.020,00	**16.298.431,00**
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	2.788.217,00	420.991,00	13.399.300,00	762.000,00	121.974,00	3.542.569,00			1.416.219,00	**22.451.270,00**
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM	112.292,00	16.016,00	5.537.826,00		209.290,00	437.431,00			127.773,00	**6.440.628,00**
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y	85.048,00	11.761,00	3.849.757,00		30.602,00	261.000,00			280.000,00	**4.518.168,00**
	T O P L A M	**12.131.558,00**	**1.920.025,00**	**46.963.745,00**	**783.843,00**	**3.607.066,00**	**5.099.224,00**			**4.559.238,00**	**75.064.699,00**

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BAŞKANLIK
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen	Bütçe				
01	PERSONEL GİDERLERİ		484.794,00		604.850,00	96.000,00	993.644,00	988.384,04	0,00	5.259,96	0,00
01	MEMURLAR		149.222,00		200.500,00	27.000,00	322.722,00	320.983,99	0,00	1.738,01	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		69.908,00			69.000,00	908,00		0,00	908,00	0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL		29.164,00		186.000,00		215.164,00	214.618,37	0,00	545,63	0,00
05	DİĞER PERSONEL		236.500,00		218.350,00		454.850,00	452.781,68	0,00	2.068,32	0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		36.278,00		10.000,00	16.000,00	30.278,00	27.896,62	0,00	2.381,38	0,00
01	MEMURLAR		36.278,00		10.000,00	16.000,00	30.278,00	27.896,62	0,00	2.381,38	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		899.441,00		213.400,00	449.600,00	663.241,00	514.293,72	0,00	148.947,28	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		252.671,00		185.900,00	145.200,00	293.371,00	278.439,39	0,00	14.931,61	0,00
03	YOLLUKLAR		9.534,00			3.800,00	5.734,00	1.202,35	0,00	4.531,65	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		6.723,00			5.700,00	1.023,00		0,00	1.023,00	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		75.362,00		27.500,00	26.000,00	76.862,00	72.518,20	0,00	4.343,80	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		462.000,00			212.000,00	250.000,00	153.346,03	0,00	96.653,97	0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		83.593,00			47.500,00	36.093,00	8.787,75	0,00	27.305,25	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		1.944,00			1.900,00	44,00		0,00	44,00	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		7.614,00			7.500,00	114,00		0,00	114,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ		5.343,00			5.300,00	43,00		0,00	43,00	0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		5.343,00			5.300,00	43,00		0,00	43,00	0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		2.719.590,00		25.000,00	1.483.700,00	1.260.890,00	1.250.791,10	0,00	10.098,90	0,00
01	GÖREV ZARARLARI		136.316,00			135.800,00	516,00		0,00	516,00	0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI		112.145,00			110.000,00	2.145,00		0,00	2.145,00	0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		576.684,00		25.000,00	220.000,00	381.684,00	376.240,41	0,00	5.443,59	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ BAŞKANLIK
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER		650.140,00			644.900,00	5.240,00	4.218,00	0,00	1.022,00	0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR		1.244.305,00			373.000,00	871.305,00	870.332,69	0,00	972,31	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI								0,00		0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		362.212,00			361.800,00	412,00		0,00	412,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		78.408,00			78.000,00	408,00		0,00	408,00	0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA		17.804,00			17.800,00	4,00		0,00	4,00	0,00
06	YEDEK ÖDENEK		266.000,00			266.000,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	4.507.658,00	0,00	853.250,00	2.412.400,00	2.948.508,00	2.781.365,48	0,00	0,00	167.142,52

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	04	İDARİ VE MALİ İŞLER MUHASEBE
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		1.292.570,00		24.000,00	326.500,00	990.070,00	987.430,93	0,00	2.639,07	0,00
01	MEMURLAR		1.292.570,00		24.000,00	326.500,00	990.070,00	987.430,93	0,00	2.639,07	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		228.943,00			130.000,00	98.943,00	98.415,75	0,00	527,25	0,00
01	MEMURLAR		228.943,00			130.000,00	98.943,00	98.415,75	0,00	527,25	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		197.790,00				197.790,00	5.913,98	0,00	191.876,02	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		122.575,00				122.575,00	2.805,60	0,00	119.769,40	0,00
03	YOLLUKLAR		30.785,00				30.785,00	169,55	0,00	30.615,45	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		3.889,00				3.889,00	28,83	0,00	3.860,17	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		33.485,00				33.485,00	2.910,00	0,00	30.575,00	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI								0,00		0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR								0,00		0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		7.056,00				7.056,00		0,00	7.056,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		167.668,00			120.000,00	47.668,00	47.630,16	0,00	37,84	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		167.668,00			120.000,00	47.668,00	47.630,16	0,00	37,84	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	04	İDARİ VE MALİ İŞLER MUHASEBE
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		29.164,00				29.164,00		0,00	29.164,00	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		19.443,00				19.443,00		0,00	19.443,00	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		9.721,00				9.721,00		0,00	9.721,00	0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		310.680,00			310.000,00	680,00		0,00	680,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		130.680,00			130.000,00	680,00		0,00	680,00	0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		180.000,00			180.000,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	2.226.815,00	0,00	24.000,00	886.500,00	1.364.315,00	0,00 1.139.390,82		0,00 224.924,18	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		129.516,00		12.700,00	28.000,00	114.216,00	112.329,20	0,00	1.886,80	0,00
01	MEMURLAR		113.419,00		12.700,00	12.500,00	113.619,00	112.329,20	0,00	1.289,80	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		16.097,00			15.500,00	597,00		0,00	597,00	0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		28.822,00			16.700,00	12.122,00	11.023,70	0,00	1.098,30	0,00
01	MEMURLAR		23.883,00			12.200,00	11.683,00	11.023,70	0,00	659,30	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		4.939,00			4.500,00	439,00		0,00	439,00	0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		46.266,00		4.400,00	4.400,00	46.266,00	17.615,18	0,00	28.650,82	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		10.494,00				10.494,00	1.745,19	0,00	8.748,81	0,00
03	YOLLUKLAR		6.324,00				6.324,00	3.833,50	0,00	2.490,50	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ								0,00		0,00
05	HİZMET ALIMLARI		11.469,00				11.469,00	2.862,77	0,00	8.606,23	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		13.697,00		4.400,00	4.400,00	13.697,00	9.173,72	0,00	4.523,28	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		858,00				858,00		0,00	858,00	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		3.424,00				3.424,00		0,00	3.424,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		15.974,00		25.250,00		41.224,00	41.145,00	0,00	79,00	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		15.974,00		25.250,00		41.224,00	41.145,00	0,00	79,00	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		1.712,00			1.700,00	12,00		0,00	12,00	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		1.712,00			1.700,00	12,00		0,00	12,00	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		23.559,00			23.550,00	9,00		0,00	9,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		8.559,00			8.550,00	9,00		0,00	9,00	0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		15.000,00			15.000,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	245.849,00	0,00	42.350,00	74.350,00	213.849,00	0,00 182.113,08		0,00 31.735,92	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	10	BİLGİ İŞLEM
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		114.950,00		53.900,00	3.000,00	165.850,00	165.078,22	0,00	771,78	0,00
01	MEMURLAR		114.950,00		53.900,00	3.000,00	165.850,00	165.078,22	0,00	771,78	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		31.900,00		1.000,00	17.400,00	15.500,00	14.564,05	0,00	935,95	0,00
01	MEMURLAR		31.900,00		1.000,00	17.400,00	15.500,00	14.564,05	0,00	935,95	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		234.178,00		222.800,00	194.300,00	262.678,00	244.044,53	0,00	18.633,47	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		13.611,00		97.900,00	7.600,00	103.911,00	101.409,61	0,00	2.501,39	0,00
03	YOLLUKLAR		5.500,00			4.800,00	700,00	685,00	0,00	15,00	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		1.100,00				1.100,00		0,00	1.100,00	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		189.024,00		124.900,00	158.200,00	155.724,00	140.864,92	0,00	14.859,08	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		24.943,00			23.700,00	1.243,00	1.085,00	0,00	158,00	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR								0,00		0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								0,00		0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		16.500,00				16.500,00	11.300,00	0,00	5.200,00	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		16.500,00				16.500,00	11.300,00	0,00	5.200,00	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	10	BİLGİ İŞLEM
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		135.000,00			134.600,00	400,00		0,00	400,00	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		135.000,00			134.600,00	400,00		0,00	400,00	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		33.944,00			33.900,00	44,00		0,00	44,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM								0,00		0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE		1.944,00			1.900,00	44,00		0,00	44,00	0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		32.000,00			32.000,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM		566.472,00		277.700,00		460.972,00	0,00		0,00	
		0,00		0,00		383.200,00		434.986,80		25.985,20	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		327.008,00		37.000,00	56.100,00	307.908,00	306.518,66	0,00	1.389,34	0,00
01	MEMURLAR		327.008,00		37.000,00	56.100,00	307.908,00	306.518,66	0,00	1.389,34	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		9.259,00		21.000,00		30.259,00	30.042,38	0,00	216,62	0,00
01	MEMURLAR		9.259,00		21.000,00		30.259,00	30.042,38	0,00	216,62	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		77.349,00		1.200,00	1.200,00	77.349,00	15.910,04	0,00	61.438,96	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		36.788,00		1.200,00	1.200,00	36.788,00	10.694,30	0,00	26.093,70	0,00
03	YOLLUKLAR		9.721,00				9.721,00	1.641,07	0,00	8.079,93	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		3.889,00				3.889,00		0,00	3.889,00	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		20.511,00				20.511,00	3.574,67	0,00	16.936,33	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		5.670,00				5.670,00		0,00	5.670,00	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR								0,00		0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		770,00				770,00		0,00	770,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		45.727,00		5.000,00		50.727,00	50.700,00	0,00	27,00	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		45.727,00		5.000,00		50.727,00	50.700,00	0,00	27,00	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI								0,00		0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		59.602,00			55.000,00	4.602,00		0,00	4.602,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		19.602,00			15.000,00	4.602,00		0,00	4.602,00	0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		40.000,00			40.000,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM		**518.945,00**		**64.200,00**		**470.845,00**	**0,00**		**0,00**	
		0,00		**0,00**		**112.300,00**		**403.171,08**		**67.673,92**	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	24	HUKUK İŞLERİ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		52.211,00			50.300,00	1.911,00		0,00	1.911,00	0,00
01	MEMURLAR		52.211,00			50.300,00	1.911,00		0,00	1.911,00	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		11.750,00			11.600,00	150,00		0,00	150,00	0,00
01	MEMURLAR		11.750,00			11.600,00	150,00		0,00	150,00	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		2.184.922,00			534.000,00	1.650.922,00	1.483.425,91	0,00	167.496,09	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		14.886,00				14.886,00		0,00	14.886,00	0,00
03	YOLLUKLAR		3.888,00				3.888,00		0,00	3.888,00	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		2.000.000,00			534.000,00	1.466.000,00	1.465.528,91	0,00	471,09	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		160.804,00				160.804,00	17.897,00	0,00	142.907,00	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI								0,00		0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR								0,00		0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		5.344,00				5.344,00		0,00	5.344,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		4.452,00				4.452,00		0,00	4.452,00	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		4.452,00				4.452,00		0,00	4.452,00	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	24	HUKUK İŞLERİ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI								0,00		0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		96.534,00			90.000,00	6.534,00		0,00	6.534,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		6.534,00				6.534,00		0,00	6.534,00	0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		90.000,00			90.000,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	2.349.869,00	0,00	0,00	685.900,00	1.663.969,00	1.483.425,91		0,00 180.543,09	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	30	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		1.137.776,00		466.223,00	127.703,00	1.476.296,00	1.475.946,12	0,00	349,88	0,00
01	MEMURLAR		1.137.776,00		466.223,00	127.703,00	1.476.296,00	1.475.946,12	0,00	349,88	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		209.088,00		1.550,00	68.550,00	142.088,00	141.932,61	0,00	155,39	0,00
01	MEMURLAR		209.088,00		1.550,00	68.550,00	142.088,00	141.932,61	0,00	155,39	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		524.652,00		92.700,00	92.700,00	524.652,00	239.561,94	0,00	285.090,06	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM		972,00		8.300,00		9.272,00	9.195,60	0,00	76,40	0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		212.647,00		53.400,00	5.400,00	260.647,00	148.932,38	0,00	111.714,62	0,00
03	YOLLUKLAR		31.106,00				31.106,00	8.840,30	0,00	22.265,70	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		3.888,00			3.000,00	888,00	137,70	0,00	750,30	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		64.696,00		3.100,00	6.000,00	61.796,00	13.884,92	0,00	47.911,08	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		143.428,00		27.900,00	49.500,00	121.828,00	58.571,04	0,00	63.256,96	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		23.760,00			23.500,00	260,00		0,00	260,00	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		44.155,00			5.300,00	38.855,00		0,00	38.855,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		207.900,00			130.000,00	77.900,00	76.620,00	0,00	1.280,00	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		207.900,00			130.000,00	77.900,00	76.620,00	0,00	1.280,00	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	30	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		85.603,00				85.603,00		0,00	85.603,00	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		85.603,00				85.603,00		0,00	85.603,00	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		169.884,00			169.880,00	4,00		0,00	4,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		39.204,00			39.200,00	4,00		0,00	4,00	0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		130.680,00			130.680,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM		2.334.903,00		560.473,00		2.306.543,00	0,00		0,00	
		0,00		0,00		588.833,00		1.934.060,67		372.482,33	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	30	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		85.603,00				85.603,00		0,00	85.603,00	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		85.603,00				85.603,00		0,00	85.603,00	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		169.884,00			169.880,00	4,00		0,00	4,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		39.204,00			39.200,00	4,00		0,00	4,00	0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		130.680,00			130.680,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	2.334.903,00	0,00	560.473,00	588.833,00	2.306.543,00	1.934.060,67	0,00	372.482,33	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	32	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		3.517.141,00		751.670,00	209.600,00	4.059.211,00	4.057.484,66	0,00	1.726,34	0,00
01	MEMURLAR		48.186,00		36.100,00	5.900,00	78.386,00	77.591,04	0,00	794,96	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER		3.468.955,00		715.570,00	203.700,00	3.980.825,00	3.979.893,62	0,00	931,38	0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		510.587,00		314.130,00	55.000,00	769.717,00	768.956,30	0,00	760,70	0,00
01	MEMURLAR		12.613,00		1.250,00	6.900,00	6.963,00	6.695,80	0,00	267,20	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		449.366,00		312.880,00	4.000,00	758.246,00	758.010,04	0,00	235,96	0,00
03	İŞÇİLER		48.608,00			44.100,00	4.508,00	4.250,46	0,00	257,54	0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		11.271.084,00		1.343.500,00	3.043.900,00	9.570.684,00	9.449.799,34	0,00	120.884,66	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		687.806,00		811.000,00	243.400,00	1.255.406,00	1.152.901,54	0,00	102.504,46	0,00
03	YOLLUKLAR		40.832,00			37.900,00	2.932,00	585,25	0,00	2.346,75	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		19.443,00			14.000,00	5.443,00	5.376,65	0,00	66,35	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		10.340.632,00		65.400,00	2.711.600,00	7.694.432,00	7.693.362,22	0,00	1.069,78	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		154.206,00		467.100,00	9.600,00	611.706,00	597.573,68	0,00	14.132,32	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		26.221,00			25.500,00	721,00		0,00	721,00	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		1.944,00			1.900,00	44,00		0,00	44,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		9.877,00		15.000,00		24.877,00	20.850,00	0,00	4.027,00	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		9.877,00		15.000,00		24.877,00	20.850,00	0,00	4.027,00	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	32	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		63.722,00		2.382.980,00	44.700,00	2.402.002,00	2.400.299,36	0,00	1.702,64	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		44.279,00		2.382.980,00	25.300,00	2.401.959,00	2.400.299,36	0,00	1.659,64	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM		19.443,00			19.400,00	43,00		0,00	43,00	0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		926.020,00			925.900,00	120,00		0,00	120,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		196.020,00			195.900,00	120,00		0,00	120,00	0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		730.000,00			730.000,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM		**16.298.431,00**		**4.807.280,00**		**16.826.611,00**	**0,00**		**0,00**	
		0,00		**0,00**		**4.279.100,00**		**16.697.389,66**		**129.221,34**	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	33	SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		52.800,00		27.860,00	9.600,00	71.060,00	69.997,08	0,00	1.062,92	0,00
01	MEMURLAR		52.800,00		27.860,00	9.600,00	71.060,00	69.997,08	0,00	1.062,92	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		11.000,00		1.000,00	5.400,00	6.600,00	6.373,21	0,00	226,79	0,00
01	MEMURLAR		11.000,00		1.000,00	5.400,00	6.600,00	6.373,21	0,00	226,79	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		146.036,00			116.000,00	30.036,00		0,00	30.036,00	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM		27.222,00			27.000,00	222,00		0,00	222,00	0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		76.293,00			70.000,00	6.293,00		0,00	6.293,00	0,00
03	YOLLUKLAR								0,00		0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		21.581,00			19.000,00	2.581,00		0,00	2.581,00	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		15.108,00				15.108,00		0,00	15.108,00	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI								0,00		0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		5.832,00				5.832,00		0,00	5.832,00	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								0,00		0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER								0,00		0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA								0,00		0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	33	SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI								0,00		0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		13.000,00			13.000,00			0,00		0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM								0,00		0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		13.000,00			13.000,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	222.836,00	0,00	28.860,00	144.000,00	107.696,00	0,00 76.370,29		0,00 31.325,71	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	34	BAYINDIRLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		743.297,00		305.670,00	189.700,00	859.267,00	858.814,95	0,00	452,05	0,00
01	MEMURLAR								0,00		0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER		729.184,00		305.670,00	175.850,00	859.004,00	858.814,95	0,00	189,05	0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL		14.113,00			13.850,00	263,00		0,00	263,00	0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		196.791,00		46.400,00	52.450,00	190.741,00	190.257,01	0,00	483,99	0,00
01	MEMURLAR								0,00		0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		143.000,00		46.400,00		189.400,00	189.255,66	0,00	144,34	0,00
03	İŞÇİLER		19.443,00			18.300,00	1.143,00	1.001,35	0,00	141,65	0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL		34.348,00			34.150,00	198,00		0,00	198,00	0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		11.124.635,00		990.000,00	1.511.000,00	10.603.635,00	8.891.168,75	0,00	1.712.466,25	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		1.890.828,00		15.000,00	1.511.000,00	394.828,00	364.810,14	0,00	30.017,86	0,00
03	YOLLUKLAR		9.721,00				9.721,00	2.635,00	0,00	7.086,00	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ								0,00		0,00
05	HİZMET ALIMLARI		5.271.018,00		915.000,00		6.186.018,00	5.852.276,95	0,00	333.741,05	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		1.603.068,00		60.000,00		1.663.068,00	852.940,56	0,00	810.127,44	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		2.350.000,00				2.350.000,00	1.818.506,10	0,00	531.493,90	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								0,00		0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER								0,00		0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA								0,00		0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	34	BAYINDIRLIK MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		1.281.328,00			88.000,00	1.193.328,00	112.749,54	0,00	1.080.578,46	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI								0,00		0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM		534.114,00				534.114,00		0,00	534.114,00	0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM		650.000,00				650.000,00	112.749,54	0,00	537.250,46	0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		97.214,00			88.000,00	9.214,00		0,00	9.214,00	0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		858.330,00			782.000,00	76.330,00		0,00	76.330,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		58.330,00				58.330,00		0,00	58.330,00	0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		800.000,00			782.000,00	18.000,00		0,00	18.000,00	0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM		14.204.381,00		1.342.070,00		12.923.301,00	0,00		0,00	
		0,00		0,00		2.623.150,00		10.052.990,25		2.870.310,75	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	35	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen	Bütçe				
01	PERSONEL GİDERLERİ		1.034.092,00		418.700,00	234.400,00	1.218.392,00	1.216.365,83	0,00	2.026,17	0,00
01	MEMURLAR		540.197,00		101.350,00	109.350,00	532.197,00	531.351,50	0,00	845,50	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		493.895,00		317.350,00	125.050,00	686.195,00	685.014,33	0,00	1.180,67	0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		68.052,00		109.450,00	16.100,00	161.402,00	161.109,83	0,00	292,17	0,00
01	MEMURLAR		64.163,00		83.050,00	16.100,00	131.113,00	130.880,50	0,00	232,50	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		3.889,00		26.400,00		30.289,00	30.229,33	0,00	59,67	0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		1.483.317,00		2.142.420,65	1.077.470,00	2.548.267,65	2.522.227,57	0,00	26.040,08	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM		7.778,00		64.688,00		72.466,00	70.724,48	0,00	1.741,52	0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		268.762,00		723.980,00	200.663,00	792.079,00	772.915,75	0,00	19.163,25	0,00
03	YOLLUKLAR		110.603,00			110.300,00	303,00	157,20	0,00	145,80	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		68.050,00			64.300,00	3.750,00	3.595,25	0,00	154,75	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		553.287,00		30.570,00	474.256,00	109.601,00	109.124,33	0,00	476,67	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		214.557,00		1.095.192,65	26.430,00	1.283.319,65	1.278.981,18	0,00	4.338,47	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		178.745,00		227.990,00	119.990,00	286.745,00	286.729,38	0,00	15,62	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		81.535,00			81.531,00	4,00		0,00	4,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ		762.000,00		20.434,00		782.434,00	782.433,79	0,00	0,21	0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		762.000,00		20.434,00		782.434,00	782.433,79	0,00	0,21	0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		100.000,00		11.000,00	50.800,00	60.200,00	56.108,72	0,00	4.091,28	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		100.000,00		11.000,00	50.800,00	60.200,00	56.108,72	0,00	4.091,28	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	35	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		1.868.047,00		768.015,00	1.668.920,65	967.141,35	792.500,00	0,00	174.641,35	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		251.862,00			251.808,91	53,09		0,00	53,09	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL		298.332,00		768.015,00	294.390,00	771.957,00	771.900,00	0,00	57,00	0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM		79.942,00			59.240,00	20.702,00	20.600,00	0,00	102,00	0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM		738.852,00			564.479,74	174.372,26		0,00	174.372,26	0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		499.059,00			499.002,00	57,00		0,00	57,00	0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		398.330,00			398.329,00	1,00		0,00	1,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		58.330,00			58.329,00	1,00		0,00	1,00	0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		340.000,00			340.000,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM		5.713.838,00		3.470.019,65		5.737.838,00	0,00		0,00	
		0,00		0,00		3.446.019,65		5.530.745,74		207.092,26	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	36	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		112.292,00		73.550,00	7.550,00	178.292,00	177.796,76	0,00	495,24	0,00
01	MEMURLAR		112.292,00		73.550,00	7.550,00	178.292,00	177.796,76	0,00	495,24	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		16.016,00		4.885,00	1.800,00	19.101,00	19.096,22	0,00	4,78	0,00
01	MEMURLAR		16.016,00		4.885,00	1.800,00	19.101,00	19.096,22	0,00	4,78	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		5.140.444,00		1.728.530,00	1.078.385,00	5.790.589,00	5.350.865,61	0,00	439.723,39	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		801.977,00		1.532.000,00	398.385,00	1.935.592,00	1.654.103,73	0,00	281.488,27	0,00
03	YOLLUKLAR		10.423,00			3.000,00	7.423,00	157,20	0,00	7.265,80	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ								0,00		0,00
05	HİZMET ALIMLARI		4.262.895,00		3.000,00	677.000,00	3.588.895,00	3.447.750,28	0,00	141.144,72	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		58.776,00		193.530,00		252.306,00	248.854,40	0,00	3.451,60	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR								0,00		0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		6.373,00				6.373,00		0,00	6.373,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		11.290,00		22.000,00		33.290,00	28.664,88	0,00	4.625,12	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		11.290,00		22.000,00		33.290,00	28.664,88	0,00	4.625,12	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	36	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		273.931,00			272.800,00	1.131,00		0,00	1.131,00	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI								0,00		0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM		238.647,00			237.800,00	847,00		0,00	847,00	0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		35.284,00			35.000,00	284,00		0,00	284,00	0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		77.773,00			77.730,00	43,00		0,00	43,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		19.443,00			19.400,00	43,00		0,00	43,00	0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		58.330,00			58.330,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM		5.631.746,00		1.828.965,00		6.022.446,00	0,00		0,00	
		0,00		0,00		1.438.265,00		5.576.423,47		446.022,53	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	37	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		62.370,00		37.550,00	12.700,00	87.220,00	85.673,80	0,00	1.546,20	0,00
01	MEMURLAR		62.370,00		37.550,00	12.700,00	87.220,00	85.673,80	0,00	1.546,20	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		22.572,00			13.400,00	9.172,00	8.905,20	0,00	266,80	0,00
01	MEMURLAR		22.572,00			13.400,00	9.172,00	8.905,20	0,00	266,80	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		146.846,00		5.000,00		151.846,00	10.633,08	0,00	141.212,92	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		135.705,00		5.000,00		140.705,00	10.633,08	0,00	130.071,92	0,00
03	YOLLUKLAR		2.376,00				2.376,00		0,00	2.376,00	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		4.752,00				4.752,00		0,00	4.752,00	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		4.013,00				4.013,00		0,00	4.013,00	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI								0,00		0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR								0,00		0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								0,00		0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		7.128,00				7.128,00		0,00	7.128,00	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		7.128,00				7.128,00		0,00	7.128,00	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	37	VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI								0,00		0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM								0,00		0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK								0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	238.916,00	0,00	42.550,00	26.100,00	255.366,00	0,00 105.212,08		0,00 150.153,92	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	40	KÜLTÜR İŞLERİ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ								0,00		0,00
01	MEMURLAR								0,00		0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA								0,00		0,00
01	MEMURLAR								0,00		0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		109.034,00				109.034,00		0,00	109.034,00	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		16.220,00				16.220,00		0,00	16.220,00	0,00
03	YOLLUKLAR		1.944,00				1.944,00		0,00	1.944,00	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ								0,00		0,00
05	HİZMET ALIMLARI		5.870,00				5.870,00		0,00	5.870,00	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		85.000,00				85.000,00		0,00	85.000,00	0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI								0,00		0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR								0,00		0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								0,00		0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER								0,00		0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA								0,00		0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	40	KÜLTÜR İŞLERİ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		163.500,00				163.500,00		0,00	163.500,00	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI								0,00		0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM		78.500,00				78.500,00		0,00	78.500,00	0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM		25.000,00				25.000,00		0,00	25.000,00	0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		60.000,00				60.000,00		0,00	60.000,00	0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		20.000,00				20.000,00		0,00	20.000,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM								0,00		0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		20.000,00				20.000,00		0,00	20.000,00	0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	292.534,00	0,00	0,00	0,00	292.534,00	0,00		0,00	292.534,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	41	SPOR İŞLERİ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ								0,00		0,00
01	MEMURLAR								0,00		0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA								0,00		0,00
01	MEMURLAR								0,00		0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		288.348,00		30.000,00	5.000,00	313.348,00	237.977,74	0,00	75.370,26	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		285.806,00		3.000,00	5.000,00	283.806,00	211.178,74	0,00	72.627,26	0,00
03	YOLLUKLAR		488,00				488,00		0,00	488,00	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ								0,00		0,00
05	HİZMET ALIMLARI		2.054,00		27.000,00		29.054,00	26.799,00	0,00	2.255,00	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI								0,00		0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR								0,00		0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								0,00		0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		198.000,00				198.000,00		0,00	198.000,00	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		198.000,00				198.000,00		0,00	198.000,00	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	41	SPOR İŞLERİ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI								0,00		0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		30.000,00			25.000,00	5.000,00		0,00	5.000,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM								0,00		0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		30.000,00			25.000,00	5.000,00		0,00	5.000,00	0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM		516.348,00		30.000,00		516.348,00	0,00		0,00	
		0,00		0,00		30.000,00		237.977,74		278.370,26	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	42	TANZİM SATIŞ İŞLERİ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		465.599,00		294.700,00	49.600,00	710.699,00	709.529,77	0,00	1.169,23	0,00
01	MEMURLAR								0,00		0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER		465.599,00		294.700,00	49.600,00	710.699,00	709.529,77	0,00	1.169,23	0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		75.438,00		81.310,00	6.800,00	149.948,00	149.776,74	0,00	171,26	0,00
01	MEMURLAR								0,00		0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		67.660,00		81.310,00		148.970,00	148.967,54	0,00	2,46	0,00
03	İŞÇİLER		7.778,00			6.800,00	978,00	809,20	0,00	168,80	0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		489.318,00			116.480,00	372.838,00		0,00	372.838,00	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		434.029,00			84.980,00	349.049,00		0,00	349.049,00	0,00
03	YOLLUKLAR		5.244,00				5.244,00		0,00	5.244,00	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ								0,00		0,00
05	HİZMET ALIMLARI		21.330,00			8.800,00	12.530,00		0,00	12.530,00	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		17.050,00			13.000,00	4.050,00		0,00	4.050,00	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		11.665,00			9.700,00	1.965,00		0,00	1.965,00	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								0,00		0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER								0,00		0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA								0,00		0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	42	TANZİM SATIŞ İŞLERİ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI								0,00		0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		65.000,00			65.000,00			0,00		0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM								0,00		0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		65.000,00			65.000,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	1.095.355,00	0,00	376.010,00	237.880,00	1.233.485,00	0,00 859.306,51		0,00 374.178,49	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	45	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		63.349,00		39.980,00	14.300,00	89.029,00	88.893,42	0,00	135,58	0,00
01	MEMURLAR		63.349,00		39.980,00	14.300,00	89.029,00	88.893,42	0,00	135,58	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		24.358,00			16.580,00	7.778,00	7.630,18	0,00	147,82	0,00
01	MEMURLAR		24.358,00			16.580,00	7.778,00	7.630,18	0,00	147,82	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		676.177,00		28.200,00	15.700,00	688.677,00	88.559,73	0,00	600.117,27	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		299.398,00				299.398,00	24.344,00	0,00	275.054,00	0,00
03	YOLLUKLAR		8.669,00				8.669,00	275,65	0,00	8.393,35	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ								0,00		0,00
05	HİZMET ALIMLARI		89.118,00		15.400,00	10.100,00	94.418,00	40.259,01	0,00	54.158,99	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		267.520,00				267.520,00	8.000,89	0,00	259.519,11	0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		7.190,00		12.000,00	3.400,00	15.790,00	14.362,44	0,00	1.427,56	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		858,00		800,00		1.658,00	1.317,74	0,00	340,26	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		3.424,00			2.200,00	1.224,00		0,00	1.224,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		15.974,00		16.500,00		32.474,00	29.459,00	0,00	3.015,00	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		15.974,00		16.500,00		32.474,00	29.459,00	0,00	3.015,00	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	45	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		1.712,00				1.712,00		0,00	1.712,00	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		1.712,00				1.712,00		0,00	1.712,00	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		56.137,00			17.000,00	39.137,00		0,00	39.137,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		5.137,00			5.000,00	137,00		0,00	137,00	0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		51.000,00			12.000,00	39.000,00		0,00	39.000,00	0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	837.707,00	0,00	84.680,00	63.580,00	858.807,00	0,00 214.542,33		0,00 644.264,67	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	47	TAŞOCAGI
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		651.352,00		11.600,00	106.370,00	556.582,00	555.747,28	0,00	834,72	0,00
01	MEMURLAR								0,00		0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER		651.352,00		11.600,00	106.370,00	556.582,00	555.747,28	0,00	834,72	0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		70.095,00		54.240,00	7.100,00	117.235,00	117.190,98	0,00	44,02	0,00
01	MEMURLAR								0,00		0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		62.317,00		54.240,00		116.557,00	116.557,00	0,00		0,00
03	İŞÇİLER		7.778,00			7.100,00	678,00	633,98	0,00	44,02	0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		604.534,00		19.223,00		623.757,00	183.396,77	0,00	440.360,23	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		233.553,00				233.553,00	89.718,92	0,00	143.834,08	0,00
03	YOLLUKLAR		1.944,00				1.944,00	1.623,75	0,00	320,25	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		100.000,00				100.000,00		0,00	100.000,00	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		171.820,00		5.290,00		177.110,00	29.514,10	0,00	147.595,90	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		38.888,00				38.888,00		0,00	38.888,00	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		58.329,00		13.933,00		72.262,00	62.540,00	0,00	9.722,00	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								0,00		0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER								0,00		0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA								0,00		0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	47	TAŞOCAGI
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI								0,00		0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		101.443,00			19.223,00	82.220,00		0,00	82.220,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		19.443,00				19.443,00		0,00	19.443,00	0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		82.000,00			19.223,00	62.777,00		0,00	62.777,00	0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	1.427.424,00	0,00	85.063,00	132.693,00	1.379.794,00	0,00 856.335,03		0,00 523.458,97	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	48	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		774.328,00		65.600,00	118.700,00	721.228,00	720.507,34	0,00	720,66	0,00
01	MEMURLAR		724.680,00		65.600,00	69.200,00	721.080,00	720.507,34	0,00	572,66	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		49.648,00			49.500,00	148,00		0,00	148,00	0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		125.648,00		9.600,00	60.700,00	74.548,00	74.428,91	0,00	119,09	0,00
01	MEMURLAR		118.800,00		9.600,00	53.900,00	74.500,00	74.428,91	0,00	71,09	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		6.848,00			6.800,00	48,00		0,00	48,00	0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		601.848,00		51.424,00		653.272,00	97.245,00	0,00	556.027,00	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		35.785,00		8.000,00		43.785,00	11.570,44	0,00	32.214,56	0,00
03	YOLLUKLAR		8.561,00				8.561,00	549,10	0,00	8.011,90	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		7.706,00				7.706,00	528,13	0,00	7.177,87	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		503.566,00		43.424,00		546.990,00	82.289,43	0,00	464.700,57	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		29.965,00				29.965,00	2.307,90	0,00	27.657,10	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		11.983,00				11.983,00		0,00	11.983,00	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		4.282,00				4.282,00		0,00	4.282,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		15.974,00		12.625,00		28.599,00	25.595,36	0,00	3.003,64	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		15.974,00		12.625,00		28.599,00	25.595,36	0,00	3.003,64	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	48	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		125.194,00				125.194,00		0,00	125.194,00	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		35.953,00				35.953,00		0,00	35.953,00	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL		34.241,00				34.241,00		0,00	34.241,00	0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL		55.000,00				55.000,00		0,00	55.000,00	0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		113.559,00			64.049,00	49.510,00		0,00	49.510,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		8.559,00				8.559,00		0,00	8.559,00	0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		105.000,00			64.049,00	40.951,00		0,00	40.951,00	0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	1.756.551,00	0,00	139.249,00	243.449,00	1.652.351,00	0,00 917.776,61		0,00 734.574,39	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	49	DESTEK HIZMETLERI MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		34.078,00		100.100,00	500,00	133.678,00	133.266,70	0,00	411,30	0,00
01	MEMURLAR		34.078,00		100.100,00	500,00	133.678,00	133.266,70	0,00	411,30	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		22.122,00			9.800,00	12.322,00	12.119,28	0,00	202,72	0,00
01	MEMURLAR		22.122,00			9.800,00	12.322,00	12.119,28	0,00	202,72	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		2.515.100,00		5.360.677,10	233.320,00	7.642.457,10	7.441.065,56	0,00	201.391,54	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		387.719,00		1.832.876,00	48.570,00	2.172.025,00	2.162.836,04	0,00	9.188,96	0,00
03	YOLLUKLAR		2.470,00				2.470,00	1.085,00	0,00	1.385,00	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		1.975,00		184,00	1.140,00	1.019,00	1.006,13	0,00	12,87	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		1.915.321,00		3.388.529,10	2.700,00	5.301.150,10	5.112.977,65	0,00	188.172,45	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		158.115,00		139.088,00	135.300,00	161.903,00	159.270,74	0,00	2.632,26	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		49.500,00			45.610,00	3.890,00	3.890,00	0,00		0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								0,00		0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		10.671,00		157.620,00	115.000,00	53.291,00	46.790,00	0,00	6.501,00	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		10.671,00		157.620,00	115.000,00	53.291,00	46.790,00	0,00	6.501,00	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	49	DESTEK HIZMETLERI MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		16.500,00			16.499,00	1,00		0,00	1,00	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI								0,00		0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		16.500,00			16.499,00	1,00		0,00	1,00	0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		188.231,00			188.230,00	1,00		0,00	1,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM		8.231,00			8.230,00	1,00		0,00	1,00	0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		180.000,00			180.000,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	2.786.702,00	0,00	5.618.397,10	563.349,00	7.841.750,10	7.633.241,54	0,00	0,00	208.508,56

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	50	İŞLETMELER VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		144.405,00		62.360,00	82.300,00	124.465,00	123.364,98	0,00	1.100,02	0,00
01	MEMURLAR		62.559,00		28.850,00	5.200,00	86.209,00	85.626,33	0,00	582,67	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		36.219,00			36.000,00	219,00		0,00	219,00	0,00
03	İŞÇİLER		45.627,00		33.510,00	41.100,00	38.037,00	37.738,65	0,00	298,35	0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		47.405,00			39.500,00	7.905,00	7.615,48	0,00	289,52	0,00
01	MEMURLAR		26.238,00			18.500,00	7.738,00	7.615,48	0,00	122,52	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		14.816,00			14.700,00	116,00		0,00	116,00	0,00
03	İŞÇİLER		6.351,00			6.300,00	51,00		0,00	51,00	0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		3.782.943,00		530.230,90	687.977,00	3.625.196,90	3.159.103,90	0,00	466.093,00	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM		770.000,00			379.000,00	391.000,00	373.072,09	0,00	17.927,91	0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		712.067,00		211.895,90	238.000,00	685.962,90	452.392,57	0,00	233.570,33	0,00
03	YOLLUKLAR								0,00		0,00
04	GÖREV GİDERLERİ								0,00		0,00
05	HİZMET ALIMLARI		2.021.006,00		298.110,00	49.018,00	2.270.098,00	2.232.387,25	0,00	37.710,75	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		191.947,00		20.225,00	21.959,00	190.213,00	99.763,69	0,00	90.449,31	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		87.923,00				87.923,00	1.488,30	0,00	86.434,70	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								0,00		0,00
04	FAİZ GİDERLERİ		16.500,00				16.500,00		0,00	16.500,00	0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ		16.500,00				16.500,00		0,00	16.500,00	0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		10.671,00		26.400,00		37.071,00	32.480,78	0,00	4.590,22	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		10.671,00		26.400,00		37.071,00	32.480,78	0,00	4.590,22	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	50	İŞLETMELER VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		374.811,00			302.922,00	71.889,00		0,00	71.889,00	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		271.962,00			217.460,00	54.502,00		0,00	54.502,00	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM		5.000,00				5.000,00		0,00	5.000,00	0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD		97.849,00			85.462,00	12.387,00		0,00	12.387,00	0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		250.000,00			250.000,00			0,00		0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM								0,00		0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		250.000,00			250.000,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	4.626.735,00	0,00	618.990,90	1.362.699,00	3.883.026,90	3.322.565,14	0,00	0,00	560.461,76

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	51	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		308.148,00			216.020,00	92.128,00	91.575,43	0,00	552,57	0,00
01	MEMURLAR		308.148,00			216.020,00	92.128,00	91.575,43	0,00	552,57	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		68.500,00			34.160,00	34.340,00	8.287,53	0,00	26.052,47	0,00
01	MEMURLAR		68.500,00			34.160,00	34.340,00	8.287,53	0,00	26.052,47	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		116.312,00		21.187,00	14.187,00	123.312,00	23.385,55	0,00	99.926,45	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		94.857,00			6.500,00	88.357,00	216,00	0,00	88.141,00	0,00
03	YOLLUKLAR		1.307,00			1.187,00	120,00	119,55	0,00	0,45	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		1.307,00			1.300,00	7,00		0,00	7,00	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		14.920,00			2.600,00	12.320,00	630,00	0,00	11.690,00	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		3.921,00		21.187,00	2.600,00	22.508,00	22.420,00	0,00	88,00	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR								0,00		0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								0,00		0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		13.068,00		24.000,00		37.068,00	36.677,28	0,00	390,72	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		13.068,00		24.000,00		37.068,00	36.677,28	0,00	390,72	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	51	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI								0,00		0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		31.000,00			31.000,00			0,00		0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM								0,00		0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		31.000,00			31.000,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	537.028,00	0,00	45.187,00	295.367,00	286.848,00	0,00	159.925,79	0,00	126.922,21

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	52	SOSYAL YARDıM IŞLERI MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		85.048,00		15.240,00	7.600,00	92.688,00	92.552,72	0,00	135,28	0,00
01	MEMURLAR		85.048,00		15.240,00	7.600,00	92.688,00	92.552,72	0,00	135,28	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		11.761,00			3.700,00	8.061,00	7.975,32	0,00	85,68	0,00
01	MEMURLAR		11.761,00			3.700,00	8.061,00	7.975,32	0,00	85,68	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		3.849.757,00		504.890,00	562.310,00	3.792.337,00	1.259.673,70	0,00	2.532.663,30	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		1.720.893,00		395.090,00	394.555,00	1.721.428,00	1.060.278,78	0,00	661.149,22	0,00
03	YOLLUKLAR		2.614,00			2.495,00	119,00	117,35	0,00	1,65	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		1.307,00			1.300,00	7,00		0,00	7,00	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		2.008.865,00		50.800,00	66.665,00	1.993.000,00	125.314,41	0,00	1.867.685,59	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ		1.100,00		500,00		1.600,00	1.400,00	0,00	200,00	0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		39.478,00		58.500,00	21.910,00	76.068,00	72.563,16	0,00	3.504,84	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		25.500,00			25.395,00	105,00		0,00	105,00	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		50.000,00			49.990,00	10,00		0,00	10,00	0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		30.602,00		598.300,00		628.902,00	626.882,11	0,00	2.019,89	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		19.602,00		18.500,00		38.102,00	36.215,88	0,00	1.886,12	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	52	SOSYAL YARDıM IŞLERI MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER		11.000,00		579.800,00		590.800,00	590.666,23	0,00	133,77	0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		261.000,00			260.880,00	120,00		0,00	120,00	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		100.000,00			99.990,00	10,00		0,00	10,00	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM		161.000,00			160.890,00	110,00		0,00	110,00	0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		280.000,00			280.000,00			0,00		0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM								0,00		0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		280.000,00			280.000,00			0,00		0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	4.518.168,00	0,00	1.118.430,00	1.114.490,00	4.522.108,00	0,00 1.987.083,85		0,00 2.535.024,15	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	53	RUHSAT VE DEMETİM MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		155.034,00			108.350,00	46.684,00	46.242,53	0,00	441,47	0,00
01	MEMURLAR		155.034,00			108.350,00	46.684,00	46.242,53	0,00	441,47	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		35.640,00			31.400,00	4.240,00	4.057,07	0,00	182,93	0,00
01	MEMURLAR		35.640,00			31.400,00	4.240,00	4.057,07	0,00	182,93	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		134.394,00				134.394,00	6.281,72	0,00	128.112,28	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM		5.940,00				5.940,00		0,00	5.940,00	0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		42.324,00				42.324,00	3.476,22	0,00	38.847,78	0,00
03	YOLLUKLAR		8.316,00				8.316,00	156,00	0,00	8.160,00	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ								0,00		0,00
05	HİZMET ALIMLARI		30.294,00				30.294,00	850,00	0,00	29.444,00	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		41.580,00				41.580,00	1.799,50	0,00	39.780,50	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		5.940,00				5.940,00		0,00	5.940,00	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								0,00		0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER								0,00		0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA								0,00		0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	53	RUHSAT VE DEMETİM MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		80.000,00				80.000,00		0,00	80.000,00	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		80.000,00				80.000,00		0,00	80.000,00	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		25.000,00				25.000,00		0,00	25.000,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM								0,00		0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		25.000,00				25.000,00		0,00	25.000,00	0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	430.068,00	0,00	0,00	139.750,00	290.318,00	0,00 56.581,32		0,00 233.736,68	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	54	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		152.900,00		8.200,00	78.100,00	83.000,00	82.534,87	0,00	465,13	0,00
01	MEMURLAR		152.900,00		8.200,00	78.100,00	83.000,00	82.534,87	0,00	465,13	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		27.500,00			20.650,00	6.850,00	6.595,61	0,00	254,39	0,00
01	MEMURLAR		27.500,00			20.650,00	6.850,00	6.595,61	0,00	254,39	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		129.520,00				129.520,00		0,00	129.520,00	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		51.570,00				51.570,00		0,00	51.570,00	0,00
03	YOLLUKLAR		7.500,00				7.500,00		0,00	7.500,00	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ		4.400,00				4.400,00		0,00	4.400,00	0,00
05	HİZMET ALIMLARI		39.100,00				39.100,00		0,00	39.100,00	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		24.750,00				24.750,00		0,00	24.750,00	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR		2.200,00				2.200,00		0,00	2.200,00	0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								0,00		0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER								0,00		0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA								0,00		0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	54	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla Eklenen	Aktarmayla Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		70.000,00				70.000,00		0,00	70.000,00	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		70.000,00				70.000,00		0,00	70.000,00	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL								0,00		0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL								0,00		0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		23.000,00				23.000,00		0,00	23.000,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM								0,00		0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		23.000,00				23.000,00		0,00	23.000,00	0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM		402.920,00		8.200,00		312.370,00	0,00		0,00	
		0,00		0,00		98.750,00		89.130,48		223.239,52	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	55	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net Bütçe	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen					
01	PERSONEL GİDERLERİ		236.500,00		19.400,00	89.600,00	166.300,00	165.611,02	0,00	688,98	0,00
01	MEMURLAR		236.500,00		19.400,00	89.600,00	166.300,00	165.611,02	0,00	688,98	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
08	CUMHURBAŞKANI ÖDENEĞİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA		30.500,00			13.600,00	16.900,00	16.687,97	0,00	212,03	0,00
01	MEMURLAR		30.500,00			13.600,00	16.900,00	16.687,97	0,00	212,03	0,00
02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								0,00		0,00
03	İŞÇİLER								0,00		0,00
04	GEÇİCİ PERSONEL								0,00		0,00
05	DİĞER PERSONEL								0,00		0,00
07	MİLLETVEKİLLERİ								0,00		0,00
09	İSTİHBARAT PERSONELİ								0,00		0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		189.500,00				189.500,00	8.326,60	0,00	181.173,40	0,00
01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEM								0,00		0,00
02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZE		39.500,00				39.500,00		0,00	39.500,00	0,00
03	YOLLUKLAR		3.000,00				3.000,00		0,00	3.000,00	0,00
04	GÖREV GİDERLERİ								0,00		0,00
05	HİZMET ALIMLARI		132.500,00				132.500,00	8.326,60	0,00	124.173,40	0,00
06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ								0,00		0,00
07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALI		14.500,00				14.500,00		0,00	14.500,00	0,00
08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONAR								0,00		0,00
09	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ								0,00		0,00
04	FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
01	KAMU KURUMLARINA ÖDENEN İÇ B								0,00		0,00
02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
03	DIŞ BORÇ FAİZ GİDERLERİ								0,00		0,00
04	İSKONTO GİDERLERİ								0,00		0,00
05	KISA VADELİ NAKİT İŞLEMLERE AİT								0,00		0,00
05	CARİ TRANSFERLER		6.000,00				6.000,00	4.000,00	0,00	2.000,00	0,00
01	GÖREV ZARARLARI								0,00		0,00
02	HAZİNE YARDIMLARI								0,00		0,00
03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLA		6.000,00				6.000,00	4.000,00	0,00	2.000,00	0,00

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE KESİN HESAP RAPORU

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	55	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Ekonomik Kodu	Açıklama	Devir	Meclis	EkOdenek	Aktarmayla		Net	Harcanan	Bloke	İptal	Kalan
					Eklenen	Düşülen	Bütçe				
04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFER								0,00		0,00
05	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUM								0,00		0,00
06	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLE								0,00		0,00
08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR								0,00		0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ		268.000,00				268.000,00		0,00	268.000,00	0,00
01	MAMUL MAL ALIMLARI		8.000,00				8.000,00		0,00	8.000,00	0,00
02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERL		10.000,00				10.000,00		0,00	10.000,00	0,00
03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI								0,00		0,00
04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMUL		250.000,00				250.000,00		0,00	250.000,00	0,00
05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM								0,00		0,00
06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM								0,00		0,00
07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİD								0,00		0,00
08	STOK ALIMLARI								0,00		0,00
09	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ								0,00		0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
02	YURTDIŞI SERMAYE TRANSFERLERİ								0,00		0,00
08	BORÇ VERME								0,00		0,00
01	YURTİÇİ BORÇ VERME								0,00		0,00
02	YURTDIŞI BORÇ VERME								0,00		0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER		46.000,00				46.000,00		0,00	46.000,00	0,00
01	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAM								0,00		0,00
02	KUR FARKLARINI KARŞILAMA ÖDEN								0,00		0,00
03	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ÖDENE								0,00		0,00
04	ÖNGÖRÜLMEYEN GİDERLER								0,00		0,00
05	DOĞAL AFET GİDERLERİNİ KARŞILA								0,00		0,00
06	YEDEK ÖDENEK		46.000,00				46.000,00		0,00	46.000,00	0,00
07	YENİ KURULACAK DAİRE VE İDAREL								0,00		0,00
08	MÜLTECİ VE GÖÇMEN GİDERLERİ Ö								0,00		0,00
09	DİĞER YEDEK ÖDENEKLER								0,00		0,00
	GENEL TOPLAM	0,00	776.500,00	0,00	19.400,00	103.200,00	692.700,00	0,00 194.625,59		0,00 498.074,41	



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmeli ğin 10. maddesi uyarınca hazırlanan 01/01/2018 ve 31/12/2018 tarihler arası 2018 yılı faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

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

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

Müdürlüğümüz organizasyon ile ilgili çevreleri, hedef kitleleri arasında karşılıklı ileti şi, anlamayı, kabulu ve i şirli ği sağlayıp sürdürmeye, kamu oyu hakkında idarenin bilgilendirilmesi ve çevrede meydana gelen değişmeler konusunda idareyi bilgilendirme görevlerini ve bu görevler iletişim teknikleri kullanılarak yerine getirilir.

İlçemizin ve belediyemizin tanıtımı için kültürel faaliyetlerde bulunur.

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

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

Hasan KAĞITLI
Basın Yayın ve Halkla İlişk. Müdürü

1-GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

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

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

B.İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

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



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a- Basın Yayın ve Halkla İli şkiler Müdürlüğümüzde 1 Adet DJI Phantom 3 Marka İnsansız Hava Aracı (Drone), 1 adet Nikon D7100 marka Fotoğraf Makinesi, 1 adet Sony HD Kamera, 1 adet balık gözü lens, bir adet tripot, 1 adet kyocera rmarka renkli yazıcı, ve 4 adet bilgisayar bulunmakta olup ayrıca 1 adet coreldraw Graphics Suite X6 tasarım programı, bir adet Photoshop video montaj programı, 1 adet Sony Vegas montaj programı ile hizmetlerini sürdürmektedir.

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

4.İnsan Kaynakları

1 Adet Basın Yayın ve Halkla İli şkiler Müdürü
1 Adet İşçi Amiri
3 Adet Hizmet alımı personel olarak çalışmaktadır.

5. SUNULAN HİZMETLER

1- Elbistan Belediye Başkanlığı adına Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde dini ve önemli günler için hazırlanan mesaj ve kutlama tasarımları; raket, bilboard, basın yayın organları ve sosyal paylaşım sitelerinde yayınlatılmıştır. Bu amaçla 2018 yılı içerisinde müdürlüğümüzce 250 adet bilboard, 200 adet raket, 5 adet megaliht ve 150 adet 1x5 ebadında vinıl afiş ihalesi yapılmış ve bu ihaleden 38 adet bilboard, 25 adet raket ve 26 adet 1x5 ebadında vınıl kullanılmıştır.

2- Müdürlüğümüzce yürütülen Beyaz Masa çalışması kapsamında 2018 yılı içerisinde 78 adet başvuru yapılmış ve bu başvuruların 64 adeti ilgili birimlerce cevaplanmış ve başvuru sahibi bilgilendirilmi ş,14 adet başvuru ise incelenmektedir.

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

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

5- Elbistan Sultan Abdulhamid Han Parkı içerisinde bulunan ve Belediyemizce bakım ve onarımı yapılarak Diyanet İşleri Bakanlığına devredilen cami için ezan ve iç ses sistemi ile caminin tabelaları yaptırılmıştır.

6- Belediyemizde her ay düzenlenen olağan meclis toplantılarının kamera ile çekimi yapılmış ve gerekti ğinde tekrar düzenlenmek üzere arşivlenmi ştir. Ayrıca bu kayıtlar her ay düzenli olarak isteyen meclis üyelerimize cd ortamında hazırlanarak teslim edilmektedir.

7- Kahramanmaraş ilimizin düşman i şgalinden kurtuluşunun 100. yılını kutlama hazırlıkları kapsamında Cinekare Film ve Prodüksiyon Hizmetleri A.Ş. tarafından yapımı üstlenilen ve TRT ve benzeri kanallarda yayınlanacak olan "Ateşler İçerisinde Maraş" Belgeseli için müdürlüğümüzce her türlü teknik destek, görsel paylaşım ve ilçemizin son yüz yıllık arşiv araştırılması gibi konularda katkılar sağlanmıştır.

8- 15 Temmuz darbe giri şiminin 2. yıldönümü etkinlikleri kapsamında demokrasi meydanlarının organize edilmesi, halkımızın meydanlara katılımı için SMS gönderimi, sosyal paylaşım siteleri ve basın yayın organlarında duyuru sağlanması. Demokrasi mitinglerinin kamera ve fotoğraf ile kayda alınarak arşivlenmesi yapılmıştır. Ayrıca tüm etkinlikler anlık olarak sosyal paylaşım sitelerimizde, belediyemiz internet sayfalarında ve basın yayın organlarına aktarılmıştır.

9- Müdürlüğümüzce Eğitim ve Kültür hizmeti olarak, ilçemiz genelinde üniversiteye hazırlanan 12. sınıf öğrencilerine Eğitim Koçu Gökhan Müftüoğlu tarafından 3 oturumlu olmak üzere, "Verimli

ders çalışma teknikleri ve motivasyon" konulu seminer verilmiştir.

10- Tanıtım Faaliyetleri kapsamında Belediye çalışmalarımızın ve Elbistan resimlerinin yer aldığı çeşitli ebatlarda ki resimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlara, muhtarlara, meclis üyelerimize, ve ilçemize konuk olan misafirlere 200 adet çerçeveli resim yaptırılarak hediye edilmiştir.

11- Kültürel faaliyetler kapsamında İlçemiz genelinde ki okullarda yapılacak olan ve Umre ziyareti ödüllü Ufka Yolculuk sınavı için dar gelirli öğrencilerimize İlkokul kategorisi yarışmaları için Yazar Semiha Bahadır'ın 'Güzel Ahlak Yolculuğu' adlı kitaptan 200 adet, Ortaokul kategorisi yarışmaları için yine Semiha Bahadır'ın 'Erdemler Kampı' adlı kitaptan 150 adet, Cemalettin El Kasımı'nın ihya dan özetleyip bilim adımlarının gözden geçirmesi ile hazırlanan 'İhyau Ulumi'd-Din'den kesitlerle Güzel Ahlak' adlı kitaptan 150 adet kitap alınarak eğitime katkı sağlanmıştır.

Elbistanlı Yazar Arif Bilgin'in çıkardığı Şecereler 1 Terk Eden Elbistan adlı kitaptan 250 adet alınarak halkımıza ve öğrencilere dağıtılmıştır.

Elbistanlı Yazar ve Şair Mehmet Kurt'un çıkardığı Ey İnce Kalem adlı şiirkitabından 150 adet alınarak belediyeyi ziyaret eden vatandaşlarımıza hediye edilmiştir.

12- Belediye başkanlığı adına önemli gün ve hafta kutlamaları, Meclis Toplantı çağrıları, belediye bünyesinde çalışan personel ile yapacağı toplantılar, belediyemiz çalışmalarının halka ulaştırılması, dini bayram kutlamaları ve v.b konuların duyurulması için 2018 yılı içerisinde 251 bin adet SMS gönderimi yapılmıştır.

13- Müdürlüğümüzün kültürel ve sportif etkinlikler kapsamında Fenerbahçe Erkek Basketbol Takımı ile Real Madrid arasında oynanan Euroleague Şampiyonluk maçı, Pınarbaşı Sultan Abdulhamid Han Parkında bulunan Anfi tiyatro salonunda kurulan dev platformda vatandaşlarımıza canlı olarak izletilmesi sağlanmıştır.

14- Müdürlüğümüz kültürel faaliyetler kapsamında ilçemizin tarihi mekanlarının tanıtımı amacı ile 2017 yılında ilçe girişçıkışlarına yapılan 4 adet büyük totemin, 2018 yılı içerisinde 2 adetinin kötü hava şartları nedeniyle bozulması sonrası yeniden giydirilmesi yapılmıştır.

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

16- Müdürlüğümüzce yerel ve ulusal çapta yayın yapan gazetelere abone olunarak belediyemizin çalışmalarının halkımıza duyurulması sağlanmıştır.

17- Elbistan Kaymakamlığı'nın talebi üzerine 15 Temmuz Darbe Girişiminin 2. yıldönümü sonrası belediyemizin demokrasi meydanlarında yaptığı çalışmalar, binlerce resim ile desteklenerek titizlik içerisinde hazırlanmış ve DVD ortamında sunulmuştur.

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

19- 10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü kutlamaları kapsamında ilçemiz genelinde faaliyet gösteren yerel ve ulusal bazda yayın yapan basın temsilcileri ile bir araya gelinmiştir. Toplantı sonrası basın mensuplarının Çalışan Gazeteciler Günü kutlanmıştır.

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

21- Müdürlüğümüzce kültürel etkinlikler kapsamında halkımızın talep ve şikayetlerinin dinlenmesi amacı ile belediye başkanlığında düzenlediği halk günlerinin organize edilmesi

22- İlçemiz genelinde şehir merkezine gelen kadın ve çocukların dinlenmesi amacı ile açılan Kadın Dinlenme Evi'nin hazırlanarak reklam giydirilmesi yapılmıştır.

23- Belediyemizce Kıyan Tepesi mevkiinde düzenlenen "Benimde Elbistan'da Dikili Bir Ağacım Olsun" adlı ağaç dikme programı organize edilmiştir.

24- Ayrıca 2017 yılı içerisinde Elbistan Belediyesince yapılan tüm çalışmalar hem müdürlüğümüzce resimlenerek www.elbistan.bel.tr adresimizde kamuoyuna duyurulmuş hem de yerel ve ulu-

sal basın yayın organlarında yayınlatılmıştır. Di ğer yandan tüm bu çalışmalar kurumumuz adına açılan sosyal paylaşım sitelerinde de yayınlanmıştır.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

2019 Yılı için düşünülen hedeflerimiz

1-2019 Yılı içerisinde tüm dini günler, resmi günler ve özel günlerde yerel ve ulusal bazda yayın yapan medya organlarında Belediye Başkanlığı adına kutlama mesajı vermek. Raket bilboardlar kullanılarak halka ulaşımı sağlanmak

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

3-2019 yılı için Ulusal bazda yapılacak olan Tanıtım Günleri ve Fuarlara katılmak

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

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

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

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalarımız

1-Dairemize başvuran ilgili vatandaşlara en iyi şekilde hizmet vermek,

2-Birimler arası özgüven ve özdenetimi tesis etmek,

3-Dairemizle ilgili olarak Beyaz Masa ve CİMER için Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki gelen sorulara en kısa zamanda cevap vermek,

4-Başkanlığımız çalışmalarında bilimsel ve uluslararası etik kuralları ön plana çıkarmak.

5-E-belediye çalışmaları ile zaman, i şgücü ve kaynak israfını minimuma indirmek

Önceliklerimiz

1-Yapılan bütün ihaleleri, ilgili müdürlüğün tarafımıza bildirmesi halinde şeffaf bir şekilde herhangi bir kuşkuya yer vermemek adına www.elbistan.bel.tr adresinde yayınlamak

2-Vatandaşlarımıza güler yüzlü ve hızlı hizmet vermek

3-İnsan kaynaklarını güçlendirmek

4-Vatandaşların her müracaatının cevaplarını belli sürelere bağlamak suretiyle vatandaş güvenini en üst seviyeye çıkarmaktır. Çünkü Her canlının en temel ihtiyaçlarından biri olduğuna inandığımız İLGİ duygusunun etkili olduğudur. Vatandaş kendisine olumlu ve olumsuz geri dönül-

mesinde son derece mutluluk duymaktadır.

5- Sergiler açmak
6- Basılı yayınlar yapmak
7- İlçemizin tanıtımına katkı sağlayacak tanıtım günleri ve fuarlara katılmak

SUNULAN HİZMETLERİN GÖRSELLERİ

1- Elbistan Belediye Başkanlığı adına Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde dini ve önemli günler için hazırlanan mesaj ve kutlama tasarımları; raket, bilboard, basın yayın organları ve sosyal paylaşım sitelerinde yayınlatılmıştır. Bu amaçla 2018 yılı içerisinde müdürlüğümüzce 250 adet bilboard, 200 adet raket, 5 adet megaliht ve 150 adet 1x5 ebadında vinil afiş ihalesi yapılmış ve bu ihaleden 38 adet bilboard, 25 adet raket ve 26 adet 1x5 ebadında vınıl kullanılmıştır.





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





Elbistan Sultan Abdulhamid Han Parkı içerisinde bulunan ve Belediyemizce bakım ve onarımı yapılarak Diyanet İşleri Bakanlığına devredilen cami için ezan ve iç ses sistemi ile caminin tabelaları yaptırılmıştır.





Kahramanmaraş ilimizin düşman işgalinden kurtuluşunun 100. yılını kutlama hazırlıkları kapsamında Cinekare Film ve Prodüksiyon Hizmetleri A.Ş. tarafından yapımı üstlenilen ve TRT ve benzeri kanallarda yayınlanacak olan "Ateşler İçerisinde Maraş" Belgeseli için müdürlüğümüzce her türlü teknik destek, görsel paylaşım ve ilçemizin son yüz yıllık arşiv araştırılması gibi konularda katkılar sağlanmıştır.





Müdürlüğümüzce Eğitim ve Kültür hizmeti olarak, ilçemiz genelinde üniversiteye hazırlanan 12. sınıf öğrencilerine Eğitim Koçu Gökhan Müftüoğlu tarafından 3 oturumlu olmak üzere, "Verimli ders çalışma teknikleri ve motivasyon" konulu seminer verilmiştir.





Tanıtım Faaliyetleri kapsamında Belediye çalışmalarımızın ve Elbistan resimlerinin yer aldığı çeşitli ebatlarda ki resimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlara, muhtarlara, meclis üyelerimize, ve ilçemize konuk olan misafirlere 200 adet çerçeveli resim yaptırılarak hediye edilmi tir.





Kültürel faaliyetler kapsamında İlçemiz genelinde ki okullarda yapılacak olan ve Umre ziyareti ödüllü Ufka Yolculuk sınavı için dar gelirli öğrencilerimize İlkokul kategorisi yarışmaları için Yazar Semiha Bahadır'ın 'Güzel Ahlak Yolculuğu' adlı kitaptan 200 adet, Ortaokul kategorisi yarışmaları için yine Semiha Bahadır'ın 'Erdemler Kampı' adlı kitaptan 150 adet, Cemalettin El Kasımı'nın ihya dan özetleyip bilim adımlarının gözden geçirmesi ile hazırlanan 'İhyau Ulumi'd-Din'den kesitlerle Güzel Ahlak' adlı kitaptan 150 adet kitap alınarak eğitime katkı sağlanmıştır.

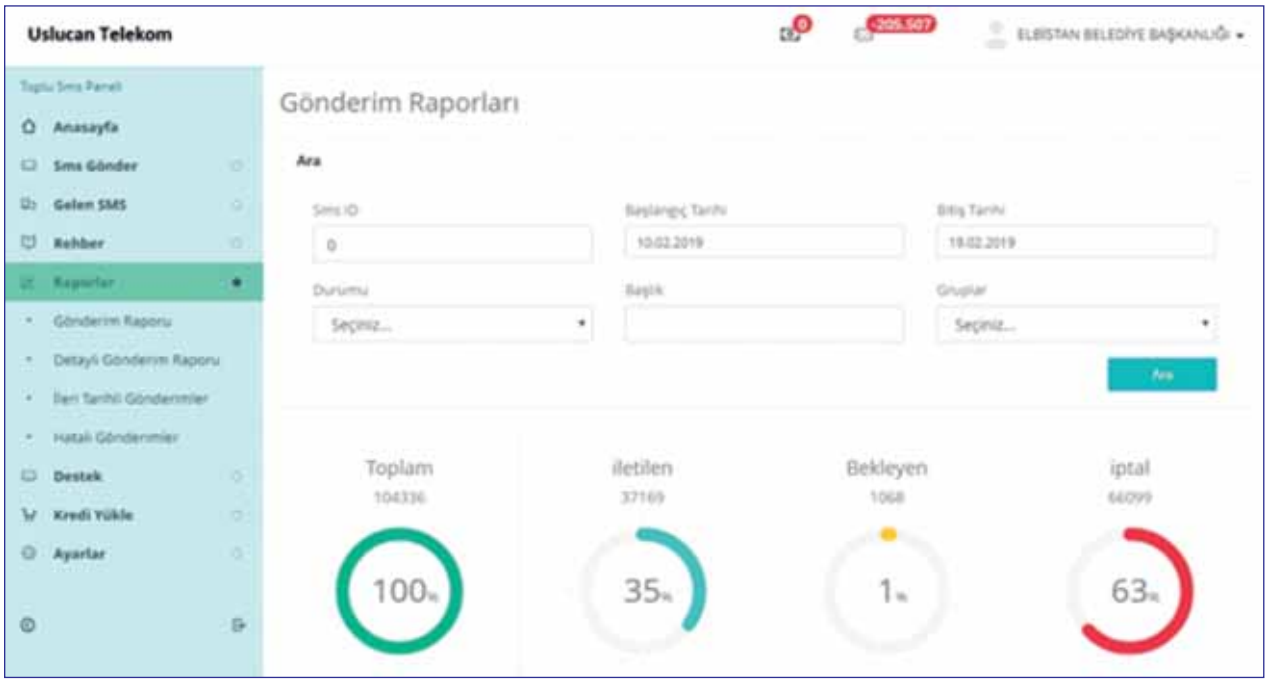
Elbistanlı Yazar Arif Bilgin'in çıkardığı Şecereler 1 Terk Eden Elbistan adlı kitaptan 250 adet alınarak halkımıza ve öğrencilere dağıtılmıştır.

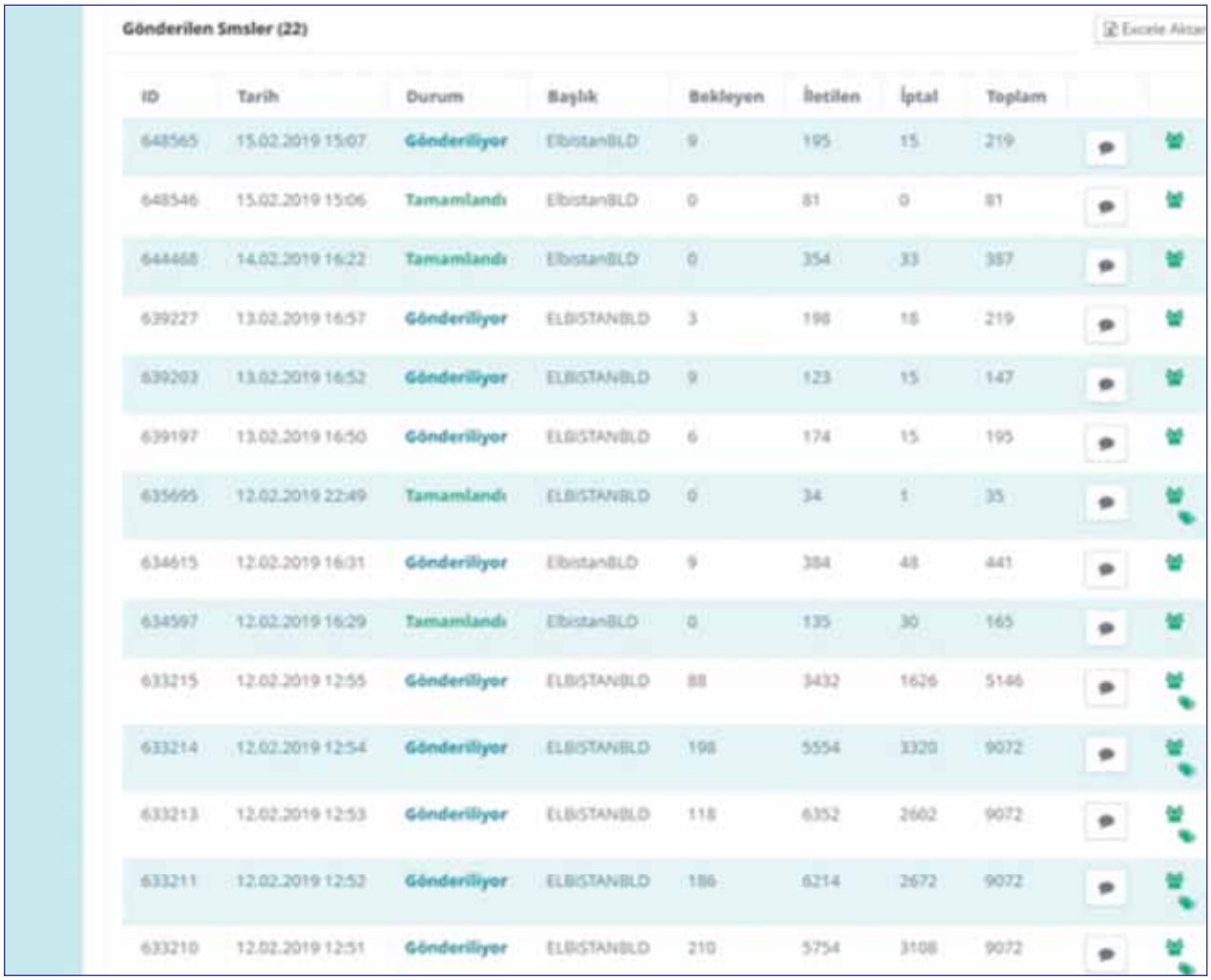
Elbistanlı Yazar ve Şair Mehmet Kurt'un çıkardığı Ey İnce Kalem adlı şiirkitabından 150 adet alınarak belediyeyi ziyaret eden vatandaşlarımıza hediye edilmiştir.





Belediye başkanlığı adına önemli gün ve hafta kutlamaları, Meclis Toplantı çağrıları, belediye bünyesinde çalışan personel ile yapacağı toplantılar, belediyemiz çalışmalarının halka ulaştırılması, dini bayram kutlamaları ve v.b konuların duyurulması için 2018 yılı içerisinde 251 bin adet SMS gönderimi yapılmıştır.





Müdürlüğümüzün kültürel ve sportif etkinlikler kapsamında Fenerbahçe Erkek Basketbol Takımı ile Real Madrid arasında oynanan Euroleague Şampiyonluk maçı, Pınarbaşı Sultan Abdulhamid Han Parkında bulunan Anfi tiyatro salonunda kurulan dev platformda vatandaşlarımıza canlı olarak izletilmesi sağlanmıştır.





Müdürlüğümüz kültürel faaliyetler kapsamında ilçemizin tarihi mekanlarının tanıtımı amacı ile 2017 yılında ilçe giri şıkışlarına yapılan 4 adet büyük totemin, 2018 yılı içerisinde 2 adetinin kötü hava şartları nedeniyle bozulması sonrası yeniden giydirilmesi yapılmıştır.





10 Ocak Çalışan Gazeteciler Günü kutlamaları kapsamında ilçemiz genelinde faaliyet gösteren yerel ve ulusal bazda yayın yapan basın temsilcileri ile bir araya gelinmi tir. Toplantı sonrası basın mensuplarının Çalışan Gazeteciler Günü kutlanmıştır.





Müdürlüğümüzce kültürel etkinlikler kapsamında halkımızın talep ve şikayetlerinin dinlenmesi amacı ile belediye başkanlığında düzenlediğ halk günlerinin organize edilmesi.





İlçemiz genelinde şehir merkezine gelen kadın ve çocukların dinlenmesi amacı ile açılan Kadın Dinlenme Evi'nin hazırlanarak reklam giydirilmesi yapılmıştır.





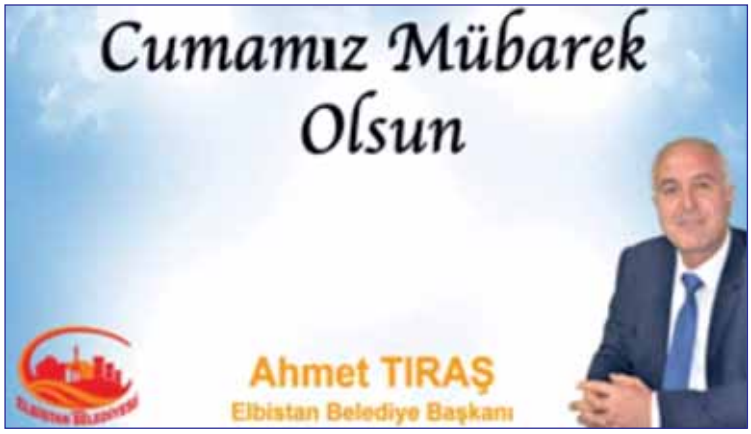
Belediyemizce Kıyan Tepesi mevki nde düzenlenen "Benimde Elbistan'da Dikili Bir Ağacım Olsun" adlı ağaç dikme programı organize edilmi tir.



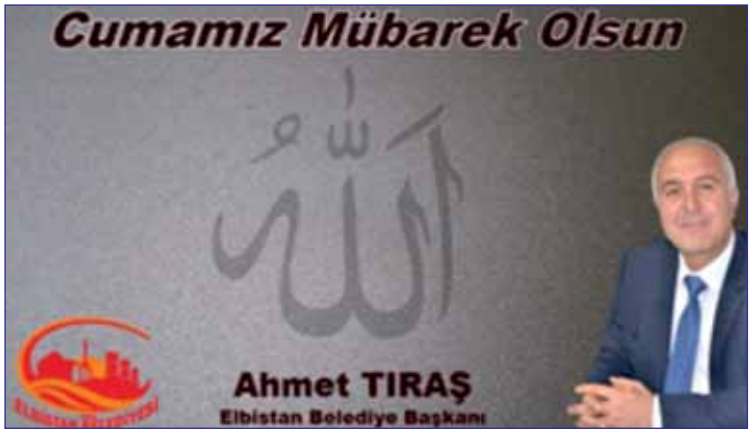


Müdürlüğümüzce Elbistan Belediye Başkanı adına her Cuma günü, sosyal paylaşım sitelerinde ve belediyemiz internet sayfasında kutlama mesajı yayınlanmıştır.







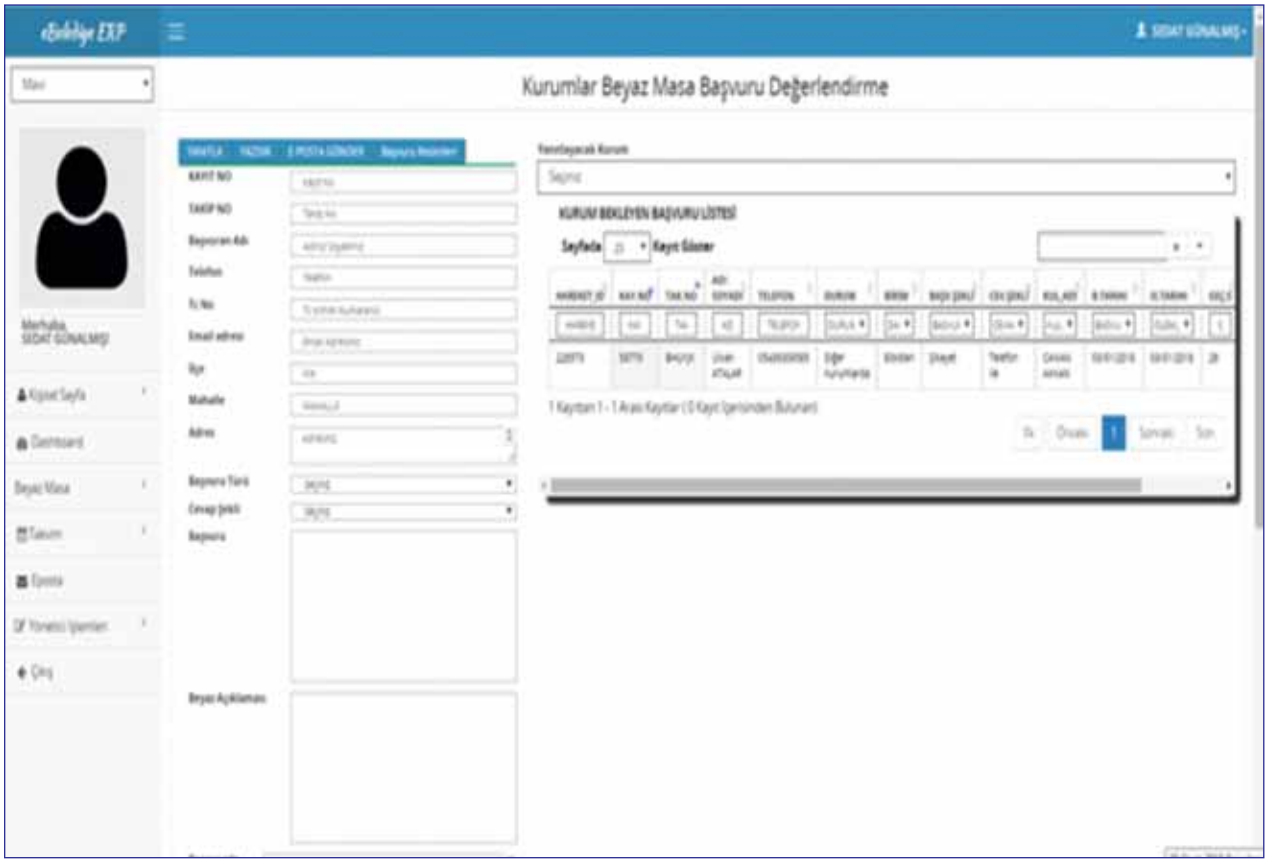


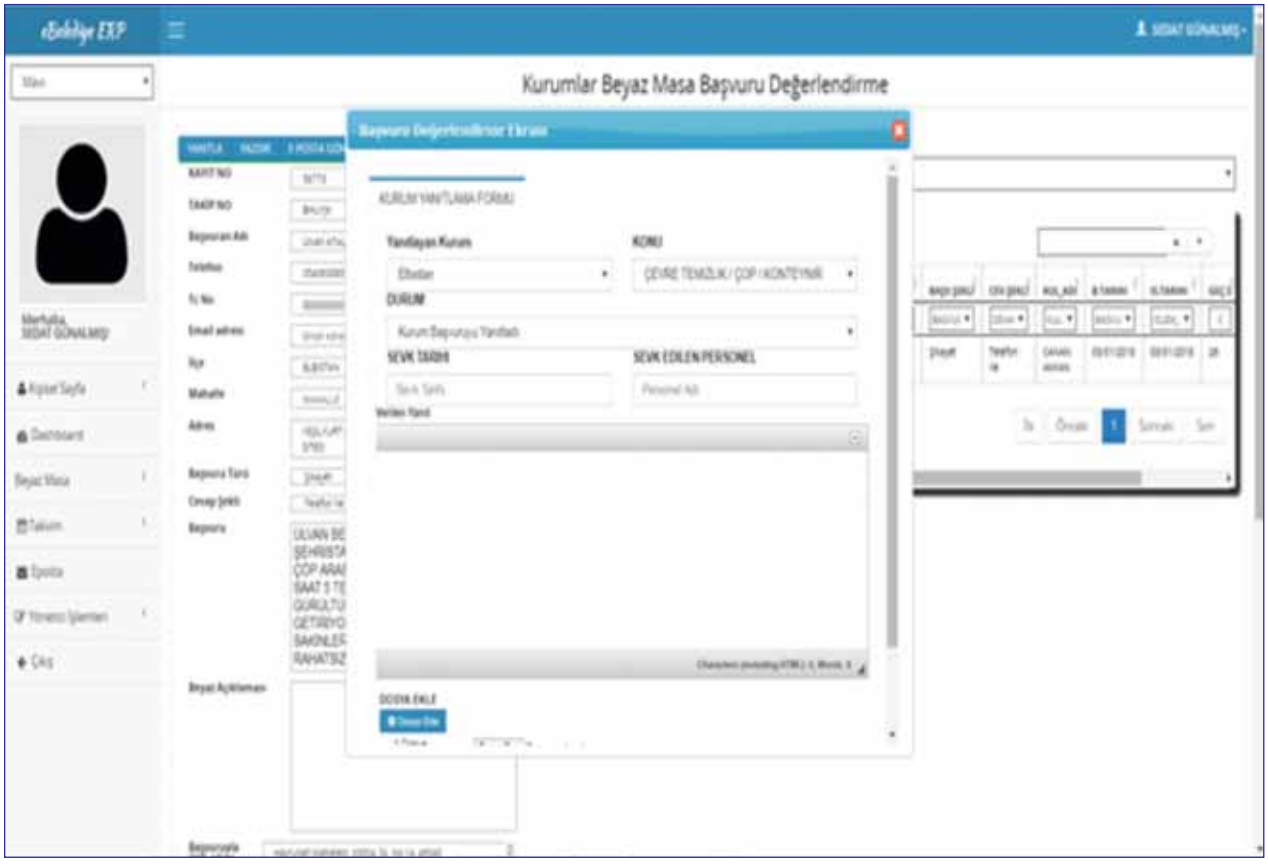
İlçemiz Pınarbaşı'n da yapımı tamamlanan Sultan Abdulhamid Han Parkı'nın giri şkapısına, parkın ismi hazırlatılarak montajı gerçekleştirilmi tşir.



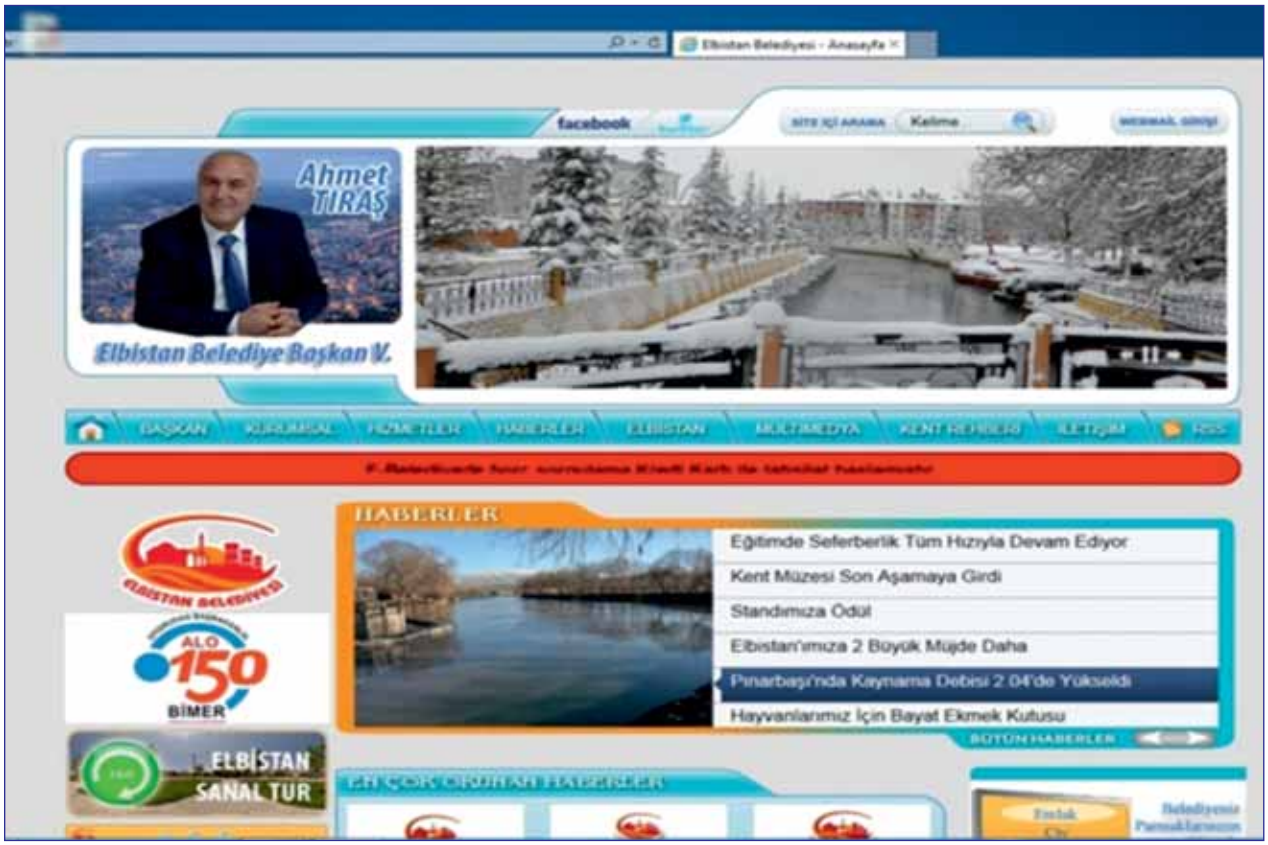


Müdürlüğümüzce yürütülen Beyaz Masa çalışması kapsamında 2018 yılı içerisinde 78 adet başvuru yapılmış ve bu başvuruların 64 adeti ilgili birimlerce cevaplanmış ve başvuru sahibi bilgilendirilmi „ş14 adet başvuru ise incelenmektedir.

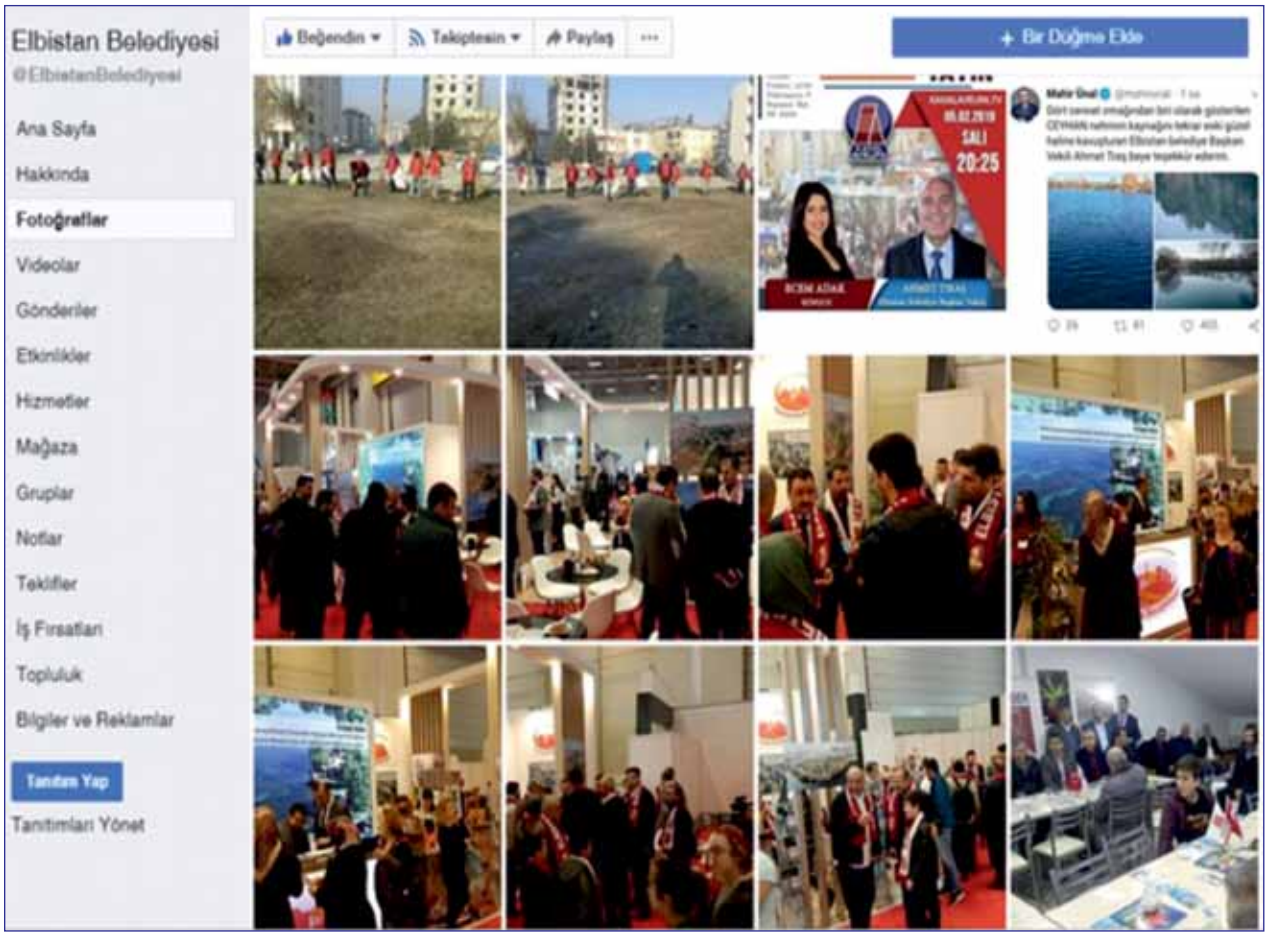




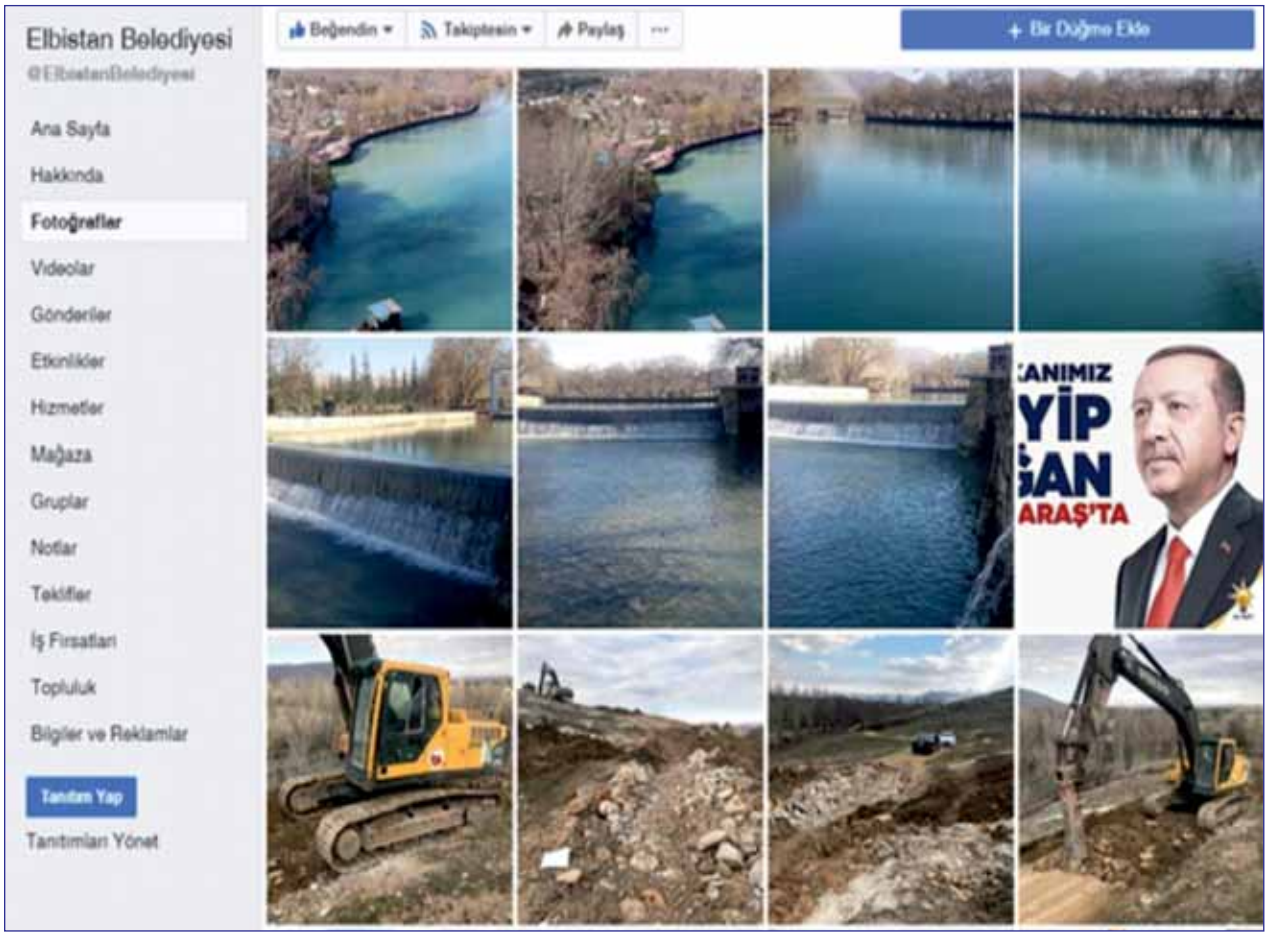
Ayrıca 2018 yılı içerisinde Elbistan Belediyesince yapılan tüm çalışmalar hem müdürlüğümüzce resimlenerek www.elbistan.bel.tr adresimizde kamuoyuna duyurulmuş hem de yerel ve ulusal basın yayın organlarında yayınlatılmıştır. Di ğer yandan tüm bu çalışmalar kurumumuz adına açılan sosyal paylaşım sitelerinde de yayınlanmıştır.

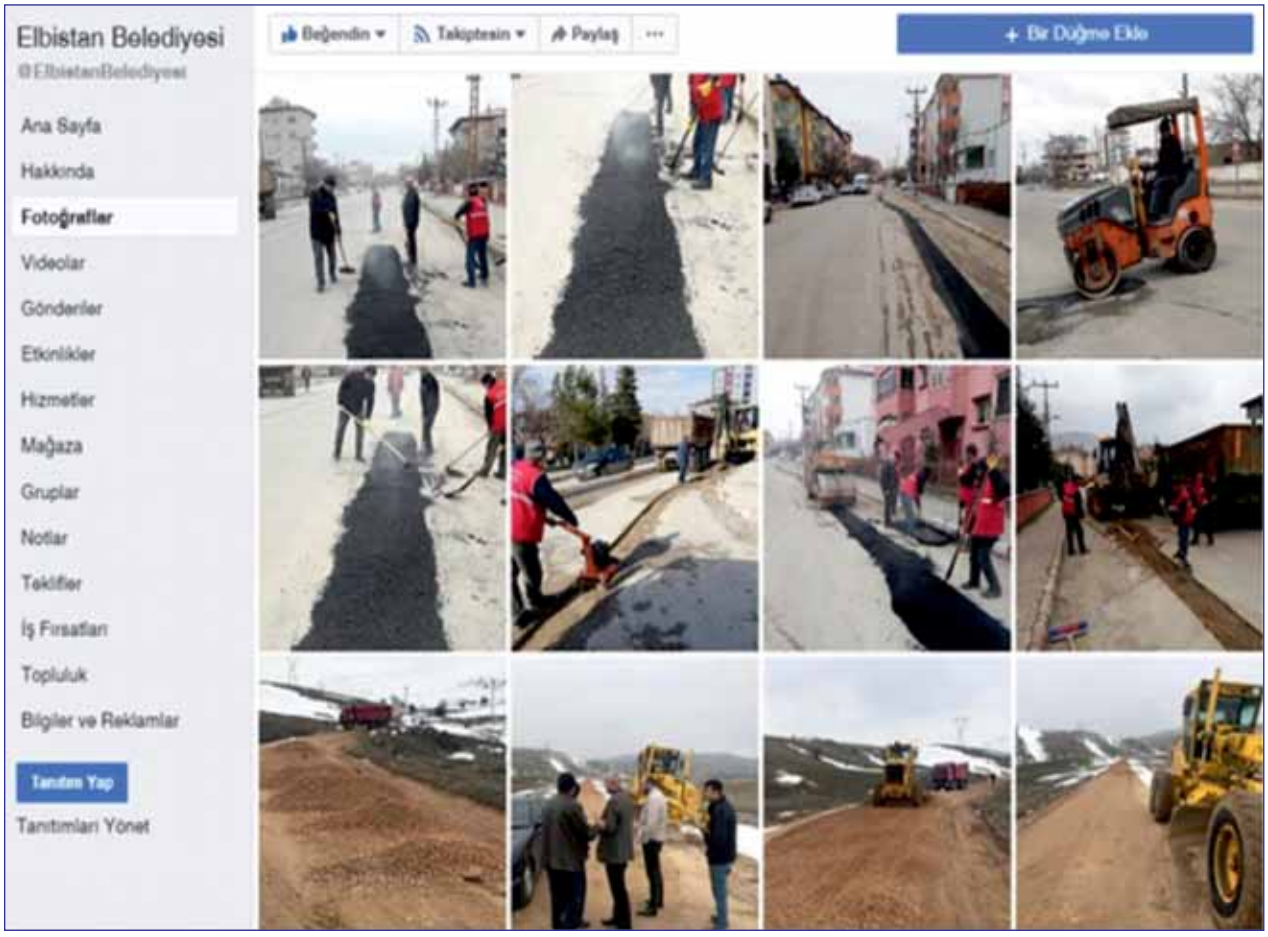




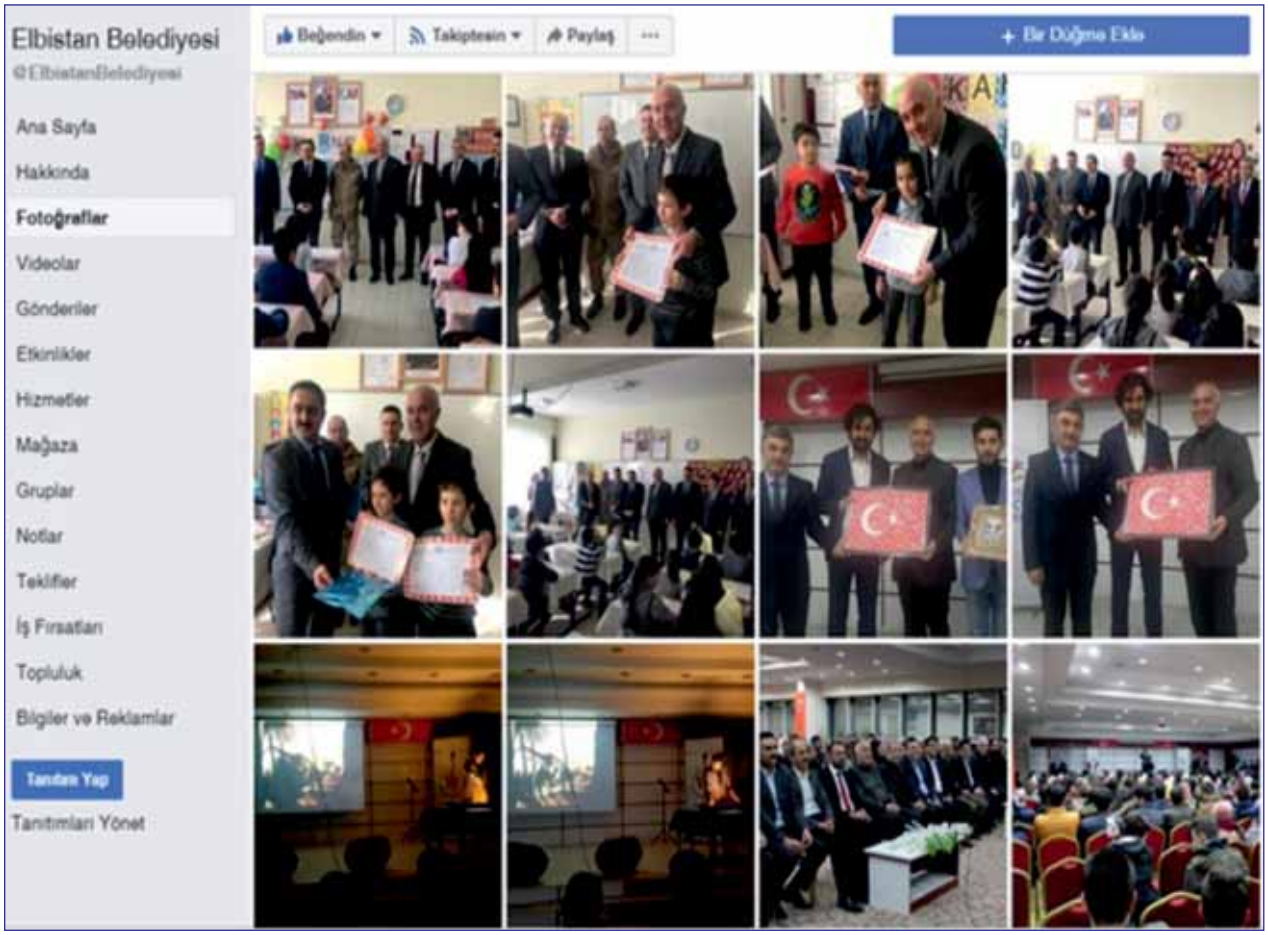

Elbistan Belediyesi
@ElbistanBelediyesi
Ana Sayfa
Hakkında
Fotoğraflar
Videolar
Gönderiler
Etkinlikler
Hizmetler
Mağaza
Gruplar
Notlar
Teklifler
İş Fırsatları
Topluluk
Bilgiler ve Reklamlar
Tanıtım Yap
Tanıtımları Yönet
Beğendin
Takiptesin
Paylaş
Bir Düğme Ekle


Elbistan Belediyesi
@ElbistanBelediyesi
Ana Sayfa
Hakkında
Fotoğraflar
Videolar
Gönderiler
Etkinlikler
Hizmetler
Mağaza
Gruplar
Notlar
Teklifler
İş Fırsatları
Topluluk
Bilgiler ve Reklamlar
Tanıtım Yap

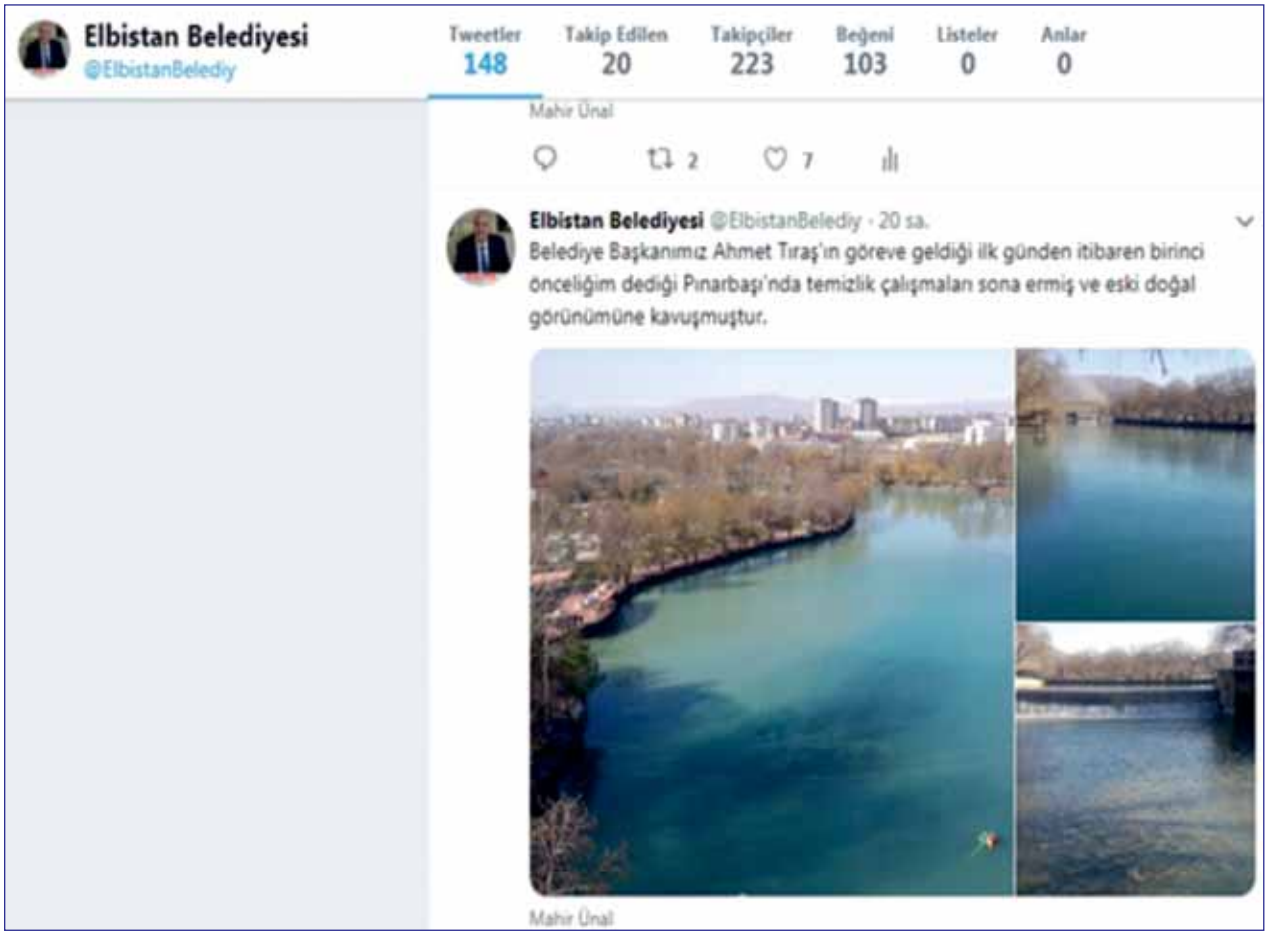

Elbistan Belediyesi
@ElbistanBelediyesi
Beğendin
Takiptesin
Paylaş
+ Bir Düğme Ekle
Ana Sayfa
Hakkında
Fotoğraflar
Videolar
Gönderiler
Etkinlikler
Hizmetler
Mağaza
Gruplar
Notlar
Teklifler
İş Fırsatları
Topluluk
Bilgiler ve Reklamlar
Tanıtım Yap
Tanıtımları Yönet
ARAŞ'TA


Elbistan Belediyesi
@ElbistanBelediyesi
Beğendin
Takiptesin
Paylaş
+ Bir Düğme Ekle
Ana Sayfa
Hakkında
Fotoğraflar
Videolar
Gönderiler
Etkinlikler
Hizmetler
Mağaza
Gruplar
Notlar
Teklifler
İş Fırsatları
Topluluk
Bilgiler ve Reklamlar
Tanıtım Yap
Tanıtımları Yönet

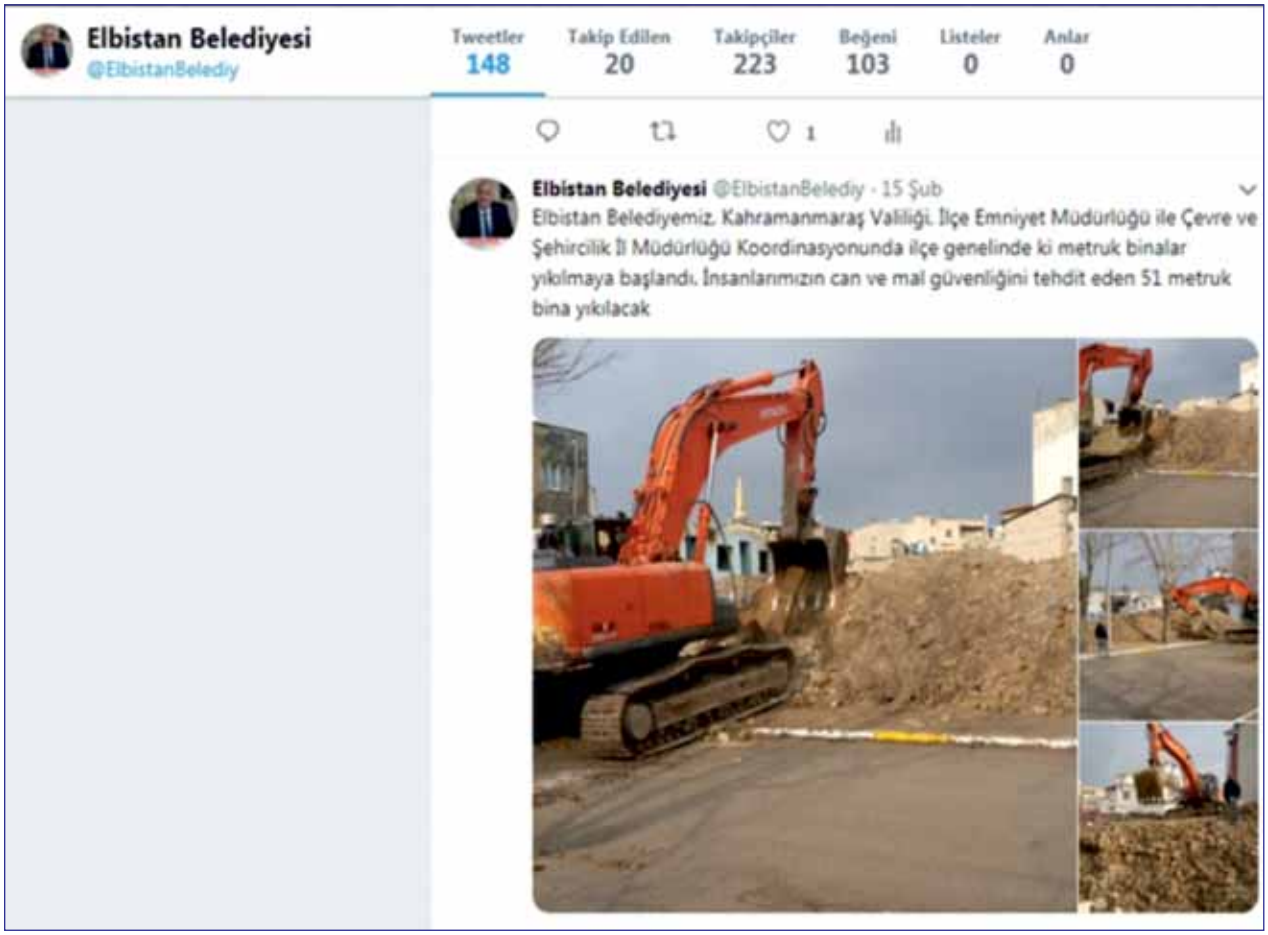

Elbistan Belediyesi
@ElbistanBelediyesi
Ana Sayfa
Hakkında
Fotoğraflar
Videolar
Gönderiler
Etkinlikler
Hizmetler
Mağaza
Gruplar
Notlar
Teklifler
İş Fırsatları
Topluluk
Bilgiler ve Reklamlar
Tanıtım Yap
Tanıtımları Yönet
Beğendin
Takiptesin
Paylaş
Bir Düğme Ekle
KADIN DİNLENME EVİ
Cumamız Müb
Olsun


Elbistan Belediyesi
@ElbistanBelediyesi
Ana Sayfa
Hakkında
Fotoğraflar
Videolar
Gönderiler
Etkinlikler
Hizmetler
Mağaza
Gruplar
Notlar
Teklifler
İş Fırsatları
Topluluk
Bilgiler ve Reklamlar
Tanıtım Yap
Tanıtımları Yönet
Beğendin
Takiptesin
Paylaş
Bir Düğme Ekle


Tweetler 148
Takip Edilen 20
Takipçiler 223
Beğeni 103
Listeler 0
Anlar 0
Elbistan Belediyesi
@ElbistanBelediy
Kasım 2012 tarihinde katıldı
57 Fotoğraf ve video
Tweetler
Tweetler ve yanıtlar
Medya
Elbistan Belediyesi @ElbistanBelediy · 19 sa.
Göreve geldiği ilk günden bu güne kadar "tek derdim memleketim" anlayışından vazgeçmeyerek 24 saat hizmet eden Belediye Başkanımız Ahmet Tıraş'ın talimatı ile sıcak karışım asfaltlama çalışmalarımız devam ediyor.
Mahir Ünal


Elbistan Belediyesi
@ElbistanBelediy
Tweetler 148
Takip Edilen 20
Takipçiler 223
Beğeni 103
Listeler 0
Anlar 0
Mahir Ünal
2
7
Elbistan Belediyesi @ElbistanBelediy · 20 sa.
Belediye Başkanımız Ahmet Tıraş'ın göreve geldiği ilk günden itibaren birinci önceliğim dediği Pınarbaşı'nda temizlik çalışmaları sona ermiş ve eski doğal görünümüne kavuşmuştur.
Mahir Ünal


Elbistan Belediyesi
@ElbistanBelediy
Tweetler 148
Takip Edilen 20
Takipçiler 223
Beğeni 103
Listeler 0
Anlar 0
Mahir Ünal
1
5
17
Elbistan Belediyesi @ElbistanBelediy · 23 sa.
CUMHURBAŞKANIMIZ
R. TAYYİP ERDOĞAN
KAHRAMANMARAŞ'TA
TARİH 23 ŞUBAT CUMARTESİ
SAAT 14.00
YER MÜFTÜLÜK MEYDANI
Mahir Ünal


Elbistan Belediyesi
@ElbistanBelediy
Tweetler 148
Takip Edilen 20
Takipçiler 223
Beğeni 103
Listeler 0
Anlar 0
1
Elbistan Belediyesi @ElbistanBelediy · 15 Şub
Elbistan Belediyemiz, Kahramanmaraş Valiliği, İlçe Emniyet Müdürlüğü ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Koordinasyonunda ilçe genelinde ki metruk binalar yıkılmaya başlandı. İnsanlarımızın can ve mal güvenliğini tehdit eden 51 metruk bina yıkılacak

III. FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

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

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı 2018
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ	
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ	
	45	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	88.893,42	7.630,18	88.559,73		29.459,00					214.542,33
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	88.893,42	7.630,18	88.559,73		29.459,00					214.542,33

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklama

Müdürlüğümüz bütçesini en etkin ve verimli olarak harcamaya özen göstermi tir.

Mali Denetim Sonuçları

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

3.Diğer Hususlar

B.Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Sunulan hizmetler bölümünde ayrıntılı faaliyetler yazılmıştır

Amaç ve hedefler bölümünde 2019 yılı ilerisi için düşünülen hedeflerimiz olarak yazılmıştır

2.Performans Sonuçları Tablosu

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi

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

4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi

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

5.Di er Hususlar

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

Bilinçli uygulamada disiplinin sağlanması.

Kanunların uygulanmasında kolaylık sağlanması

B.Zayıflıklar

C. Değerlendirme

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

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 18/02/2019

Hasan KAĞITLI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

BAŞKANLIK MAKAMINA

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca hazırlanan 01.01.2018 ve 31.12.2018 tarihleri arası faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

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

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

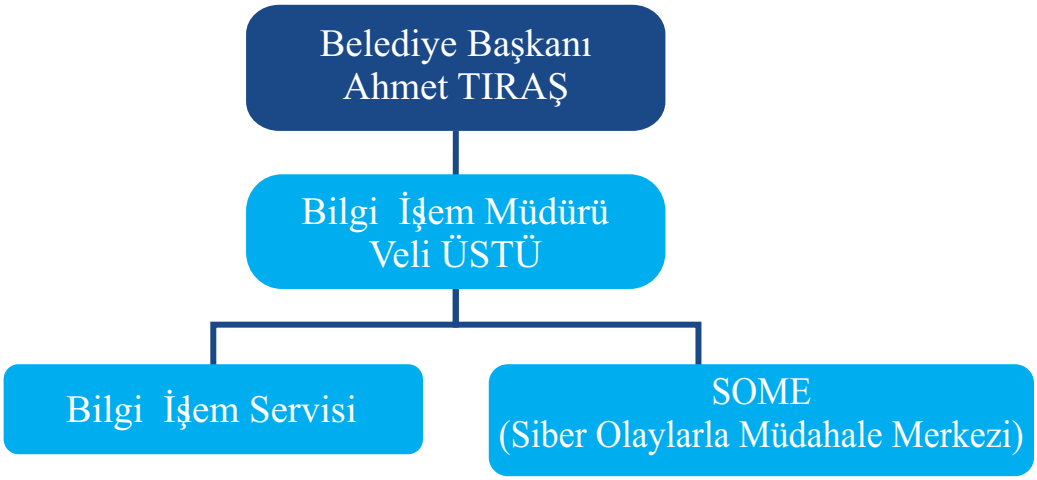
Bilgilerinize arz ederim.

Veli ÜSTÜ
Bilgi İşlem Müdürü

GENEL BİLGİLER

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Belediyenin tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek,
- Donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak,
- Belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak veya yaptırmak,
- Uygulama programlarını geliştirerek test etmek, bilgi işlem sistemlerinin donanım, yazılım, bakım, onarım ve iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak
- Belediyenin tanıtımı ve diğer işler ile ilgili web sayfasının teknik alt yapısını yapmak veya yaptırmak, yayınlamak veya yayınlatmak,
- Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak müdürlüğün başlıca görevidir.
- Güvenlik kamera sistemlerini kurmak, kurdurmak, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüze ait teknoloji ve kaynakların ayrıntılı bilgileri 31.12.2018 tarihi itibariyle aşağıda gösterilmiştir.

Donanım Türü	Adet	Donanım Türü	Adet
Dizüstü Pc	**2**	**Monitör**	**9**
Masaüstü Pc	**7**	**Yazıcı**	**1**
Sunucu	**3**	**Klavye**	**9**
Tablet	**1**	**Mouse**	**10**
Güvenlik Duvarı	**1**	**Dahili Telefon**	**6**

İNSAN KAYNAKLARI

Memur	**Üniversite**	**4 Ad.**
Hizmet Alımı	**Üniversite**	**1 Ad.**
Hizmet Alımı	**Lise**	**4 Ad.**
Hizmet Alımı	**İlköğretim**	**1 Ad.**

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

BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz; Müdür (1), Memur (3) ve Elbistan Belediyesi Personel A.Ş. personeli (6) olmak üzere toplam 10 çalışanı ile faaliyetlerini yürütmektedir.

Elbistan Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğümüz 01.01.2018 ile 31.12 2019 tarihleri arasındaki faaliyetleri neticesinde; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5651 sayılı Internet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun ile, ilgili mevzuatlara göre; Bilgi İşlem Müdürlüğümüz mevcut sistemlerimizin ihtiyaca göre düzenlenmesi ve geliştirilmesinin yanı sıra yeni teknolojileri de takip ederek, kurumumuza uygun olan teknolojileri masaüstü ve web projelere uyarlayarak hizmete sunmaktadır. Geliştirilen bilişim projeleri, kurumumuzun işçözüm yöntemlerine katkı sağlamasının yanı sıra vatandaşlarımızın da bilgiye daha hızlı ve kolay ulaşmalarını sağlamaktadır. Bu yöndeki çalışmalarımıza hız kesmeden devam edilmiştir.

- Müdürlüğümüzce sunulan başlıca hizmetler

Donanım, tesis, teçhizat ve malzeme İhtiyaçlarının Tespiti

Mevcut yıl içerisinde 12 adet bilgisayar, 3 adet laser yazıcı,1 adet nokta vuruşlu yazıcı, 2 adet kamera kayıt cihazı ve diğer sarf malzemelerin temini gerçekleştirilmiştir.

- Bilgi işlem faaliyetleri için diğer müdürlüklerle bilişim sistemi içinde işbirliği yapmak,

Fen İşleri Müdürlüğünün talebi ile Belediyemize ait işmakineleri ve malzemelerinin güvenliğini sağlamak üzere, Elbistan Belediyesi Hizmet alanının kamera güvenlik sistemi kayıt cihazı ile kameraları yenilenmiştir. Yeni cihazların kullanıcı eğitimi verilerek uygulamaya alınmıştır. Pınarbaşı Mesire alanında bulunan mescide, 7/24 kamera güvenlik sistemi kurularak güvenliği sağlanmış, kullanıcı eğitimi verilmiştir. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün talebi ile personel takibi için kullanılan Personel Devam Kontrol Sistemi, kart okutma noktası 7 adete yükseltilmiştir.



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

Belediyemize bağlı müdürlükler ve alt birimlerinin yazılım ihtiyaçları karşılanmış, Belediye otomasyonu için 2019 yılı yıllık bakım anlaşması imzalanmıştır.

•File Server Kontrolü ve yönetimi

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

•Web Server Günlük Kontrolü

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

•E-belediye üye kayıt ve takibi

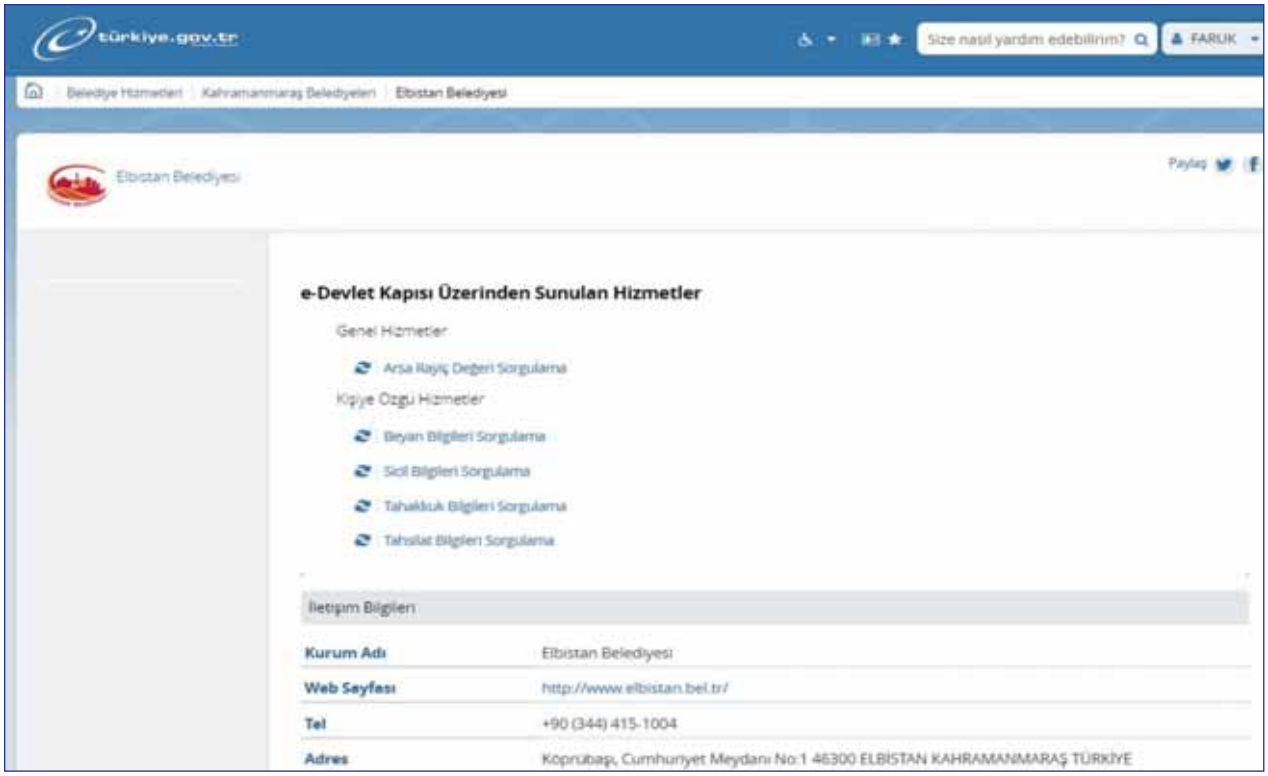
İnternet üzerinden hizmet vermekte olduğumuz e-belediye sayfamız yenilenmiş,kısa SMS entegrasyonu eklenmiştir. Sayfa üzerinden online tahsilat yapılması, borç sorgulanması ve takibi için üye olan kullanıcılarımızın aktivasyon işlemleri yapılmış, sorun yaşayan üyelerimize telefon desteği verilmiştir.

- 2018 yılında 211 yeni üye kaydı yapılmıştır.
- 2018 Yılı içerisinde e-belediye üzerinden 536.102,67 TL tahsilat yapılmıştır.



•E-devlet Uygulamasına Entegre

Türksat A.Ş. ile e-devlet entegrasyonu protokolü kapsamında 5 adet servis ile hizmete devam edilmi tir.



•Bilgisayarların ve yazıcıların kurulması

Belediyemiz envanterine geçen yeni bilgisayar ve yazıcılar ile yer değ şini yapılan birimlerin kurulum i lemleri yapılmıştır.



•Ağ Sisteminin oluşturulması ve kontrolü

Belediyemiz merkez binası ve çevre birimleri
(Zabıta Karakolu, Hizmet alanı, Taşocağı, Açık Pazar,
Aşevi, Hayvan borsasında bulunan network sistemlerinin onarım ve yenileme çalışmaları ile yeni bağlantı i lemleri yapılmıştır. Taş Ocağı Vlana dahil edilmi tir.

•Arızalanan Bilgisayarlar, Yazıcı, Projeksiyon vs. cihazların tamiri



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

•Virüs Server Günlük Kontrolü

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



•E-Mail Server Kontrolü ve kullanıcı tanımlarının yapılması

Belediyemiz web adresi adına kayıtlı "@elbistan.bel.tr" uzantılı 70 adet mail adresinin yönetimi ve sunucu işlemleri yapılmıştır.

•Gateway ve Firewall kontrolü sistemin güncelliğinin sağlanması

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

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

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

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

Yönetim bilgi Sistemi için 2019 bakım, güncelleme sözleşmesi yapılarak Yıl içerisinde Emlak, Gelir, İlan ve Reklam, Kira Tahsilat, Ruhsat Denetim, Evlendirme, Çevre Temizlik, Genel Tahakkuk, Birey kurum modüllerinin çevirisi yapılarak yeni veritabanı aktarımı yapıldı. Programlarda gerekli kullanıcı tanımı ve yetki ayarları yapıldı.

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

Bilgi Teknolojileri kurumunda gerçekleştirilen Güvenlik konferansına Bilgi işlem personelimiz katılmıştır.





6698 Sayılı Ki şisel verilerin Korunması Kanunu, vatandaşlarımızın korunmasının güvencesidir." Temalı etkinlik kapsamında KVKK Uygulaması ve uygulama sürecinde yapılması gerekenler ile Veri Sorumlulukları Sicil Bilgi Sistemi (VERBİS) in tanıtılması Eğitimine katılım gerçekleştirilmi tir.



•Elektronik belge yönetim sistemi için teknik destek verilmesi

Mevcut otomasyon sistemimiz üzerinden çalışmalara devam edilmi olup, ayrıca bu faaliyet döneminde Elektronik Belge Yönetim Sistemimizin alt yapısını güçlendirmek amacıyla geli sn bili sin teknolojileri araştırılarak mevcut otomasyon üzerinden entegre modül ile kullanma yönünde çalışmalara devam edilmi tir. EBYS programında müdürlüklerin talep etti gistekler gerçekleştirilmi tir.

FAALİYET ADI	GERÇEKLEŞTİRME ORANI / ADEDİ
Gelen Evrak	59
Giden Evrak	69
Tutanak	21
Bilgisayar Bakımı	62
Yazıcı Bakımı	74
Bağlantı Sorunu Çözme	45
Network Sorunu Çözme	15
Program Sorunu Çözme	80
Belediye Web Sitesindeki Sorun Çözme	3
Kullanıcı Sorunları Çözme	465
Veritabanı Arıza Giderme	82
Bug Arızası Giderme	93
Kullanıcı Ekleme	35
Kullanıcı Yetkilendirme	152
Envanter Giriş İşlemi	110
Otomasyon Şifre Güncelleme	45
Kullanıcılarına Yeni Program Ekleme	28
Otomasyon kullanıcı hataları düzeltme	187
Mail şifresi güncelleme	33
Virüs temizleme	4

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2018
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	10	BİLGİ İŞLEM		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	165.078,22	14.564,05	244.044,53		11.300,00					434.986,80
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	165.078,22	14.564,05	244.044,53		11.300,00					434.986,80

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.

Elbistan Şubat 2019

22/02/2019

Veli ÜSTÜ
Bilgi İşlem Müdürü



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YÖNETİCİ SUNUŞU

30 Mart 2014 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimleri sonrası devam etmekte olduğumuz "Elbistan'a Hizmet Görevi"nin 2018 takvim yılını kapsayan 2018 Yılı Faaliyet Raporumuz ile huzurunuzdayız. Elbistan Belediyesi olarak 2018 yılında gerçekleştirdiğiniz tüm faaliyetleri açık, anlaşılır ve bütünsel olarak sizlerin değerlendirmesine sunmak üzere bu raporu hazırlamış bulunmaktayız.

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

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

Osman TATAR
Temizlik İşleri Müdürü V.

1- GENEL BİLGİLER

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, Elbistan Belediye meclisinin 09.05.2016 tarih ve 88 sayılı kararı ile kabul edilen görev ve çalışma yönetmeli ğ esaslarına göre ve Elbistan Belediye Başkanlığının talimatlarına göre ilgili kanun ve mevzuatlara uyarak görevlerini yürütmektedir.

VİZYON

Elbistan'ın tarihi, kültürü, ekonomisi ve sosyal ruhuyla bütünleşmi ş, sahip olduğu kültürel zenginlik ve değerlerini yaşayarak gelecek nesillere miras bırakan, her birimizin yaşamaktan mutluluk duyacağı, geli ş en ve değ i ş en daha temiz bir Elbistan hedefi ile hizmet etmekteyiz.

MİSYON

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

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN GÖREV-YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1-Müdürlüğümüzün Görevi:

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, İlgili Çevre Kanunu ve di ğ er mevzuatlar dahilinde ilçemiz Temizlik hizmetlerinin yapılması ve Belediyemizin çevre koruması ile ilgili i ş lerin yürütülmesi görevlerini yerine getirmekyeyiz.

2-Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

3-Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

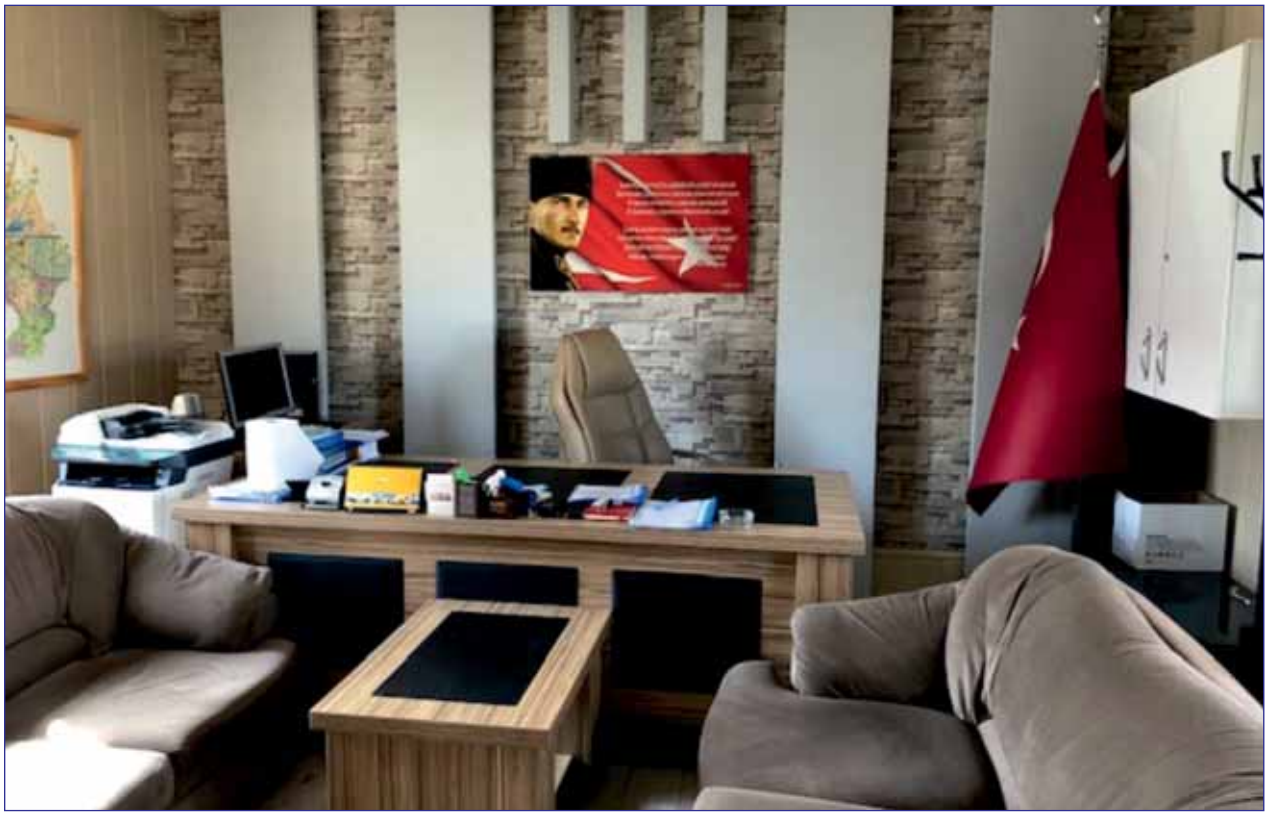
2 - Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini Orhangazi Mahallesinde Elbistan Belediyesi Hizmet Alanında bulunan Temizlik İşleri müdürlüğü Hizmet Binasında sunmaktadır.

Müdürlüğümüzün hizmetlerini ifa etti ğ imekanlar aşağıda belirtildi ğ gibidir.







Hizmet Birimlerimiz			
Sıra No	**Kullanım Amacı**	**Alan m²**	**Adet**
1-	Müdür Odası	20	1
2-	Temizlik İşleri Servisi	20	1
3-	Personel Dinlenme Odası	30	1
4-	Atölye (Konteyner)	15	1

3-Araçlarımız

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak mülkiyeti belediyemize ait olan ve aşağıdaki tabloda belirtilen 36 adet araç ve ekipman ile ilçemizde çevre temizli ğfaaliyetlerini yürütmekteyiz.

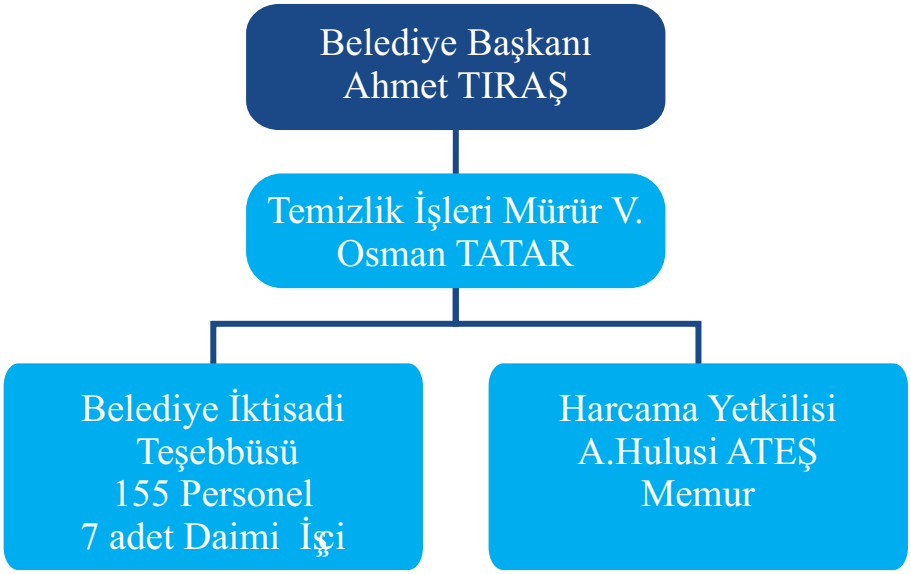
Araç Listesi				
		Mülkiyet Durumu		
Sıra No	Aracın Cinsi	Resmi	Kiralık	Toplam
1-	15+1m³ Büyük Çöp Kamyonu	6	-	6
2-	7+1m³ Küçük Çöp Kamyonu	12	-	12
3-	Yol Süpürge Aracı	5	-	5
4-	Otomobil	1	-	1
5-	Hizmet Kontrol Aracı	2	-	2
6-	Kazıcı Yükleyici	3	-	3
7-	Damperli Kamyon	5	-	5
8-	Traktör	1	-	1
9-	Minibüs	1	-	1
TOPLAM				36 Adet








4 – Temizlik İşleri Müdürlüğü Teşkilat Yapısı



Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemiz bünyesinde müdürlüğümüz Elbistan halkına 1 müdür,1 Memur,2 İdari Büro Hizmetleri Personeli 47daimi işçi, ve 153 Belediye İktisadi Teşebbüs Personeli ile hizmet verilmektedir.

Personel özlük bilgileri müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 47 adet daimi işçinin 40 tanesi geride bırakılan yıllar içerisinde kurum amirlerince belediyemiz bünyesinde ki farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmişlerdir.

Müdürlüğümüz 2017 yılı içerisinde Elbistan halkının artan çevre temizliği ihtiyacını karşılamak üzere 155 Belediye İştirak Personeli 7 adet daimi işçi 1 adet harcama görevlisi Memur ve 1 adet memur (Müdür) ile hizmet vermiştir.

Müdürlüğümüzde görev yapmakta olan 1 personel lise mezunu,3 personelde lisans mezunudur.

2018 yılı içerisinde müdürlüğümüze; 27 adet CİMER, 2 adet dilekçe, 490 adet telefon ve 83 adet şifaen olmak üzere ulaşan toplam 602 adet vatandaş talebi ve şikayeti görevli personellerimiz tarafından yetkili amirlerimizin bilgisinde belediyemiz imkanları dahilinde incelenmiş ve çözüme kavuşturulmuştur.

Ayrıca 2018 takvim yılı içerisinde 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Belediyemizde ve Müdürlüğümüzde görevli Hizmet alımı personelleri Belediye İktisadi Teşebbüsleri olarak (BİT) 04.12.2017de çalışıyor olmak şartı ile belediyemizce kurulan şirkete daimi işçi olarak geçiş yapılmıştır.İşçi geçiş süreci 03.04.2018 tarihinde

belediyemiz ve diğer kurumlardan görevlendirilen personeller sınav sürecini uygulayarak 696 sayılı K.H.K ile yayınlanıp yürürlüğe giren taşerondan kadroya geçiş süreci tamamlanmıştır.





5 – BiLGİ ve TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

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

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin halkımıza ulaşması ve i şprogramınınaksamaması için kullanılan toplam 12 adet muhtelif araç gereç bulunmaktadır bunlardan 6 tanesi ileti şin amaçlı kullanılmakta iken;geri kalan 6 araç gereçte muhtelif amaç ve hizmetler için kullanılmaktadır.

6 –İNSAN KAYNAKLARI

Müdür	Lisans	1 Adet
Memur	Lise	1 Adet
Büro Personeli (BİT)	Lisans	2 Adet
Kadrolu İşçi	3 Lise-4 Ortaokul	7 Adet
Temizlik Personeli (BİT)	8 Okur Yazar Olmayan,15 Okur Yazar 65 İlkokul , 45 Orta Okul , 20 Lise	153 Adet

5.1.Personel İstihdam Durumu:

Müdürlüğümüzde verilen hizmet faaliyetleri 2 adet memur(müdür+memur) ,2 adet BİT personeli idari hizmet Büro Personeli tarafından verilmektedir.

5.2.Personel Eğitim Durumu:

Müdürlük personellerimizin 3 tanesi lisans,1 tanesi de lise mezunudur.

5.3.Personel Yaş Durumu:

Müdürlüğümüzün idari bölümünde görev yapmakta olan personellerimizden 1 tanesi 43,1 tanesi 34 ,1 tanesi 33 ve 1 tanesi de 32 yaşındadır.

7 –AMAÇ ve HEDEFLER

7.1.Müdürlüğümüzün Amacı

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

2018 yılında müdürlük olarak temel amacımız çevre temizli ğii sağlamak,halk sağlığını korumak ve ilçemiz halkına daha iyi hizmet verebilmek olmuştur.Bu amaçlar doğrultusunda çalışmalarımız planlanarak uygulanmaktadır.

7.2.Müdürlüğümüzün Hedefi

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 2018 yılı için müdürlüğümüz birim amirlerince belirtilen , gerek ilçemizin ihtiyaçları gerek çevre şartları ve sosyal sorumluklarımız olmak üzere aşağıda belirtilen çalışmaların yapılması hedeflenmektedir.

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

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

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

4-İlçe genelinde ihtiyaç duyulan yerlere çöp konteynerleri ve variller bırakılacak gerekenlere ise bakım ve tamir çalışmaları müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılacaktır.Temel hedefimiz tüm Elbistan'a yetecek konteyner ve varil ihtiyacını gidermeye çalışmak , daha duyarlı bireylerin yeti şmesine katkı sağlayıp daha temiz bir çevre bilinci oluşturmak.

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

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

7-Belediyemizin gelirlerinin artırılması ve imkanlarının en ekonomik biçimde kullanılması için gereken düzenlemelerin ve çalışmaların yapılması hedeflenmektedir.

8 –FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ BELGE VE DEĞERLENDİRMELER

8.1.İlçemizde Çöplerin Toplanması ve Nakli

a)Evsel Atıkların ve Katı Atıkların Toplanması ve Nakli (Çöp Toplama)

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak Elbistan ilçemizde müdürlüğümüzün denetim ve kontrolünde çöp toplama ve temizlik i şi92 mahallede B.İ.T (Elbistan Belediyesi Personel A.Ş) personeli ve kadrolu i şçilerimiz tarafından yapılmaktadır.Bu çalışmalar sonucu 2018 yılında ilçemizde 144.000 ton civarı çöp (evsel atık) toplanmıştır bu rakamın ortalama 42.000 tonu kül ve hafriyattan oluşmaktadır.İlçemizde toplanan katı atıklar vahşi depolama yöntemi ile Elbistan-Nurhak karayolu üzerinde bulunan şehir merkezine 8 km uzaklıkta olan vahşi depolama çöp toplama merkezine nakledilmektedir.





8.2 Cadde ve Sokakların Süpürülmesi ve Yıkanması

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



İlçemiz sınırlarında,nüfus yoğunluğuna ek olarak günübirlik ziyaretçilerle birlikte oldukça yoğun bir insan hareketi yaşanmaktadır.Buna bağlı olarak meydana gelen/gelebilecek olumsuzluklar süpürme programımız doğrultusunda giderilmekte ve çevre ve görüntü kirlili ğönlenmektedir.





8.3.Konteynerlerin İlaçlanması ve Dezenfekte Edilmesi

İlçemizde çöp konteynerleri müdürlüğümüze bağlı idaremiz bünyesinde bulunan ,1 adet ilaçlama aracı ve 4 personel ile günde 2 vardiya hizmet vermektedir .Şehir merkezindeki mahallelerimizde bulunan çöp konteynerleri çevre temizli ğiin sağlanması ve halk sağlığının korunması maksadı ile haftada 1 defa yıkanmakta ve haftada iki defada antibakteriyel ve kokulu ilaçlar ile ilaçlanmaktadır. 2018 yılı içerisinde şehir merkezinde bulunan yaklaşık 1000 adet çöp konteyneri yıkanmış ve dezenfekte edilmi ştir.Şehir merkezi dışında bulunan mahallelerimizin de tamamında ilaçlama ve yenileme i şlemleri yapılmıştır.



2018 Yılı içerisinde daha çok konteyner yenileme tamir ve tadilat i şemleri öncelikli olmuş bu sebeple ilaçlama ve yıkama i şemleri kadar boyama ,tadilat,ve yenileme i şemleri ön plana çıkmıştır.



8.4.İlçemizdeki İbadethanelerin ve Çevrelerinin Temizliği

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

2018 Yılı içerisinde Belediyemiz tarafından yapımı tamamlanan ve halkımızın hizmetine sunulan Hz.Mevlana Ulu Cami 'inde müdürlüğümüz bünyesinden 1 adet temizlik görevlisi camimizin temizlik ihtiyaçlarının karşılaması için düzenli olarak çalışmalarını sürdürmektedir.







Elbistan İlçe Müftülüğü ile müdürlüğümüz koordinasyon sağlayarak müdürlüğümüzden bir personeli haftanın 6 gününe yayarak ilçemiz merkezinde bulunan ve ilçe müftülüğünce belirlenen camilerde iç mekanlarda temizleme ,süpürme çalışmaları,dış mekanlarında çevre düzen ve temizlik çalışmaları ve abdesthane temizlikleri görevli personelimizce yapılmakta ve müdürlüğümüzce denetlenerek i şakibi yapılmaktadır.

8.5. Mıntıka ve Boş Arazi Temizliği

İlçemiz genelinde bulunan tüm cadde ve sokaklar müdürlüğümüzde görevli formen ve i şi amirleri tarafından tespitleri yapılarak , 15 adet mobil ve 10 adet elle toplama olmak üzere 25 personel tarafından ihtiyaç duyulan kirlili ği ve insan trafiğinin yoğun olduğu mıntıkalarda yaz aylarında iki vardiya kış aylarında tek vardiya olarak temizlik yapılmaktadır.Çarşı merkezi başta olmak üzere yetkili personellerimizce tespiti yapılan ve vatandaşlarımızca tarafımıza bildirilen alanlar temizlenerek çevre temizli ği ve halk sağlığı güvence altına alınmaktadır.





8.6. Okul Çevrelerinin ve Bahçelerinin Temizliği

İlçe genelinde bulunan tüm eğitim öğretim kurumları, bahçeleri ve dış çevrelerinin temizli ğ haftanın 3 günü; Pazartesi, Çarşamba, Cuma günleri okul bölgelerinde çalışan mıntıka görevlileri tarafından yapılmaktadır. Ayrıca bahçesi geni ş plan (araç giri şie müsait) okullara haftada 1 gün program dahilinde süpürge araçları ile süpürülmektedir.





8.7. Konteyner Temini ve Tadilatı

2017 yılı içerisinde merkez ve köy mahallelerinde 2018 yılında kullanılmak üzere 800 adet 770 litrelik 200 adet 1100 lt lik çöp konteyneri, alınmış ve ihtiyaç duyulan köy ve mahallelerimizde ihtiyaca göre hizmete sunulacaktır ibaresi ile 2017 yılı faaliyet raporumuzda yer verdiğimiz konu 2018 yılında başta ilçe merkezi olmak üzere eski ve küçük olan çöp konteynerleri yenileri ile değiştirilmiştir. Eski ve arızalı olanlar onarılarak,teker tamiri,boya ve kasaların tamiri yapılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

İlçemiz genelinde bulunan tüm konteynerlerin bakım ve onarımları (kırık tekerleklerin yenilenmesi dahil) ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır,2018 yılında 1750 konteynerin tamir ve bakımı yapılmıştır.Bu işlemler 1150 adet tekerlek değişini,350 adet kol tamiri,485 adet konteyner boyama ve 420 adet sac tamiri olarak gerçekleşmiştir.

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






8.8.Moloz Kül ve Hafriyat Kaldırma

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

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

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

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






8.9 Kapalı Pazar Ve Semt Pazarlarının Temizlenmesi

İlçemiz şehir merkezinde bulunan kapalı Pazar yerinin düzenli olarak temizlenmesi ve çöplerinin alınması ihtiyacının karşılanması için müdürlüğümüz bünyesinde çalışmakta olan 1 adet temizlik işçisi 1adette mobil temizlik görevlisi buradaki ihtiyaçların karşılanması amacı ile sürekli olarak görevlendirilmiştir.Toplu kapalı Pazar yerinde ve dolmuş duraklarının bulunduğu kısımda haftanın 6 günü temizlik yapılmaktadır.

Semt pazarlarının kurulduğu yerlerde Yunusemre Mahallesi,Pınarbaşı Mahallesi Ceyhan Mahallesi 1 adet çöp toplama aracı 1 adet şöför ve 2 adet temizlik işçisi sabit olarak görevlendirilerek haftalık program dahilinde Pazar yerlerinin dağılmasını takiben temizlik çalışmalarını yapılarak çöpler toplanmakta ve çevre temizliği yapılmaktadır.Yılda yaklaşık olarak 156 semt Pazar yeri temizliği ve 313 günde kapalı Pazar yeri temizliği yapılmaktadır.




8.10.Cadde Sokak Araları ve Kaldırımların Temizlenmesi

Elbistan ilçesinde görev ve sorumluluk alanımızda bulunan tüm cadde ve sokakların süpürülmesi ve temizlenmesi için 4 adet yol süpürge aracı ve 1 adet Kaldırım Süpürme aracı ile ve 15 adet mobil süpürge personeli ile aralıksız olarak verilmektedir. Vatandaşlarımızdan gelen şikayet ve taleplere en hızlı şekilde müdahale edilerek çalışma arkadaşlarımız tarafından çözüm üretilmekte ve tarafımıza ulaşan sorunlar giderilmektedir.









8.11.Kar ve Buzla Mücadele-Kış Çalışmaları

İlçemiz genelinde merkez ve merkez dışı mahallelerde yoğun kar yağışının olduğu kış mevsiminde müdürlüğümüzde görevli personellerimiz vasıf fark etmeksizin acil durum planı söz konusu gereğince cadde,sokak ve kaldırımlarda kar temizliği ve yol açma çalışmalarına ivediyetle müdahale etmekte ve vatandaşlarımızın yoğun kış günlerinde daha rahat ve güvenli bir şekilde kamu hizmetlerinden faydalanmalarını sağlamaktayız.






8.12.Kamu Kurum ve Kuruluşlarında ve Mezarlıklarda Yapılan Çalışmalarımız

Elbistan ilçemiz sınırları içerisinde bulunan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında ihtiyaç ve kurum amirlerinin talepleri doğrultusunda çevre temizli ğçalışmalarımız yapılmaktadır.









8.13.Müdürlüğümüzde Bulunan Araçlarımız ve Bakım Onarım İşleri

Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak 696 Sayılı K.H.K nın127 .maddesinin geçici 24.maddesine istinaden çöp araçlarının alınıp alınmayacağı veya kiralanıp kiralanmayacağı 20 Mart 2018 tarihli ve 52 sayı numaralı encümen kararı ile K.H.K yayınlanana kadar hizmet alımı yolu ile yürüttüğümüz araç ve personel işlemlerini yayınlanan K.H.K ye istinaden personellerimizin Belediye İktisadi Teşebbüsü olan Elbistan Belediyesi Personel A.Ş ye geçişlerinin tamamlanmasının ardından hizmet alımı yolu ile kullanılmakta olan araçlarda müdürlüğümüz ve belediyemiz personellerince gerekli çalışmalar yapılarak belediyemiz envanterine kazandırılmış Elbistan Belediyesine demirbaş olarak kayıt edilmiştir.Bu kapsamda 3 adet Pikap,3 adet yol süpürge aracı,16 adet hidrolik sıkıştırmalı çöp toplama aracı olmak üzere toplam 22 adet araç 2.400.299,36 TL ye Elbistan Belediyesi tarafından satın alınmıştır.

Yeni alınan ve belediyemiz mevcudunda kayıtlı bütün araçlarımızın personelimiz ve kurumumuz imkanları dahilinde giderilebilen arızaları ilk olarak belediyemiz hizmet alanında bulunan atölyemizde onarılmaktadır.İmkanlarımızın yeterli gelmediği ve birimimizde giderilemeyen arızalar ise ilçemizde bulunan küçük sanayi sitesinde giderilerek işprogramı aksamayacak şekilde çalışmalarımıza devam etmekteyiz.









8.14.Dini ve Resmi Bayram Çalışmaları

Elbistan ilçemizde İlçe kaymakamlığımız Yazı İşleri Müdürlüğünce tarafımıza ulaşan resmi tören ve kutlamaların yapıldığı veya yapılması planlanan alanlar birimimiz tarafından toplantılar öncesinde ve sonrasında temizlenerek çevre sağlığının korunması sağlanmakta ve görüntü kirlili ğönlenmektedir.

Ayrıca 2018 yılı içerisinde bulunan dini bayramlar olan Ramazan ve özellikle Kurban Bayramında Acil Durum Planı uygulaması yapılarak görevli personeller ve araçlar önceden belirlenmekte olup bayram günlerinde şehrin tamamında çevre ve halk sağlığının korunması görüntü kirlili ğiin önlenmesi amacı ile 24 saat hizmet verip ilçemizi herdaim temiz tutmaktayız.Kurban Bayramı öncesi ve sonrasında hayvan borsası, kesimhane ve kesim alanları temizlenmekte ve ilaçlanmaktadır.Söz konusu alanlarda vatandaşlarımızca birimimize ulaşan alanlarda aynı hassasiyetle temizlenmektedir.





8.15.Temizlik İşleri Müdürlüğü Denetim Hizmetleri

Saha Kontrol Hizmetleri ve Büro Hizmetleri;

- Ekip Şeflerimiz bölgelerinde görev yapan araç ve personellerin çalışma programlarını hazırlayarak, takip ve denetimlerini yapmaktadır.
- Ekip şeflerimiz Müdürlüğümüz bürosundan iletilen talep ve şikâyetleri değerlendirerek en kısa sürede çözüme kavuşturmaktadırlar.
- Müdürlüğümüze gelen kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması, takibi ve dosyalanması.

- Müdürlüğümüze telefon, faks, dilekçe,Cimer,Çözüm Merkezleri yoluyla gelen talep ve şikâyetlerin bölge ekiplerimize yönlendirilmesi, takibi, çözümü ve cevaplandırılması
- Elbistan Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak doğaya ve çevreye vatandaşlarımızın daha duyarlı ve sağduyulu davranmaları konusunda sosyal çalışmalar ve kampanyalar tarafımızdan planlanmaktadır.
- İlçemizde bulunan Hükümet Konağı,Adliye ,Yeni Devlet Hastanesi,Huzur evi,Sağlık Ocakları,Okullar,Camiler,Halk Pazarı kurulan araziler ,Dolmuş Durakları Gençlik ve Spor Merkezi,Di ŞHastanesi,Otogar vb.insan trafiğinin yoğun olduğu kamu kurum ve kuruluşlarının gerekli görülen ve tarafımıza ulaşan istek ve talepleri müdürlüğümüz imkan ve olanakları doğrultusunda karşılanmakta ve düzenli olarak temizlik hizmeti verilmektedir.
- Elbistan ilçe merkezinde bulunan otogarda düzenli olarak müdürlüğümüz bünyesinde çalışmakta olan 1 adet Temizlik İşçisi görevlendirilmi şve temizlik çalışmaları bu programda düzenli olarak yapılmaktadır.
- Müdürlüğümüz bünyesinde Belediye Hizmet alanında bulunan atölyede 36 araçtan oluşan model ve adetleri raporumuzda belirtilen mülkiyeti belediyemize ait araç filomuzun tamir ve bakım i şleri ile konteynerlerin tamir ve temin i şleri yürütülmektedir. Birimimizde çözülemeyen arıza ve onarımlar ilçemizde bulunan küçük sanayi sitesinde ya da araçların marka ve modeline göre yetkili servislerinde yapılmaktadır.

9.MALİ BİLGİLER

9.1.Bütçe Durumu ve Mali Bilgiler

Belediyemiz 2018 yılı bütçe durumu ve bütçenin kullanılması aşağıdaki tabloda belirtildi ğişekilde gerçekleşmi şkullanılmıştır. Bu tabloya ilaveten ayrıntılı hesap raporu belediyemiz muhasebe servisinden alınarak raporumuza eklenmiştir.

1-PERSONEL GİDERLERİ	(4.057.484,66 TL)
2-SOS.GÜV.KUR.DEVLET PRİMİ GİDERİ	(768.956,30 TL)

ELBİSTAN BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2017 YILI EKONOMİK SINIFLANDIRMA RAPORU

3-MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERi	(9.449.799,34 TL)
(Bu tutara müteahhitlik hizmetleri, akaryakıt ,bakım onarım ve yedek parça masrafları ayrıntısı ile mali tabloda belirtilmiştir)	
CARİ TRANSFERLER	(20.850,00TL)
SERMAYE GİDERLERİ	(2.400.299,36TL)
TOPLAM	(16.697.389,66 TL)

Elbistan Belediyesinin ilgili birimlerince 2018 yılı Temizlik İşleri Müdürlüğümüze ayrılan 16.697.389,66 TL bütçemizin 2018 takvim yılı içerisinde 16.697.389,66 TL lik kısmı raporumuzda yer alan açıklamalarda ve kurumumuzun ilgili birimlerince düzenlenip kayıt altına alınan mali tablolarda belirtildi ğişekilde kullanılmıştır. 2018 yılı içerisinde gerçekleşen harcamaların Bütçe Harcama Durum raporu ve Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Harcama Raporu Mali Hizmetler Müdürlüğü kayıtları raporumuz ekinde bilgilerinize sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2018
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	32	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	4.057.484,66	768.956,30	9.449.799,34		20.850,00	2.400.299,36				16.697.389,66
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	4.057.484,66	768.956,30	9.449.799,34		20.850,00	2.400.299,36				16.697.389,66

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilin de;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 15.01.2019

Osman TATAR
Harcama Yetkilisi



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren kamu İdarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmeli ği 10. maddesi uyarınca hazırlanan 01/01/2018 ve 31/12/2018 tarihleri arası 2018 yılı faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

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

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

Sami DOĞAN
Park ve Bah. Müd.

1-GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeleri le uyumlu hedefle programlar geli tirmek ve verilen sorumluluğa göre icraatlar yapmak

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

Mevsime uygun fidan ve mevsimlik yazlık-kışlık çiçeklerin dikilmesi

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

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

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

Mevcut park ve bahçelerde bakım faaliyetleri kapsamında yapılacak olan sulama çalışmalarına ili kin otomatik sulama sistemi kurmak.

Müdürlüğümüzün ilkeleri aşağıda sıralanmıştır.

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

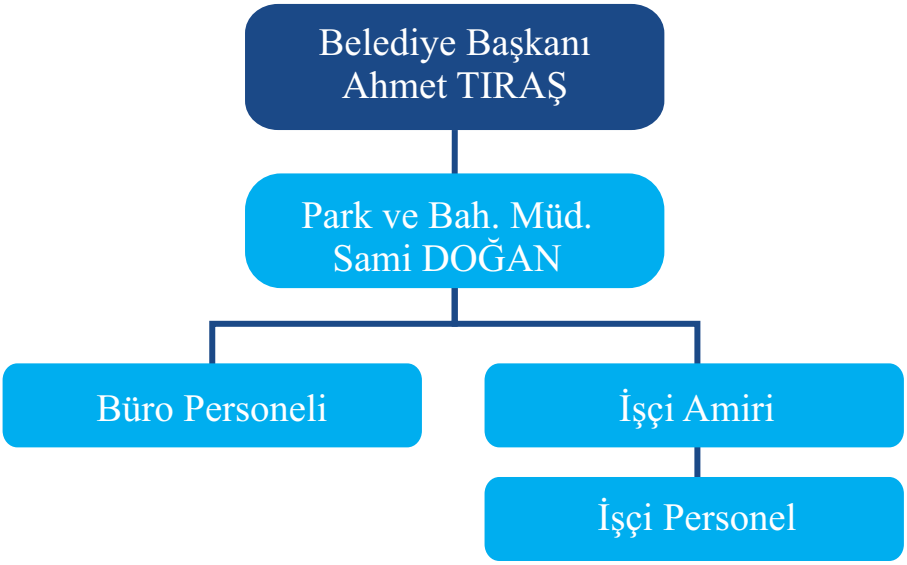
B- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



İNSAN KAYNAĞI:

Park ve Bahçe Müdürlüğü, 1 Müdür, 1 Ziraat Müh., 2 kadrolu i şi ve 81 şirket i şisi ile faaliyetlerini sürdürmüştür.

TEKNOLOJİK BİLGİLER

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

2- AMAÇ VE HEDEFLER

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

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2018 Yılı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli Ektedir.
İhale Bilgileri;
Birimimiz 2018 yılına yönelik ihale yapılmamıştır.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Elbistan Belediyesi sınırları dâhilinde parklarda bulunan çocuk oyun gruplarının kırılan ve bozulan parçaları yeni yedek parçalarla değiştirildi, çocuklar için tehlike arz eden kısımlar ortadan kaldırıldı. Çimlendirme, bitkilendirme, aydınlatma, oturma grupları, yürüme yolları ve spor alanlarının temizliği bakımları yapıldı.

SULTAN ABDÜLHAMİTHAN PARKI (MESİRE ALANI) ÇALIŞMALARI

Sultan Abdulhamithan Parkı'na kuruyan ve kuruma ihtimali yüksek olan mahlep ağaçları yerine 150 adet Ihlamur ağacı dikimi yapılmıştır.











Sultan Abdulhamithan Parkında 1700 metre 90'lık boru ile 160 dönüm alanın içme suyu tesisatı yenilenmi tir.

















Sultan Abdulhamithan Parkı Kaynarca Köprüsü çevresi yeşil alan ve parke çalışması yapılarak tamamlanmıştır.





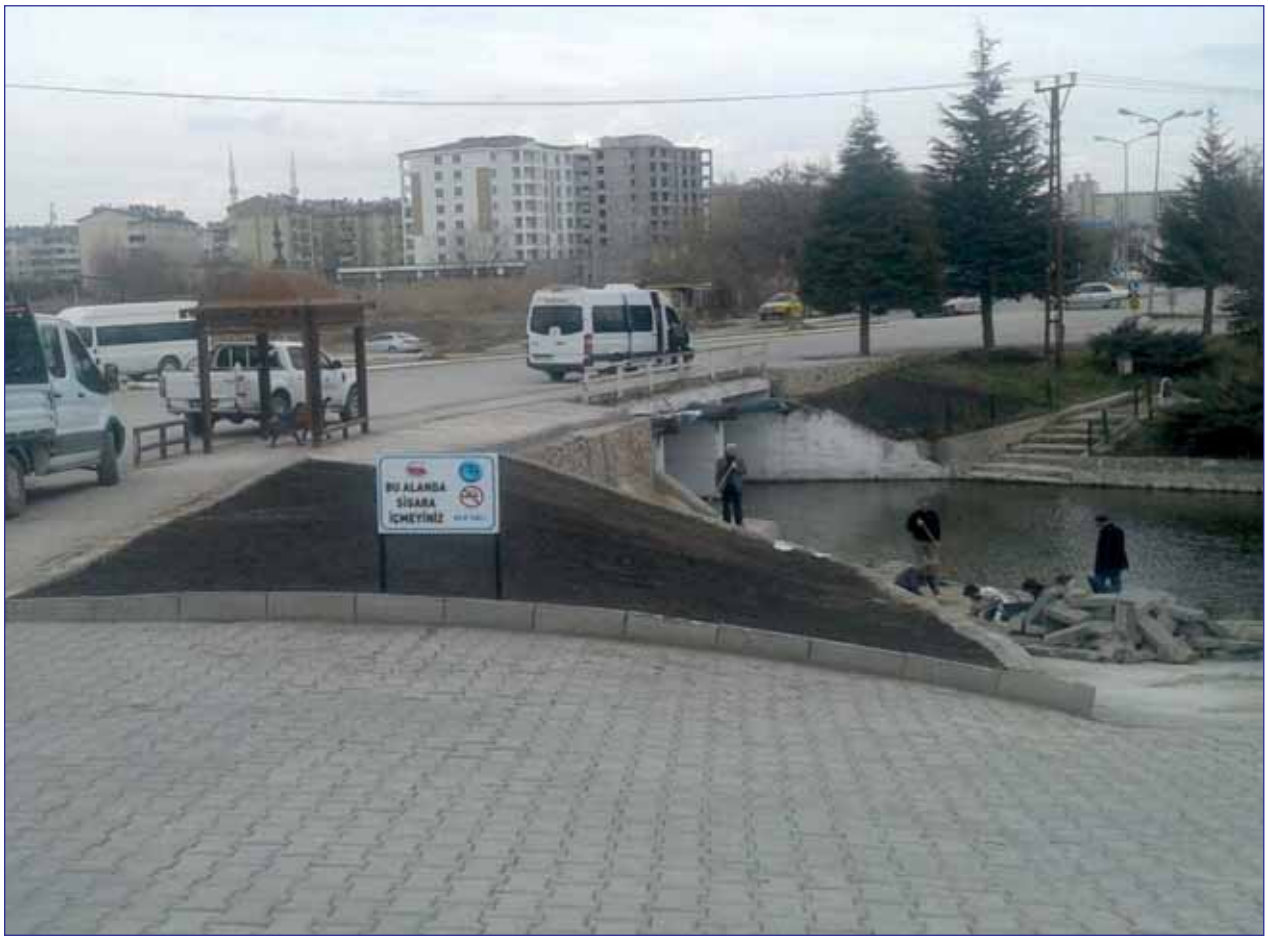











BU ALANDA
SİGARA
İÇMEYİNİZ



Sultan Abdulhamithan Parkı içerisinde bulunan anfi tiyatroyu çevreleyen bayrakların, her yıl düzenli olarak ve bayraklar rüzgardan zarar gördüğü zamanlarda değiştirilmesi yapılmaktadır.






ARİFOĞLU VİNÇ



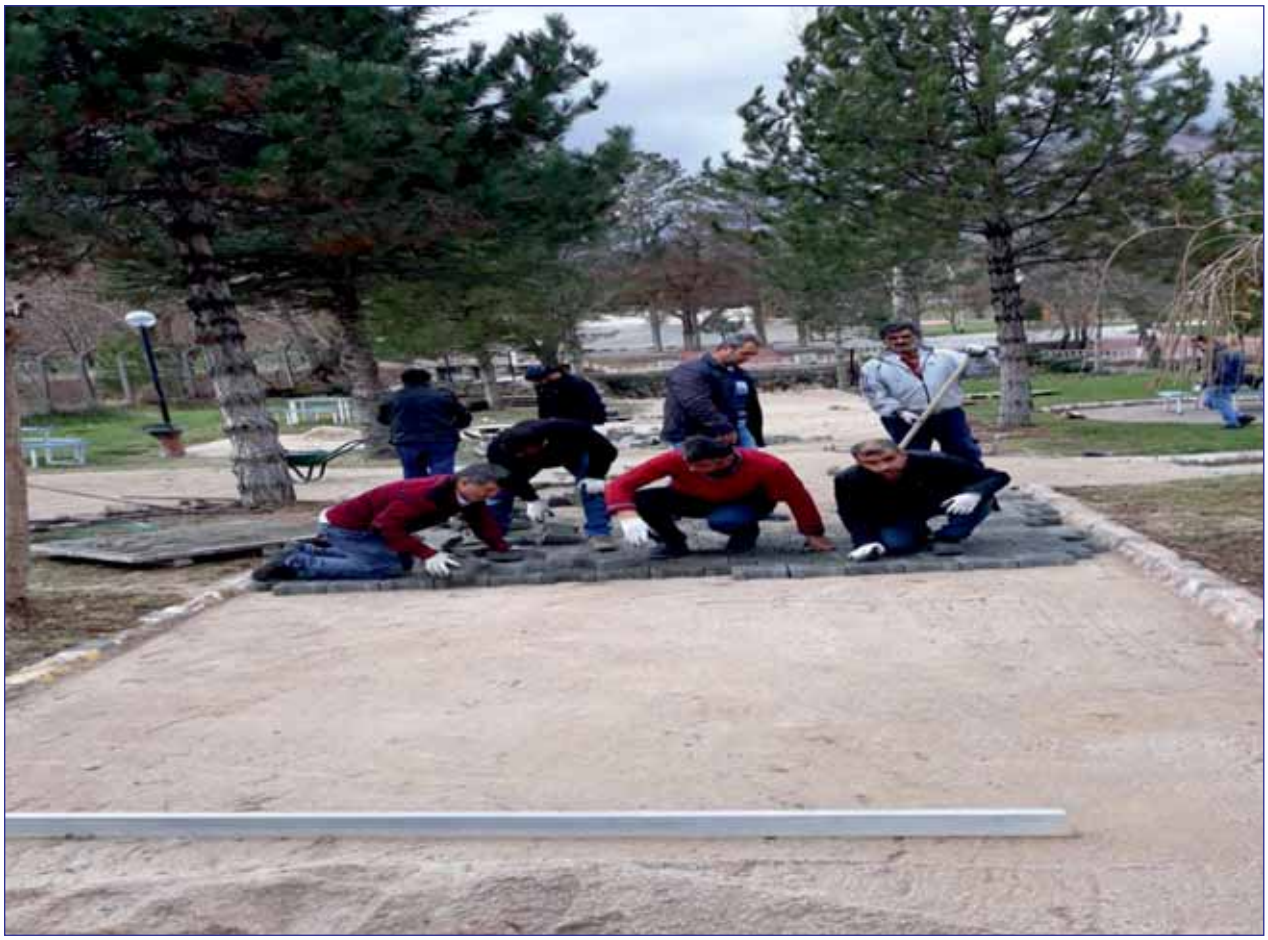
PINARBAŞI MESİRE ALANI

Pınarbaşı mesire alanındaki gölün bendinin altında biriken rusubetin temizli ğiçin, Kaski ile görüşülerek 230 m2 kilit parke ve 100 metre bordür taşı döşemesi yapılmıştır. Alanın temizli ğiin kolaylığı sağlanmıştır.









27/01/2017 Tarihli ve 29249 sayılı resmi gazetede yayınlanan 2015/1 Sayılı Başkanlık Genelgesi ile yürürlüğe giren kamuya açık çocuk parkı gibi temelde çocukların faydalandığı tüm açık alanlarda ve yürüyüş yolu, aletli aletsiz egzersiz yapılan kısımlar gibi vatandaşların spor yapmalrı için oluşturulan tüm belediyemize ait alanlarda 23 adet sallamalı, 13 adet yatay ve 14 dikey model olacak şekilde 50 Adet Sigara içilmez Levhalarının sergilenmesi sağlanmıştır.






BU ALANDA
SİGARA
İÇMEYİNİZ


SİGARASIZ HAYAT
SAĞLIKLI YAŞAM

Şehit Jan. Çav. Mehmet İnan Parkı restore edilerek yenileme çalışması yapılmıştır.Yapay kayalıkları yıkılarak ve yapay su yatakları temizlenip toprakla doldurularak çiçeklik alanları oluşturulmuştur.Mevsimlik çiçeklerle süslenmi tir.

















Sırrı Yinanç Parkı kilit parke döşemesi yapılarak çeşme restore edilmi tir.





Yunus Emre mahallesinde bulunan Ehlibeyt Cami bahçesine (malzemesini caminin temin etti ği otomatik sulama i şi şili ğve çim ekim i şi yapılmıştır.











İlçemiz Doğan Mahallesi Kıyan Mevkine Tema Vakfı ile birlikte "Benimde Elbistanda Bir Dikili Ağacım Var" Kampanyası dâhilinde Ağaçlandırma çalışması yapılmıştır.







İlçemiz Ceyhan Nehri yatağı Kaynarca mevki niden Battalgazi Köprüsüne kadar olan mesafade sandal ve insan gücüyle rutin bir şekilde yosun ve atık temizleme çalışması yapılmaktadır.










20.0


20.03.2





İlçemizdeki tek ormanlık alan Şardağı Ormanlık alanımız (Cezaevi karşısı), olası yangına karşı otları yağışa göre birkaç kez sürülmektedir.







SERA ÇALIŞMALARI

1.Seramızda sınırlı sayıda mevsimlik çiçek yeti tirilip ilçemiz park ve refüjlerine dikilmi tir.
2.Dikimi yapılan çiçeklerin rutin bakımları yapılmıştır.
3.Kendi alanımız ve vatandaşların bahçelerinden temin edilen gül çelikleri seramızda köklendilirip 1000 adeti, çeşitli refüj, kavşak ve parklarımıza dikilmi tir.
4.Mevsimi geldi inde zaman bir sonraki yıl kullanılmak üzere mevsimlik çiçek tohumlarını toplama çalışması yapılmıştır.















Mevsimlik çiçeklerimizin Tohum toplama zamanı geldiğinde mevsimlik çiçek tohumu toplama işi yapılarak bir sonraki yıla hazırlık yapılmıştır.







Gül çelikleme yöntemi ile çok yıllık gül yetiştirme çalışmamız yapılmıştır.





Ağaç Sökme Aracımızla Yaptığımız Çalışmalar

1.Çatova mahallesi merkez cami çevresi ağaçlandırma ve çim ekimi yapılmıştır.
2.Geçit mahallesi Geçit İlkokulu bahçesi ağaçlandırma çalışması yapılmıştır.
3.Karaelbistan Mekan Çeşmesi ağaçlandırma çalışması yapılmıştır.
4.Karaelbistan YİBO bahçesi ağaçlandırma çalışması yapılmıştır.
5.Şeker İlköğretim okulu ağaçlandırma çalışması yapılmıştır.
6.Şehit Polis İsrafil Kargı İlkokulu bahçesi ağaçlandırma çalışması yapılmıştır.








TEMİZLİK BAKIM ONARIM

1.Elbistan Anadolu İmam Hatip Lisesi çevresi ve ön taraf bordür ve parke çalışması yapılmıştır.
2.Tüm parklarımızın bakım, onarım ve temizlik işleri rutin olarak yapılmıştır.
3.Mevcut çim alanlarının biçilmesi, bakımı ve sulanması işleri mevsime göre düzenli olarak yapılmaktadır. Talepler doğrultusunda imkanı olmayan okul ve camilerin çimlerinin biçilmesi işi gerçekleştirilmiştir.
4.Park ve mesire alanlarımızda gerek kasti gerekse mesire alanını kullanımı esnasında sulama sistemi (sprink, vana, borular) ve çöp bidonlarında tahribat olmaktadır ,bunların tamir bakımı ayrıca bir masraf ve iş yoğunluğu oluşturmaktadır.
5.Kaldırım ağaçlarının sulanması, budanması; yaşlı ve hasta ağaçların kesimi işleri rutin olarak yapılmaktadır. Kesilen ağaçların odunları birimimizin ihtiyacı karşılandıktan sonra ihtiyaç sahiplerine dağıtılmaktadır.
6.Tüm parklardaki bozulan çim alanlarının yeniden ekimi yapıldı.
7.Belediyenin tüm su arıza ve yeni tesisatını birimimiz yapmıştır.
8.Belediyemiz Hizmet Alanında bulunan seralarımızın tamiratı yapılmıştır.
9.Bakış İncecik mezarlıkları yabani ot temizliği yapılmıştır.
10.Izgın mahallesi cami, okullar,park ve kaldırım temizliği ve düzenlenmesi yapılmıştır.
11.Tüm parklarımızdaki çöp kovaları değişimi yapılmıştır.
12.Selahattin Arslan parkından kaldırılması talep edilen oyu grubu, ekibimizce sökülerek, Şehit Polis İsrafil Kargı parkına kurulmuştur.

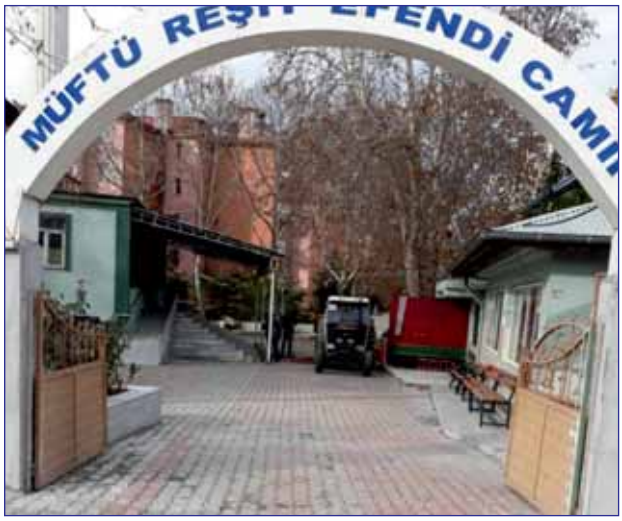











MÜFTÜ













Park bahçe, Oyun grubu ve kent mobilyaları tamirat çalışmalarımız.















Ağaç Budama çalışmalarımız.









Sera tamirat çalışmalarımız.










Kış ayları nedeni ile yoğun kar yağışı olan günlerde karla buzla mücadele kapsamında kaldırım ve yollarda kar temizleme i şi yapılmıştır.











FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2018
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	36	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM	177.796,76	19.096,22	5.350.865,61		28.664,88					5.576.423,47
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	177.796,76	19.096,22	5.350.865,61		28.664,88					5.576.423,47

PARKBAHÇEDE KULLANILAN ARAÇLAR

1.46 EH 417Fatih Kamyon Ağaç Sökme
2.46 EU 471 Fatih Kamyon Sulama Tankeri
3.46 EL 644 Toros(RENAULT)
4.46 EN 738 Motosiklet(JAVA)
5.46 E 856 Ranger (FORD)
6.46 EA 330 Traktör(FIAT)
7.46 EZ 850 Traktör (Massey Fergusan)
8.46 E 5660 DFM Kamyonet
9.46 ED 500 Nissan Navara

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Sami DOĞAN
Ziraat Mühendisi
Park ve Bahçeler Müd.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

Memet DOĞAN
Sosyal Yardım İşleri Müdürü

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Elbistan Belediyesi Sosyal yardım i şleri müdürlüğü 5393 sayılı belediye kanununun belediyelere verilen yetki ve belediye meclisinin sosyal yardım yönetmeli ğgereğince maddi durumu iyi olmayan vatandaşlara yardım eder.

1.GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

Misyon: Maddi durumu iyi olmayan vatandaşlara gerekli yardımı sunmak.

Vizyon: Dairemize başvuran vatandaşları araştırarak gerekli yardımı sunmak.

B.Yetki Görev ve Sorumluluklar

Elbistan Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü görev,sorumluluk ve yetki çerçevesinde i ş ve i şlemler yapar.

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2018
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	33	SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	69.997,08	6.373,21								76.370,29
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	69.997,08	6.373,21								76.370,29

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2018
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	52	SOSYAL YARDıM IŞLERI MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y	92.552,72	7.975,32	1.259.673,70		626.882,11					1.987.083,85
	T O P L A M	92.552,72	7.975,32	1.259.673,70		626.882,11					1.987.083,85

İdareye İlişkin Bilgiler

C. Fiziksel Yapı

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

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'nde bir adet kango araştırma aracı ve bir adet kamyonet yük yardım taşıma aracı ve 1 adet transit yemek taşıma aracı mevcuttur.

D.Örgüt Yapısı

Müdür-memur-işçi-şirket(yardımcı)personel
1 Sosyal yardım işleri müdürü
2 Memur
1 İşçi
11 şirket (yardımcı) personel

E. Önceliklerimiz

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

F. Sunulan Hizmet ve Yardımlar

1- Kandil Gecelerinde (Mevlit-Berat-Miraç-Regaip-Kadir Gecesi) vatandaşlarımıza toplam 15.000 (on beş bin) adet kete (simit) dağıtılmıştır.



2- İlçemizde vatandaşlarımıza 5.000 (beş bin) kişilik aşure dağıtımı yapılmıştır.



3- Maddi durumu iyi olmayan vatandaşlarımıza 3000 (üç bin) adet gıda paketi yardımı yapılmıştır.



4- Muhtaç vatandaşlara, yurt ve derneklere 430.774 (dört yüz otuz bin yedi yüz yetmişdört) adet ekmek yardımı yapılmıştır.

5- Muhtaç vatandaşların cenazelerinde cenaze yemeği yardımı yapılmıştır.

6- 700 öğrenciye 700 çift kışlık bot yardımı yapılmıştır.


EXIT
4.KAT
MİRACAN


4.KAT
MİRACAN

7- kıyan tepesine 1000 adet ağaç dikimi gerçekleştirilmi şve ağaç dikiminde çorba ikramı yapılmıştır.





8- Her pazartesi günü sabahleyin belediyemiz hayvan borsasına hayvan almak ve satışını yapmak için gelen vatandaşlarımıza ücretsiz çorba ikram edilmi tir.





8- Her pazartesi günü sabahleyin belediyemiz hayvan borsasına hayvan almak ve satışını yapmak için gelen vatandaşlarımıza ücretsiz çorba ikram edilmi tir.

10- İlçemize kan toplamak için gelen Kızılay ekibine ve kan veren vatandaşlarımıza sıcak salep ikram edilmi tir.





11-67 vatandaşımıza 1742 (bin yedi yüz kırk iki) torba çimento yardımı yapılmıştır.

12- Maddi durumu iyi olmayan 22 vatandaşımıza 8.700 kg odun, 312 vatandaşımıza da 76.950 kg kömür yardımları yapılmıştır.

13- Elbistan Dağcılık ve Doğa Sporları Kulubü kurucusu Ecz. Hakan ÇOŞKUN anısına yapılan etkinlikte yemek ikramı yapılmıştır.

14- Cuma günleri sebze pazarında sebze pazarı ve sebze ve meyve alamaya gelen vatandaşlara ücretsiz sıcak çorba ikram edilmi tir.

15-ızgın sosyal yardımlaşma derneğinin açılışında 500 ki şilik yemek verilmi tir.

16—729 vatandaşımıza 1215 adet otobüs bilet yardımı yapılmıştır.

17-Ramazan ayında günlük 10.000 ki şie iftar yemeği dağıtıldı.





18-Maddi durumu iyi olmayan vatandaşlarımıza 619 (altı yüz on dokuz) adet mutfak tüpü dağıtımı yapılmış ve aşevinde de 333 adet mutfak tüpü kullanılmıştır.
19- 5 kişiye 8.000 (sekiz bin) KĞ demir yardımı yapılmıştır.
20- Muhtaç ailelere 95 adet ayakkabı yardımı yapılmıştır.
21- muhtaç ailelere 14 adet okul forması yardımı yapılmıştır.
22- Muhtaç ailelere 77 adet pantolon yardımı yapılmıştır.
23- Muhtaç ve engelli ailelere 2 adet akülü araba yardımı yapılmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili,0ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.
Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller iç denetçi raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Memet DOĞAN
Sosyal Yardım İşleri Müdürü.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca hazırlanan Yazı İşleri Müdürlüğü ve Alt birimlerine ait 2018 yılı faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

Yönetmelik gereği hazırladığımız faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz, yetki görev ve sorumluluklarımız, birimimizle ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak sunulmuştur.
Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

Ahmet ÖZCAN
Yazı İşleri Müdürü

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON MİSYONUMUZ:

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

VİZYONUMUZ:

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

YAZI İŞLERİ

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

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

Mevzuat:

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

MÜDÜR

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Planlama ve Programlama:

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

koşullarının sınırları içinde kalmayı gözetmek.

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

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

Uygulamalı Yönetim:
Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.İzleme, denetleme, değerlendirme:
Uygulamanın ve görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçlarını öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek, veya çözüm önerisiyle birlikte üst yöneticiye iletmek.

Bilgi verme:
Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:
İş dağıtımını düzenlemek, gereken yerlerde birimini temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

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

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

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

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

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

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

YAZI İŞLERİ BÜROSU

1-Dilekçe Kaydı :

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

2-Gelen Evrak Kayıt :

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

3-Gelen Evrağın Çıkış işlemi :

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

4-Giden Evrak Kayıt :

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

5-Gizli Evrak Kayıt :

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

6-Posta İşlemleri :

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

7-Evrak Dağıtım Görevlisi:

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

8-Meclis Birimi:

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

9-Meclis Toplantı Dönemleri ve Gündemin Hazırlanması :

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

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

10-Tutanak:

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

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

11-Meclis Kararları :

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

12-Encümen Birimi:

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

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

Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından Encümen gündemine alınır.

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

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

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

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

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

13-Hakkı Huzurların Hazırlanması :

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

14-Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER)

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

15-Arşiv Düzeni Çalışma Esasları :

1 yıl içerisinde alınan kararların asıl ve suretlerinin, muhtelif yazışmaların saklandığı yerdir. Dolaplar yıl yıl ayrılır. 1 yıl içerisinde yapılan Encümen Kararları 1'den başlayarak sıra takibi kontrol

edilir. Eksik evrak olup olmadığı kontrolünden sonra arşivde muhafaza edilir. Arşiv dosyalarının en üstüne hangi karardan başladığı ve hangi kararda bittiği tarihi ile yazılır. Aranan herhangi bir Encümen Kararı yıl ve karar numarasına göre dosya üstüne bakılarak bulunur.

EVLENDİRME MEMURLUĞU

1-Nikah İşlemleri :

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

2-Nikah İzin Belgesi Verilmesi:

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

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

3-Kayıtların Saklanması:

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü:

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

Evlendirme Memurluğu:

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

İlan Memurluğu

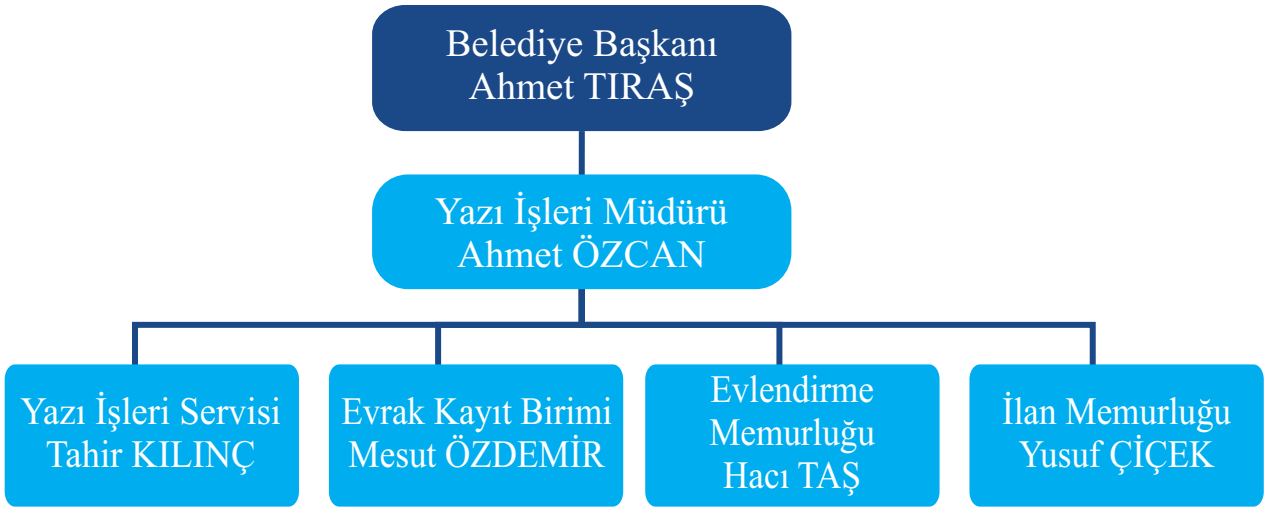
İlçemiz Köprübaşı mahallesi Cumhuriyet meydanı Belediye Hizmet Binası içerisinde zemin katında sol koridorda ilan memurluğu odası bulunmaktadır.

Evrak Kayıt Birimi

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

2-Örgüt Yapısı:

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



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar a- Bilgi Kaynakları:

Yazı İşleri Müdürlüğü

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

Evlendirme Memurluğu

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

b- Teknolojik Kaynakları:

Yazı İşleri Müdürlüğü:

Bilgisayar	5 Adet
Yazıcı	1 Adet
Telefon	4 Adet

Evlendirme Memurluğu:

Yazıcı	1 Adet
Telefon	2 Adet
Bilgisayar	2 Adet

İlan Memurluğu:

Yazıcı	1 Adet
Telefon	1 Adet
Bilgisayar	2 Adet

Evrak Kayıt Birimi

Tarayıcı	1 Adet
Yazıcı	1 Adet
Telefon	2 Adet
Bilgisayar	3 Adet

Yazı İşleri Müdürlüğü:

Yazı İşleri Müdürü	1
Uzman Memur	1
Büro Personeli	2

Evlendirme Memurluğu:

Evlendirme Memuru	1
Büro Elamanı	3

İlan Memurluğu:

İlan Memuru	1
Büro Elamanı	2

Evlendirme Memurluğu:

İşçi	2
Büro elemanı	2

SUNULAN HIZMETLER

YazıİşleriMüdürlüğü:

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

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

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

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

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

6-Belediye Meclis Üyelerinin ve Belediye Encümen Üyelerinin Huzur Haklarının ödenmesine ilişkin evraklar hazırlanarak ödemenin yapılması için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinin sağlanması.

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

8-Resmi posta işlemleri aksatılmadan yürütülür, belediyemiz tüm birimlerine ait resmi postalar,

normal ve taahhütlü olarak posta zimmet defterine kayıt edilerek, Posta İşleme Merkezine (PTT) her mesai gününde gönderilir.

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

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

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

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

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

a- Birim Yönetimi:

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

b- İç Kontrol Sistemi:

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

D- DİĞER HUSUSLAR

II -AMAÇ VE HEDEFLER:

A-Birimi Amaç ve Hedefleri Yazı İşleri Müdürlüğü

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

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

EVLENDİRME MEMURLUĞU

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

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

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

a- Temel Politikalar

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerini tüm çalışmalarında temel politika olarak:
·Güler yüzlü, içten hizmeti,
·Hızlı, uygun, güvenilir, kaliteli, şeffaf hizmeti,
·Güvenli, doğru ve doğrudan iletişimi
·Saygı, sevgi ve diyalogu
·Vatandaş memnuniyetini ölçerek, şikayet öneri ve istek sahiplerini bilgilendirmeyi
·Bilgi ve teknolojiyi hakim ve sürekli kılmayı
·Referans merkezi olmayı benimsemiştir.

b-Öncelikler

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

C-DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a- Yazı İşleri Müdürlüğü

KONUSU	ADEDİ
ENCÜMEN TOPLANTI SAYISI	51
ENCÜMEN KARAR SAYISI	306
MECLİS TOPLANTI SAYISI	19
MECLİS KARAR SAYISI	143
GENEL OLARAK GELEN EVRAK SAYISI	7599
GELEN GİZLİ EVRAK SAYISI	143
GİDEN EVRAK SAYISI	15783

b-Evlendirme Memurluğu

KONUSU	ADEDİ
NİKAH AKDİ YAPILAN	1103
AİLE CÜZDANI VERİLEN	1089
İPTAL EDİLEN NİKAH SAYISI	4

c-İlan Memurluğu

KONUSU	ADEDİ
YAPILAN İLAN VE DUYURU	147
TELLAL GÖREVLENDİRMESİ	136

2-Performans Sonuçları

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerinin 2018 yılına ait faaliyet bilgileri doğrultusunda vatandaşlarımıza misyon ve vizyonumuz doğrultusunda en etkin ve verimli bir şekilde ulaşıldığı ve hizmet verildiği ortaya çıkmıştır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizin 2018 yılına ait performans sonuçlarının, etkin ve verimlilik ilkesi, yasal, hukuki ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile tarafsız bir şekilde sunulduğu, gelen olumlu tepkiler sonucunda görülmüştür.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve alt birimlerimizde başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olan, şeffaf bir yönetim anlayışı ile 2018 yılına ait performans faaliyetlerine en etkin bir şekilde ulaşılmıştır.

5-Diğer Hususlar

Yazı İşleri Müdürlüğü ve alt birimlerince, 2018 yılında yapılan etkin ve verimli bir çalışma sonucunda, 2018 yılı için bilgi ve teknoloji kaynaklarından da yararlanarak performansımızı en üst düzeye çıkarmak temel hedefimizdir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

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

C-Değerlendirme

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

Müdürlüğümüz bütçesini gösterir tablo ektedir arz ederim.

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2018
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	306.518,66	30.042,38	15.910,04		50.700,00					403.171,08
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	306.518,66	30.042,38	15.910,04		50.700,00					403.171,08

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Ahmet ÖZCAN
Yazı İşleri Müdürü



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde;

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

1-Halk Ekmek Fabrikası



Belediyemiz Halk ekmek fabrikasından;

1.1- 2018 Yılı içersinde toplam 1.415.382 Adet ekmek üretilmi şolup, Üretilen ekmekten;

a) 119.451 Adet Halk Ekmek Fabrikası reyonunda perakende olarak satışı yapılan ekmek 09/09/2017 tarih ve 955 sayılı encümen kararı ile 19/09/2017 tarihinden itibaren 70 Krş. tan satışa başlanmıştır.

Fırın reyonda satışı yapılan perakende ekmekten 83.615,70 TL tahsilat yapılmıştır.

b) 6.697 Adeti Fırın mutfağında,

c) 22.958 Adet Fırın personel günlük istihkakına olmak üzere;

2018 Yılı içerisinde Toplam 29.655 Adet ekmek kayıt altına alınmıştır. (b+c bendi)

1.2- 217.607 Adet Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Sosyal Yardım Komisyon Kararı ile ihtiyaç Sahiplerine (vatandaşlara) ekmek verilmi şir.

1.3- 136.140 Adet ekmek, İlçemizde sosyal faaliyet gösteren Elbistan Spora, Dernek, vakıf, öğrenci
yurdu vb. kuruluşların müracaatlarına istinaden Belediyemiz Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünce
Sosyal Yardım Komisyon Kararı ile verilmi şir.

1.4- 76.937 Adet Ekmek Aşevi'ne cenaze, özel günler vb. hizmetler için verilmi şolup;

430.684 Adet Ekmek, Sosyal Yardım olarak verilerek, Müdürlüğümüzce 2018 Yılında her ay düzenlenen toplamda 258.410,40 TL'lik fatura ile, Mali Hizmetler Müdürlüğünce iç muhasebe i şlemi yapılarak kayıt altına alınmıştır.

1.5- 25.899 Adet satışı yapılmayan iade ekmeklerinde Yurtlara verilerek geri kazanımı sağlanmıştır.

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

1.7- Genel Toplamda 456.583 Adet ekmek yukarıda belirtilen maddelerde açıklanan şekilde kayıt altına alınmıştır.









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

21 Adet Halk Ekmek Büfelerinde 2018 yılı boyunca 809.603 adet ekmek satılmıştır.

Satılan ekmekten 485.761,80 TL tahsilat yapılmıştır.

2018 yılında Toplamda satışı yapılan ekmekten elde edilen kazanç 827.787,90 TL kazanç sağlanmıştır.

2.1- Ayrıca Halk Ekmek Büfeleri İşgal Harcı Gelirleri olarak 20.550,01 TL tahsilat yapılmıştır.

3-Mehmet Akif ERSOY Belediye Evi







Mehmet Akif ERSOY Belediye Evi halka açık, nezih bir ortamda sıcak ve soğuk her türlü içecek olup;Sadece bu faaliyetten dolayı 2018 Yılı içerisinde 155.702,51 TL tahsilât yapılmıştır.

3-Mehmet İnan Parkı Büfesi



5- Pınarbaşı Parkı Büfesi





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

Yukarıda bahsedilen parklarımızda bulunan büfelerden 2018 yılı yaz sezonunda;

4.1- Mehmet İnan Parkı Büfesinden 64.922,53 TL,
5.1- Pınarbaşı Parkı Büfesinden 21.671,75 TL tahsilât yapılmıştır.

6- Düğün salonu



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

Düğün salonumuzdan 17.855,56 TL tahsilat yapılmıştır.

7. Ayrıca Belediyemiz personelinden çay kesintisi geliri olarak 24.907,25TL tahsilat yapılmıştır.

2018 Yılı faaliyet raporu yukarıdaki gibi olup;

Bilgilerinize arz ederim.

22/02/2019
Murat ÖZTÜRK
İşl. ve İşt. Müd. V.

22/02/2019 Memur : Cuma KILINÇ

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
2018 Yılına Ait Üretilen Ekmek Yıllık Listesi

T.C
ELBİSTAN BELEDİYESİ HALK EKMEK FABRİKASI
2018 YILLIK EKMEK LİSTESİ

TARİH : 01/01/2018 - 31/12/2018

BÜFE NO	BÜFE İŞLETENLERİN ADI SOYADI	ADET	ENCİMEN KARAR TARİHİ VE NOSU	AÇIKLAMA	ADET
1	SELAHİTTİN UZUN	9.476	21.03.2018 - 3.448	VATANDAŞ (Sosyal Yardım)	217.607
2	HASAN KOÇKAT	11.696	23.01.2018 - 847	AŞEVİ	76.937
3	FATİH KILINÇ	25.354	19.02.2013 – 142	FIRIN PERSONEL	22.958
4	MEHMET KARAGÜZEL	23.389	04.02.2015 – 49	FIRIN MUTFAK	6.697
5	METİN DAVDAV	7.815	12.01.2018 - 488	SATIŞI YAPILMAYAN EKMEK	25.899
6	GAZİ ÖZKAN	53.188	27.11.2018 – 14.307		
7	HİKMET BOZDOĞAN	51.611	28.12.2010 – 624		
8	NURAN YILMAZOĞLU	134.781	08.10.201- 12.302		
9	FATMA KOLCU	57.368	30.07.2018– 8.540		
10	OSMAN YILDIRIM	30.984	08.11.2016 – 989		
11	İSMAİL POLAT	21.671	20.04.2018 - 4.957		
12	AYDIN DUMLUPINAR	6.416	09.11.2018 - 13.666		
13	ENES FIRTANA	35.064	16.02.2016 – 706		
14	GÖKAY CEHİZ	32.305	05.05.2015 – 172		
15	MEHMET YÜKSEL	31.769	26.02.2013 – 186		
16	MEHMET ÖNCÜL	47.136	11.09.2018 -11.130		
17	FURKAN AVCI	21.876	09.04.2015 – 138		
18	CUMA POLAT	54.340	06.12.2016 - 1.014		
19	ZAHİTTİN GENÇ	59.108	17.03.2015 – 110		
20	BAHİTTİN ERTUĞRUL	80.329	12.04.2018 – 4.404		
21	FUAT DAL	6.994	22.03.2016 - 752		
22	HALİL GENÇ	6.933	11.09.2018-11.127	TOPLAM	350.098
	BÜFELER TOPLAMI	809.603			
	FIRIN REYON SATIŞ	119.451			
	TOPLAM	929.054			

S.N.	SOSYAL FAALİYET KURUMLARI	KARAR NO	ADET	SORUMLUSU	İRTİBAT	ADET
1	Elbistan Spor Kulübü Derneği	19.09.2018-428	45	Aytekin DEMİRCİ	543 364 14 10	8295
2	Pınarbaşı Yatılı Kız Kuran Kursu	22.01.2018-04	25	İsmet ÇİFTLİKLİ	538 200 84 84	8200
3	Özel Fatih OrtaÖğrt.Erk.Öğr.Yurdu	22.01.208-05	40	Fatih SARIBOĞA	537 481 72 14	13240
4	Hayrat Vakfı Derneği	22.01.2018-06	30	Metin NURDUMAN	543 769 41 41	9750
5	Elb.Mah.Efen.İlim veTasavvuf Yurdu	22.01.2018-07	30	Haseyin KILAVUZ	543 501 30 12	10965
6	Elb.Bedir Efen.Hafız.Kuran Kur.Der.	26.06.2018-08	80	Ömer HURMAN	544 813 44 46	19275
7	Elb.Kültür Eğitim Vakfı	22.01.2018-09	25	Ömer HURMAN	543 946 30 77	8035
8	B.Yapalak Kurs ve Ok.Tal.Yar.Der.	22.01.2018-10	25	Fahri ÖLKER	542 766 51 51	7900
9	Güner Erkek Öğrenci Yurdu	22.01.2018-11	25	Mahmut KÖKLÜ	344 415 00 22	8150
10	Azimet Derneği	22.01.2018-12	10	Tenzile KÖK	545 581 11 27	3290
11	Tepeba.Yat.Ravza Haf.Kız.Kur.Kur.	22.01.2018-13	30	Abdullah YILMAZ	542 628 36 26	9720
12	Şefkateli OrtaÖğretim Erk.Öğr.Yur.	22.01.2018-14	40	Hasan SAYIN	541 486 1424	13240
13	Mizan Vakfı Derneği	04.07.2018-348	60	Serdar YABANERİ	542 237 68 30	9960
14	Teylani Yaşam Eğt.Yrd.Çe.Kül. Der.	09/07/2018-351	40	Mesut BATMAZ	541 415 46 80	6120
				TOPLAM	136.140	
				GENEL TOPLAM	1.415.292	

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
2018 Yılına Ait Üretilen Ekmek Aylık Liste

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2018 YILI SOSYAL YARDIM OLARAK VERİLEN EKMEK LİSTESİ 1

S.N	AYLAR	1 OCAK	2 ŞUBAT	3 MART	4 NİSAN	5 MAYIS	6 HAZİRAN	7 TEMMUZ	8 AĞUSTOS	9 EYLÜL	10 EKİM	11 KASIM	12 ARALIK	TOPLAM
1	SOSYAL YARDIM	595	11.521	20.420	28.373	18.103	15.896	18.546	17.961	19.256	20.894	24.550	21.492	217.607

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2018 YILI FIRIN MUTFAĞINA VERİLEN EKMEK LİSTESİ 2

S.N	AYLAR	1 OCAK	2 ŞUBAT	3 MART	4 NİSAN	5 MAYIS	6 HAZİRAN	7 TEMMUZ	8 AĞUSTOS	9 EYLÜL	10 EKİM	11 KASIM	12 ARALIK	TOPLAM
1	FIRIN MUTFAK	525	542	631	552	362	310	645	612	618	769	604	527	6.697

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2018 YILI İADE VERİLEN VE SATIŞI YAPILMAYAN BAYAT EKMEK LİSTESİ 3

S.N	AYLAR	1 OCAK	2 ŞUBAT	3 MART	4 NİSAN	5 MAYIS	6 HAZİRAN	7 TEMMUZ	8 AĞUSTOS	9 EYLÜL	10 EKİM	11 KASIM	12 ARALIK	TOPLAM
1	İADE	884	1.420	2.024	1.803	1.897	1.392	2.213	1.476	1.533	2.928	4.850	3.479	25.899

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2018 YILI FIRIN PERSONELİNE VERİLEN EKMEK LİSTESİ 4

S.N	AYLAR	1 OCAK	2 ŞUBAT	3 MART	4 NİSAN	5 MAYIS	6 HAZİRAN	7 TEMMUZ	8 AĞUSTOS	9 EYLÜL	10 EKİM	11 KASIM	12 ARALIK	TOPLAM
1	FIRIN PERSONELİ	2.108	1.904	2.108	1.892	1.736	1.016	1.784	1.880	1.950	2.015	2.010	2.255	22.958

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2018 YILI KURULUŞLARA VERİLEN EKMEK LİSTESİ 5

S.N	AYLAR	1 OCAK	2 ŞUBAT	3 MART	4 NİSAN	5 MAYIS	6 HAZİRAN	7 TEMMUZ	8 AĞUSTOS	9 EYLÜL	10 EKİM	11 KASIM	12 ARALIK	TOPLAM
1	KURULUŞ	3.065	9.660	10.695	9.720	9.765	8.225	13.280	9.690	14.365	15.985	15.600	16.090	136.140

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2018 YILI BÜFELERDE SATILAN EKMEK LİSTESİ 6

S.N	AYLAR	1 OCAK	2 ŞUBAT	3 MART	4 NİSAN	5 MAYIS	6 HAZİRAN	7 TEMMUZ	8 AĞUSTOS	9 EYLÜL	10 EKİM	11 KASIM	12 ARALIK	TOPLAM
1	BÜFELER	54.490	62.703	62.600	63.612	51.213	49.111	77.911	75.143	89.121	82.707	69.661	81.328	809.603

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2018 YILI FIRIN REYONDA SATILAN EKMEK LİSTESİ 7

S.N	AYLAR	1 OCAK	2 ŞUBAT	3 MART	4 NİSAN	5 MAYIS	6 HAZİRAN	7 TEMMUZ	8 AĞUSTOS	9 EYLÜL	10 EKİM	11 KASIM	12 ARALIK	TOPLAM
1	FIRIN REYON	8.822	7.798	8.484	8.105	8.753	8.415	9.595	8.465	10.095	13.885	11.569	15.465	119.451

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2018 YILI AŞEVİNE VERİLEN EKMEK LİSTESİ 8

S.N	AYLAR	1 OCAK	2 ŞUBAT	3 MART	4 NİSAN	5 MAYIS	6 HAZİRAN	7 TEMMUZ	8 AĞUSTOS	9 EYLÜL	10 EKİM	11 KASIM	12 ARALIK	TOPLAM
1	AŞEVİ	1.211	938	750	1.196	35.380	25.710	1.006	1.020	740	1.465	1.550	5.973	76.937

2018 YILI GENEL TOPLAM	1.415.292

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 2018 Yılına Ait Dernek ve Kuruluşlara Verilen Ekmek Aylık Listesi

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2018 YILI KURULUŞLARA VERİLEN EKMEK LİSTESİ

S.N	AYLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
	KURULUŞLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	Elbistan Spor Kulübü Derneği	840	840	930	270	0	0	0	210	1065	1395	1350	1395	8.295
2	Pınarbaşı Yatılı Kız Kuran Kursu	200	700	775	750	775	675	775	500	750	775	750	775	8.200
3	Özel FatihOrtaÖğrt. Erk.Öğr.Yurdu	320	1120	1240	1200	1240	1080	1240	920	1200	1240	1200	1240	13.240
4	Hayrat Vakfı Derneği	240	840	930	900	930	810	930	600	840	930	900	900	9.750
5	Elb.Mah.Efen.İlim veTasavvuf Yurdu	240	840	930	900	930	780	930	570	840	1260	1350	1395	10.965
6	Elb.Bedir Efen.Hafız. Kuran Kur.Der.	280	980	1085	1050	1085	875	2480	1680	2400	2480	2400	2480	19.275
7	Elb.Kültür Eğitim Vakfı	185	700	775	750	775	650	775	425	700	775	750	775	8.035
8	B.Yapalak Kurs ve Ok.Tal.Yar.Derneği	75	700	775	750	775	600	775	450	700	775	750	775	7.900
9	Güner Erkek Öğrenci Yurdu	75	700	775	750	775	675	775	575	750	775	750	775	8.150
10	Azimet Derneği	80	280	310	300	310	250	310	230	300	310	300	310	3.290
11	Tepeba.Yat.Ravza Haf.Kız.Kur.Kursu	210	840	930	900	930	750	930	570	900	930	900	930	9.720
12	Şefkateli OrtaÖğretim Erk.Öğr.Yurdu	320	1120	1240	1200	1240	1080	1240	1000	1120	1240	1200	1240	13.240
13	Mizan Vakfı Derneği	0	0	0	0	0	0	1560	1200	1680	1860	1800	1860	9.960
14	Teylani Yaşam Eğt.Yrd.Çe.Kül. Derne	0	0	0	0	0	0	560	760	1120	1240	1200	1240	6.120
	TOPLAM	3.065	9.660	10.695	9.720	9.765	8.225	13.280	9.690	14.365	15.985	15.600	16.090	136.140

Müdürlüğü 2018 Yılına Ait 22 Adet Halk Ekmek Büfelerine Verilen Ekmeğe Ait Aylık Liste

ELBİSTAN BELEDİYESİ

2018 YILI BÜFELERE VERİLEN EKMEK LİSTESİ

AYLAR		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOPLAM
BÜFE NO		OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	BÜFE	477	436	288	995	612	548	729	955	1060	1150	1143	1083	9.476
2	BÜFE	953	981	1172	1149	867	792	1335	967	946	1000	660	874	11.696
3	BÜFE	1721	1577	1798	1591	969	425	1979	1765	2329	4021	3535	3644	25.354
4	BÜFE	1621	1379	1702	1790	1552	1524	2183	1669	2096	3090	2416	2367	23.389
5	BÜFE	303	1530	2240	2156	1586	0	0	0	0	0	0	0	7.815
6	BÜFE	3958	3612	4308	4010	3178	3289	5020	4436	5652	5340	4203	6182	53.188
7	BÜFE	3565	3317	4188	4480	3873	3716	4807	4719	5160	5253	4240	4293	51.611
8	BÜFE	9516	8693	10261	10018	7922	8222	12390	12960	15873	11674	11700	15552	134.781
9	BÜFE	4492	3936	4331	4946	3465	3080	4436	3925	5788	6718	6031	6220	57.368
10	BÜFE	1782	1771	2165	2134	2352	2301	2922	2815	3665	2693	2711	3673	30.984
11	BÜFE	0	868	871	96	1789	1692	2579	2018	2588	3104	2845	3221	21.671
12	BÜFE	970	870	1070	1017	480	0	80	20	0	0	558	1351	6.416
13	BÜFE	2435	2170	2188	2312	2078	2135	3796	3801	4059	3373	3243	3474	35.064
14	BÜFE	1941	2110	2835	3536	1334	2818	4565	4168	4882	2782	158	1176	32.305
15	BÜFE	1784	1825	2731	2894	2076	2082	3629	3390	3591	2909	2268	2590	31.769
16	BÜFE	2580	2558	3152	3141	3232	3327	5720	5439	5334	4708	4032	3913	47.136
17	BÜFE	1301	1436	1848	1964	1628	1625	384	1838	2264	2581	2458	2549	21.876
18	BÜFE	4078	3528	4083	3897	3266	2906	5667	4859	5727	6010	5124	5195	54.340
19	BÜFE	3814	3413	4093	4186	3844	3968	6775	6805	7826	6169	4097	4118	59.108
20	BÜFE	6586	6133	6559	6510	4498	4454	8355	8146	8699	6846	5913	7630	80.329
21	BÜFE	616	560	717	790	612	207	560	448	584	635	564	701	6.994
22	BÜFE	0	0	0	0	0	0			998	2651	1762	1522	6.933
TOPLAM		54.493	52.703	62.600	63.612	51.213	49.111	77.911	75.143	89.121	82.707	69.661	81.328	809.603

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
2018 Yılına Ait Yıllık Gelir Gider Cetveli

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI GELİRLERİ

S. NO	GELİRİN TÜRÜ	GELİRİN TUTARI
1	Fırın Reyon Perakende Ekmek Geliri Genel Toplam	83.852,46 TL
2	Ekmek Büfeleri Toptan Satış Geliri Genel Toplam	486.902,30 TL
3	Sosyal Yardım Komisyonu Kararı İle Verilen Ekmek Geliri	232.277,40 TL
	FIRIN TOPLAM	**803.032,16 TL**

4	Mehmet Akif Ersoy Belediye Evi Geliri	155.702,51 TL
5	Mehmet İnan Parkı Büfesi Geliri	64,922,53 TL
6	Pınarbaşı Parkı Büfesi Geliri	21.671,75 TL
7	Düğün Salonu Geliri	17.855,56 TL
8	Personel Çay Kesinti Geliri	24.907,25 TL
9	21 Adet Büfe İşgal Harcı Gelirleri	20.550,01 TL
	GELİRLER TOPLAMI	**305.609,61 TL**
	GELİRLER GENEL TOPLAMI	**1.108.641,77 TL**

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI GİDERLERİ

S. NO	GİDERİN TÜRÜ	GİDERİN TUTARI
1	Halk Ekmek Fabrikası Gideri	658.047,24 TL
2	Mehmet Akif Ersoy Belediye Evi Gideri	53.989,76 TL
3	Fırın ve Belediye Evi İaçlama Gideri	2.094,50 TL
4	Fırın ve Belediye Evi Su Gideri	9.238,80 TL
5	Tüm Birimler Çay - Şeker –Süt Tozu-Kahve Giderleri	91.042,65 TL
6	Tüm Birimler Muhtelif Malzeme Alımı Giderler Toplamı	111.971,87TL
	TOPLAM	**926.384,82 TL**

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI GELİR GİDER ORANLARI

S. NO	BİRİMLERE AİT GELİR GİDER ORANLARI	GİDERİN TUTARI
1	Tüm Birimler Gelirler Toplamı	**1.108.641,77 TL**
2	Tüm Birimler Giderler Toplamı	**926.384,82 TL**
	TOPLAM KÂR	**182.256,95 TL**

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ YILLIK FAALİYET RAPORU

2018 YILI YILLIK GİDER

Sıra No	TEMİN USULÜ	NEREYE HARCANDIĞI	GİDERİN TÜRÜ	YEKÜN
1	İHALE	FIRIN	UN ALIMI	410.534,80
2	İHALE	FIRIN	FINDIK KABUĞU ALIMI	67.984,56
3	İHALE	FIRIN	MAYA	78.177,34
4	DOĞRUDAN	FIRIN	DİĞER ALIMLAR TOPLAMI (TAMİR BAKIM VB...)	101.350,54
5				
6				
7				
8				
9				
10		FIRIN TOPLAM	658.047,24	
11				
12				
13				
14				
15			M.AKİF ERSOY BELEDİYE EVİ ALIMLARI TOPLAMI	
16		M.AKİF ERSOY BELEDİYE EVİ TOPLAM	53.989,76	53.989,76
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	İLAÇLAMA (FIRIN+M.AKİF ERSOY BELEDİYE EVİ)	2.094,50
24	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	SU GİDERİ KASKİ (M.AKİF ERSOY BELEDİYE EVİ+FIRIN)	9.238,80
25	İHALE	TÜM BİRİMLER	ÇAY+ŞEKER+SÜT TOZU+KAHVE ALIMI	91.042,65
26	DOĞRUDAN	TÜM BİRİMLER	DİĞER ALIMLAR TOPLAMI	111.971,87
27		TÜM BİRİMLER TOPLAM	214.347,82	
28				
29				
30				
31				
			GİDER YEKÜN	926.384,82

2018 YILI YILLIK GELİR

GELİRİN TÜRÜ	YEKÜN
FIRIN REYON (PERAKENDE)	83.852,46
EKMEK BÜFELERİ (TOPTAN)	486.902,30
SOSYAL YARDIM YAPILAN EKMEK	232.277,40
BÜFE İŞGAL HARCI GELİRLERİ	20.550,01
M.AKİF ERSOY BELEDİYE EVİ	155.702,51
MEHMET İNAN PARKI BÜFESİ	64.922,53
PINARBAŞI PARKI BÜFESİ	21.671,75
DÜĞÜN SALONU	17.855,56
PERSONEL ÇAY KESİNTİSİ GELİRİ	24.907,25
GELİR YEKÜN	1.108.641,77

KAR - ZARAR ORANI 182.256,95 TL

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2018
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	50	İŞLETMELER VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	123.364,98	7.615,48	3.159.103,90		32.480,78					3.322.565,14
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	123.364,98	7.615,48	3.159.103,90		32.480,78					3.322.565,14

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 edilmi şkaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ili şkin i şlemlerin yasallık ve düzenlili ğhususunda 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.

Elbistan Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 22/02/2019

Murat ÖZTÜRK
İşl. ve İşt. Müd. V.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Elbistan Belediyesi Zabıta Müdürlüğü faaliyet raporumuzda, misyon ve vizyonumuz yetki, görev ve sorumluluklarımız, birimimiz ve faaliyetlerimizle ilgili bilgiler açıklamalı olarak düzenlenerek 2018 Yılı Faaliyet Raporu düzenlenerek aşağıda sunulmuştur.

Oktay ÖLKER
Zabıta Müdürü

1. GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

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

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

B.Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

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

C.İdareye İlişkin Bilgiler

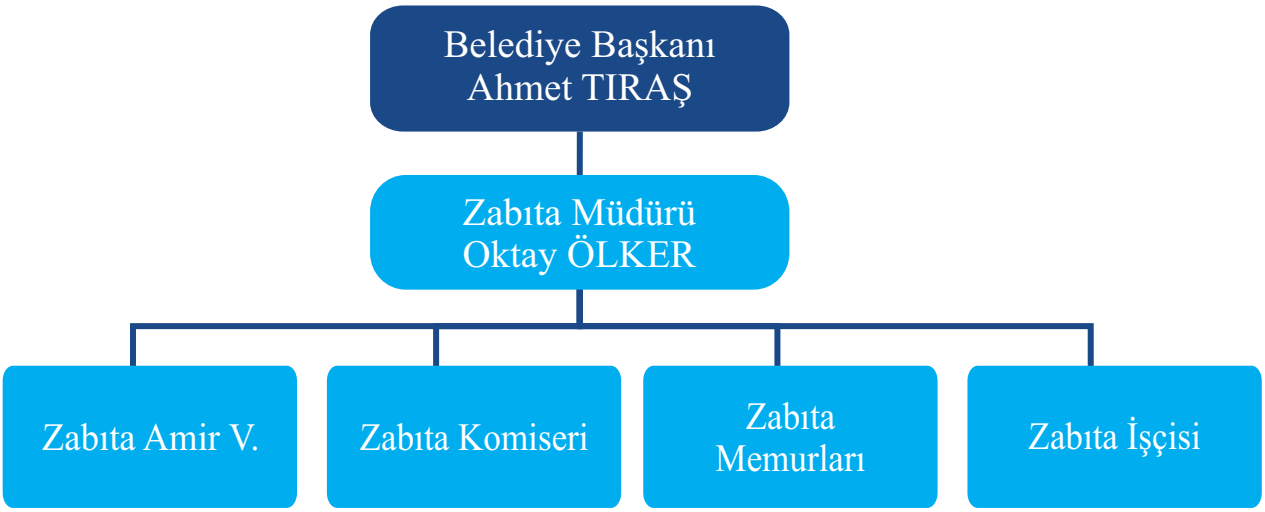
1.Fiziksel Yapı

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

2-Adnan menderes bulvarı üzerindeki açık pazarımızda zabıta hizmetleri verilmesi, için 1 adet büromuz 1 adet nöbetçi kulübemiz mevcuttur.

3-Zabıta müdürlüğümüz hizmetlerinde
5 adet ekip aracı
2 adet motorize
1 adet hasta nakil aracı

1.Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4.İnsan Kaynakları

1 Adet Zabıta Müdürü

1 Adet Zabıta Amir V.

2 Adet zabıta Komiseri

17 Adet Zabıta Memuru

3 Adet Zabıta İşçisi

30 Adet Elbistan Belediyesi Personel Anonim Şirket İşçisi

Di ğr şirket personellerinden ihtiyaç kadar temizlik, nöbet, yardımcı personel, hayvan toplama personeli olarak çalıştırılmaktadır.

5.Sunulan Hizmetler

2018 YILI ELBİSTAN BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA RAPORU			
SIRA	**ÇALIŞMA KONUSU**	**ADET**	**Yapılan işlemler**
1	İdari Yaptırım Karar Tutanağı	73	Kaldırım yol vb işgali ve diğer kabahatler **24.765,00 .idari para ceza** kesilmiştir.
2	Giden Evrak	158	İlgili kurum ve kuruluş ve kişilere gönderilmiş ve dosyalama işlemi yapılmıştır.
3	Çimer müracaatı	99	Cevap verilmiştir
4	Vatandaş dilekçesi	33	Cevap verilmiştir.(yazılı veya telefonla vb sözlü cevap verilmiştir.)
5	Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesine Başvuru	5	Cevap verilmiştir.
6	Elbistan Kaymakamlığı Toplum Sağlığı Merkezinden gelen yazı	9	Cevap verilmiştir.(yazılı veya telefonla vb sözlü cevap verilmiştir.)
7	Kaçak yapı	17	İmar ve Şehircilik müdürlüğüne yazı yazılmıştır.
8	Tutanak	13	Çeşitli Konularda Tutanak Düzenlenmiştir.
9	İşyeri kapatma	44	Kapatma
10	İmar İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ortak çalışmaları	50	İmara aykırı yer tespiti

Yukarıdaki bilgiler dosya kayıtlardan çıkarılmıştır.

Uğur ÇENBER
Zabıta Memuru

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D.Diğer Hususlar

II.AMAÇ VE HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

Hedef: Zabıtanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli ki şilerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve i şirli ğduygusunun geli tirilmesi.

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Belediye Zabıta Müdürlüğümüzün önceli ğilçemizde kaldırım i şgalini engelleyerek vatandaşların rahat yürümesini sağlamak. özelikle esnafların i şyeri önündeki yola araç parkını engellemek için koyduğu duba reklam tabelası vb malzemeleri kaldırılmasını sağlayarak trafik düzeni vb yardımcı olmak.

III. FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELE

A. Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı 2018
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ	
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ	
	30	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ	1.475.946,12	141.932,61	239.561,94		76.620,00					1.934.060,67
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	1.475.946,12	141.932,61	239.561,94		76.620,00					1.934.060,67

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Zabıta Müdürlüğü bütçesine aktarma yapılmasının sebebi Büyükşehir Belediyesi olup 14 mahalle iken 92 mahalle olmamız ve bundan dolayı nüfusumuzun artış göstermesinden dolayı hizmetlerin ve ihtiyaçların artması vb ve ihtiyaca binaen vb ve bütçe yetmemesi durumlardan oluşmuştur.

3.Mali Denetim Sonuçları

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

4.Diğer Hususlar

B.Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

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

2.Performans Sonuçları Tablosu

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

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirmesi

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

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirmesi

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

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler

Bilinçli uygulamada disiplinin sağlanması.
Kanunların uygulanmasında kolaylık sağlanması

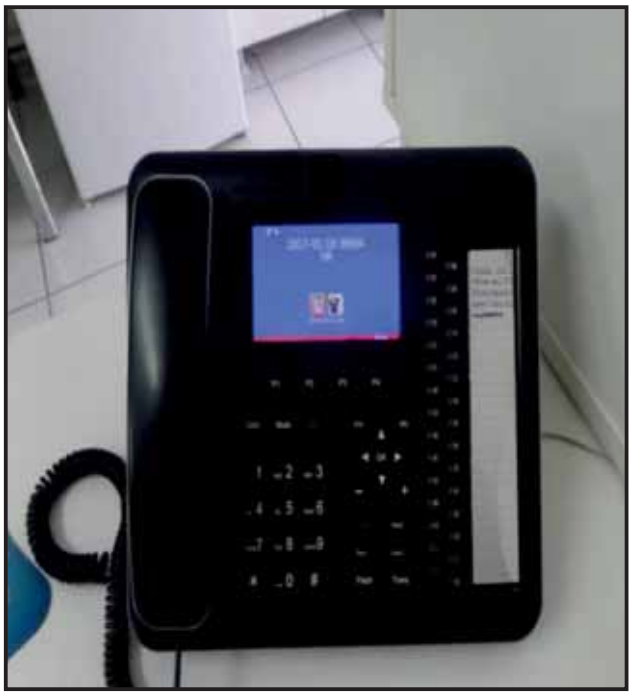
B.Zayıflıklar

Belediye zabıtasına genelde kabahat fiilleriyle uğraştığı için daha fazla yetki verilmesi gerekti ğidüşünülmektedir.

C. Değerlendirme

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

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





Kabahat fiilleri vb resimle tespit edilerek renkli yazıcıda çıkarılmaktadır.



Zabıta Müdürlüğümüzce Kullanılan Bazı Araçlarımızdan Örnek Resimler















Talep eden yatarak gitmesi gereken acil olmayan hastalar, hasta nakil aracı olarak kullandığımız araçla nakil edilmi tir. Ayrıca İlçemiz bünyesinde hizmet veren Toplum Sağlığı bünyesinde evde sağlık hizmetleri etkinli ğkapsamında araçlarının yetersiz geldi ğgerekçesi ile Zabıta Müdürlüğü bünyesinde hizmet veren hasta nakil aracı olarak kullandığımız araçla Adana: 6 Antalya: 1 Afyon: 2 Ankara: 12 Elazığ: 1 G.Antep: 3 Kayseri: 10 K.Maraş: 70 Konya: 1 Malatya: 39 Mersin: 1 Nevşehir: 2 Trabzon: 2 Zonguldak: 1 toplamda 151 hastaya hizmet verilmi tir.





Açık Pazarda Yapılan Faliyetler











Çay Ocağı Denetimleri

















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

















Kaçak İnşaat Denetimlerinden Örnek Resimler

















Seyyar Satıcıların Denetimlerinden Örnek Resimler

















Beton Mikserlerinden Dökülen İnşaat Atığı Denetimlerinden Örnek Resimler

















Lokanta Hijyenye ve Fiyat Denetimleri





















Tüketici Haklarını Koruma Amaçlı Yanıltmaya Yönelik Fiyat Denetimi

















Zabıta Ekiplerimizin ve Birimimizin Diğer Çalışmaları

















Ruhsatsız İşyerleri İle İlgili Yapılan Çalışmalar

Zabıta Birimimizce Elbistan İçerisinde Usule Aykırı Bulunun 44 Adet İşyeri Ekiplerimizce Kapatılmıştır.

















Zabıta Birimimiz ve İmar İşleri Ortak Yapılan Çalışmada 50 Adet Yapı İle İlgili Çeşitli Çalışmalar Yapılmıştır.

















Afiş Denetimlerinden Örnek Resimler













Cimer, Bimer Şikayetleri ve Halktan Gelen Dilekçeler Kaçak Yapıların Kontrol Resimleri


















11/08/2018 19:13


08/02/2018 11:23


10/01/2018 15:36


24/09/2018 11:05


05/06/2018 17:38


24/09/2018 11:05




FURKAN KEBAP
KEBAPCI


04/06/2018 14:45


08/05/2018 21:35


05/05/2018 16:36


05/05/2018 16:36


10/04/2018 14:26


09/04/2018 15:33


09/04/2018 15:32


30/10/2018


30/10/2018 10:53


30/10/2018 10 51


30/10/2018 10 51


30/10/2018 10:45


29/11/2018 16 00


24/10/2018 15:09


24/10/2018 15 08


05/10/2018 16 06

Zabıta Müdürlüğümüzün Sosyal Medya Çalışmalarından Örnek Resimler









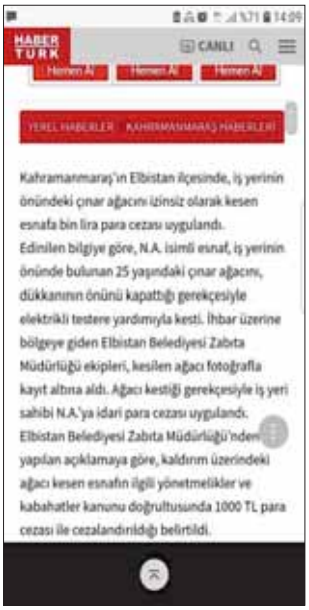














İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmi şkaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ili şkin i şlemlerin yasallık ve düzenlili ğhususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Oktay ÖLKER
Zabıta Müdürü



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

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

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

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

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

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

A-İdareye ilişkin Bilgileri

1-Fiziki Yapı Hizmet Araçları

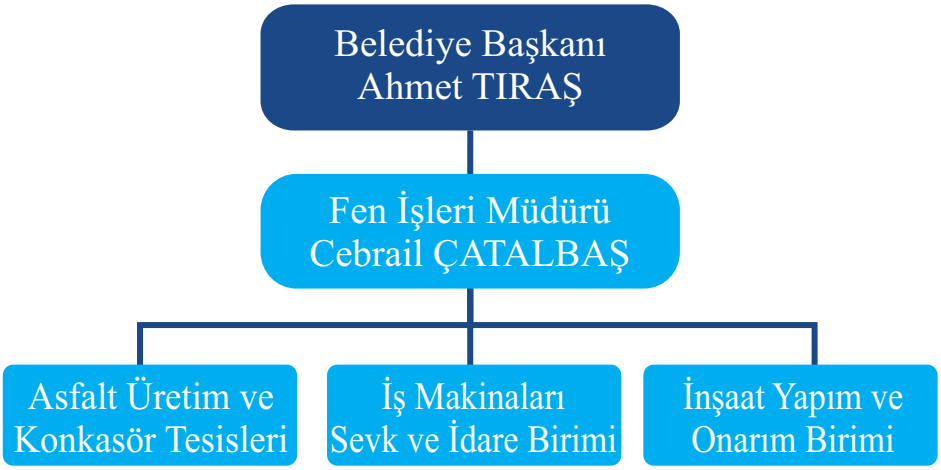
ARAÇ LİSTESİ				
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET		TOPLAM
		RESMİ	KİRALIK	
1	BÜYÜK DAMPERLİ KAMYON	21	0	21
2	KÜÇÜK DAMPERLİ KAMYON	4	0	4
3	UZUN ŞASE KAMYON	1	0	1
4	YÜKLEYİCİ (BELDEN KIRMA)	2	0	2
5	EKSKAVATÖR	2	0	2
6	KAZICI YÜKLEYİCİ KEPÇE	5	0	5
7	JENERATÖR	2	0	2
8	TRAKTÖR	1	0	1
9	KOMPRESÖR	1	0	1
10	VİNÇ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

Hizmet Birimleri

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

1-Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüze ait teşkilat yapısı aşağıdaki şemada belirtilmiştir.



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2018 yılında Müdürlüğümüzce yapılan faaliyet ve hizmetlerimizde kullanılan büro ile ölçüm araç ve gereçleri aşağıda belirtilmiştir.

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

3-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün 2018 yılı Hizmet ve Faaliyetleri ; 1 Müdür, 2 Mühendis, 7 adet Teknik Eleman, 17 adet Kadrolu işçi,
136 adet Hizmet Alımı Personeli, olmak üzere toplam 163 Personel ile yürütülmüştür.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

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

A-Mali Bilgiler

Müdürlüğümüz 2018 yılında Fen İşleri Müdürlüğü 5.530.745,74 TL,
Bayındırlık; 10.052.990,25 TL,
Taş Ocağı; 856.335,03 TL olmak üzere
TOPLAM ; 16.440.071,00 TL'lik harcama yapmıştır.

Harcanan Toplam bütçenin;
2.630.926,00 TL si personel giderlerine,
468.556,00 TL si Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet primi giderlerine,
11.596.791,00 TL si mal ve hizmet alımı giderlerine,
782.433,00 TL si İller Bankası Kredi Faiz giderlerine,
792.500,00 TL si Sermaye giderlerine olmak üzerine, (56.108,00 TL cari transferlere harcanmış)
Toplamda 16.440.071,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

Bütçedeki Fen İşleri Bayındırlık ve Taş Ocağı 2018 Yılında ayrılan Bütçe Toplamı ; 21.345.643,00 TL olup hedeflenen performans %77 oranında başarı ile gerçekleşmiştir.

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE BÜTÇE TEKLİFİ

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	Meclis
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		2018
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	47	TAŞOCAGI		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	651.352,00	70.095,00	604.534,00						101.443,00	1.427.424,00
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	651.352,00	70.095,00	604.534,00						101.443,00	1.427.424,00

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2018
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	47	TAŞOCAGI		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	555.747,28	117.190,98	183.396,77							856.335,03
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	555.747,28	117.190,98	183.396,77							856.335,03

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE BÜTÇE TEKLİFİ

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	Meclis
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		2018
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	34	BAYINDIRLIK MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	743.297,00	196.791,00	11.124.635,00			1.281.328,00			858.330,00	14.204.381,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	743.297,00	196.791,00	11.124.635,00			1.281.328,00			858.330,00	14.204.381,00

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2018
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	34	BAYINDIRLIK MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	858.814,95	190.257,01	8.891.168,75			112.749,54				10.052.990,25
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	858.814,95	190.257,01	8.891.168,75			112.749,54				10.052.990,25

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE BÜTÇE TEKLİFİ

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	Meclis
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		2018
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	35	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	1.034.092,00	68.052,00	1.483.317,00	762.000,00	100.000,00	1.868.047,00			398.330,00	5.713.838,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	1.034.092,00	68.052,00	1.483.317,00	762.000,00	100.000,00	1.868.047,00			398.330,00	5.713.838,00

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2018
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	35	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	1.216.365,83	161.109,83	2.522.227,57	782.433,79	56.108,72	792.500,00				5.530.745,74
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	1.216.365,83	161.109,83	2.522.227,57	782.433,79	56.108,72	792.500,00				5.530.745,74

A-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

Müdürlüğümzce 2018 yılı içerisinde aşağıda tabloda gösterilen ihaleler 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili hükümleri gereğince saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanmasını sağlamak amacı ile 2018 yılı içerisinde 7 adet açık ihale yapmıştır.Yapılan işlerin ihale bedelleri toplamı 2.136.710,05 TL olup, yapılan ihalelerin 31/12/2018 tarihi itibariyle toplam bedeli 1.370.152,21 TL olarak gerçekleşmiştir.

b-)Asfalt Çalışmaları

Müdürlüğümüz 2018 yılı içerisinde 755 Ton Asfalt bitümü alımı yaparak 16000 Ton asfalt malzemesi üretmiş ve İlçemizin çeşitli merkez mahallelerinde 84000 m2 yol ve yama çalışması yapılmıştır.

MAHALLESİ	UZUNLUK (m)	ORTALAMA GENİŞLİK 7m
YEŞİLYURT	1540	10780 m2
TEPEBAŞI	685	4795 m2
CEYHAN	300	2100 m2
CUMHURİYET	4295	30065 m2
ESENTEPE	250	1750 m2
GÜNEŞLİ	1356	9492 m2
KIZILCAOBA	220	1540 m2
KÖPRÜBAŞI	600	4200 m2
PINARBAŞI	805	5635 m2
TOPLAM	**10051 m**	**70357 m2**

Merkez mahalleler yama çalışması…9394 m2

Armadaş ile yapılan protokol kapsamında 580 ton plent altı asfalt malzemesi ve 27840 kg Bitüm satılmıştır.

c-) Taş Ocağı Faaliyetleri

Müdürlüğümüze ait Taş Ocağında 2018 yılı içerisinde 3213 sayılı Maden Kanununun 7.maddesi gereği delme ve patlatma yapılmamıştır. Ocakta bulunan mevcut malzeme kırılmıştır.Dışarıdan 20518 ton malzeme satın alınmıştır.Satın alınan ve ocaktaki mevcut taşlardan üretilen malzemenin 16000 tonu asfalt yapımında kullanılmış, di ğerleri de yol alt malzemesi olarak harcanmıştır.

d-) Kaldırım Çalışmaları

Stoklarımızda 2017 yılından devreden 20264 m2 parke ve 9080 adet bordür taşına ilaveten 14000 m2 Kilit Parke alınmış olup, ilçemizin çeşitli mahallelerinde 34264 m2 Kilit Parke, 9080 adet Bordür Taşı imalatı yapılmıştır.

04.04.2018 İLE 06.03.2019 TARİHLERİ ARASI YAPILAN FAALİYETLER

1	KARLA MÜCADELE KOMPLE EKİP
2	GÜVERCİNLİK OKUL,MEZARLIK,SAĞLIK OCAĞI, YOL BÜZ İŞİ
3	IZGIN MAHALLESİ ARA YOL YAPIMI
4	KARLA MÜCADELE KOMPLE EKİP
5	ŞEKER ORTAOKULU TAŞ DÖŞEME
6	ÇARŞI İÇİ MUHTELİF YERLERDE TAMİRAT
7	HOCAAHMET YESEVİ TEMİZLİK İŞLERİ
8	GEÇİT İLKÖĞRETİM TAŞ DÖŞEME VE TAMİRAT
9	HOCAAHMET YESEVİ TAMİRAT KIRIM VE TEMİZLİK İŞLERİ
10	GEÇİT BÜYÜK BÜZ DÖŞEME İŞİ KAMYON VE KEPÇE DESTEĞİ
11	KARAHÖYÜK CAMİ, MUHTARLIK KÖY KONAĞI SIVA TAMİRAT İŞLERİ
12	DOĞANKÖY MAHALLESİ KOMPLE TAMİRAT YAPIMI
13	AĞLICA CAMİİ DUVARYIKIM İŞİ
14	KIŞLA CAMİİ ETRAFI VE MAHALLE TAMİRAT İŞLERİ
15	PINARBAŞI KAVŞAK VE TADİLAT VE TAMİRAT İŞLERİ
16	ARALIKLAR LA EV TAŞIMA İŞLERİ
17	ESENTEPE MAHALLESİ GİRİŞİ KÖPRÜ KAVŞAĞI TAMİRAT VE TADİLAT
18	ÇAKMAKLAR KÖPRÜSÜ TEMİZLİK VE TADİLAT
19	ESENTEPE ORTAOKULU TAMİRATI
20	MİLLİ EMLAK İLE BERABER KOMPLE EKİPLE YIKIM İŞLERİ
21	KÖŞK MAHALLESİ ÇEŞME YERİ PARKE YAPIM İŞİ
22	HAMİDİ VELİ KÖPRÜSÜ İLE ÜSTEL DÜĞÜN SALONU SAĞLI SOLLU KALDIRIM ÇALIŞMASI
23	BAHÇELİEVLER KALDIRIM VE PARKE ÇALIŞMASI
24	UNCULAR MAHALLESİ YOL VE PARKE İŞİ
25	CEYHAN CAMİİ CİVARI PARKE VE RIHTIM SÖKÜM İŞLERİ
26	ELBİSTAN KÜTÜPHANE KOMPLE FAYANS VE ŞAP İŞLERİ 5 KİŞİ 10 GÜN
27	ŞEHİT TEĞMEN OKULU FAYANS İŞİ 3 KİŞİ 4 GÜN
28	ONBEŞ TEMMUZ ANAOKULU ETRAFI PARKE VE KARO TAMİRATI
29	UĞUR CAMİİ CİVARI VE İÇİ PARKE İŞLERİ
30	TURAÇ CAMİİ İÇİ BORDÖR VE PARKE İŞLERİ
31	MUHTELİF TAMİRATLAR ŞEHİR MERKEZİ
32	SARAYKENT YOLU ÜZERİ TAMİRAT VE KALDIRIM İŞLERİ
33	MEHMET İNAN PARKI KOMPLE PARKE DÖŞEME İŞİ
34	CANDARGAZİ ÖNÜ PARKE KOMPLE YENİLENMESİ
35	ABDÜLHAMİT HAN PARK VC YOL KOMPLE YENİLENMESİ
36	KARAELBİSTAN MUHTELİF SOKAKLARDA PARKE ÇALIŞMASI
37	GARİPLİK MUHITELİF SOKAKLARDA BORDÜR MVE MERDİVEN ÇALIŞMASI 100 ER BASAMAKLI
38	KAZANLI CAMİİ (BAHÇELİEVLER) İÇ PARKE ÇALIŞMASI
39	KARAELBİSTAN KAYALAR MEVKİİ PARKE ÇALIŞMASI
40	ANBARCIK PARKE ÇALIŞMASI
41	CEZAEVİ İÇİ PARKE ÇALIŞMASI
42	HUZUR EVİ PARKE SIVA BOYA VE TAMİRATLAR
43	ÇİÇEK MAHALLESİ (ESKİ TARAF) PARKE TAMİRATLARI
44	KAYMAKAMLIK GİRİŞ ÖN VE YAN TARAFLAR KOMPLE PARKE YENİLENMESİ VE

2018 İLE 2019 ARASI PARKE LİSTESİ

		PARKE	BÖRDÖR	AÇIKLAMA
1	ALİ TEKİNSOY OKULU	920 M2		VERİLDİ
2	DOĞANKÖY MAHALLESİ	240 M2	80 ADET	YAPILDI
3	KIŞLA MAHALLESİ	140 M2	100 ADET	YAPILDI
4	IZGIN MAHALLESİ	1850 M2	400 ADET	YAPILDI
5	İMAMHATİP LİSESİ YENİ	950 M2	1100 ADET	YAPILDI
6	KARAMAĞRA MAHALLESİ	200 M2		VERİLDİ
7	SÖĞÜTLÜ-GEÇİT MAHALLESİ	1100 M2	200 ADET	YAPILDI
8	ESENTEPE MAHALLESİ	1000 M2	1500 ADET	YAPILDI
9	POLİ LOJMANLARI-EMNİYET MÜD.	250 M2	100 ADET	YAPILDI
10	PINARBAŞI MESİRE ALANI	700 M2	400 ADET	YAPILDI
11	KARAELBİSTAN MAHALLESİ	2500 M2	500 ADET	YAPILDI
12	ESENTEPE ORTAOKULU	30 M2	10 ADET	YAPILDI
13	K.ELBİSTAN YATILI BÖLGE OKULU			
14	GÜVERCİNLİK OKULUSAĞLIK OCAĞI VE MEZARLIK	3500 M2	800 ADET	YAPILDI
15	ELBİSTAN ORTAOKULU	1000 M2	200 ADET	VERİLDİ
16	OSMANGAZİ İLKOKULU	900 M2	300 ADET	VERİLDİ
17	GEÇİT İLKOKULU	700 M2	100 ADET	YAPILDI
18	MUHTELİF TAMİRATLAR	500 M2	400 ADET	YAPILDI
19	EHLİ BEYT CAMİİ	250 M2	100 ADET	YAPILDI

20	ŞEKER ORTAÖĞRETİM	1100 M2	300 ADET	YAPILDI
21	DERETOPALLI MAH.	560 M2		VERİLDİ
22	BİLAL HABEŞİ CAMİİ	360 M2		VERİLDİ
23	ÖZCANLI MAHALLESİ	500 M2		VERİLDİ
24	KAZANLI CAMİİ	500 M2	300 ADET	YAPILDI
25	CAZAEVİ	300 M2	100 ADET	YAPILDI
26	EMNİYET CADDESİ	400 M2	100 ADET	YAPILDI
27	HAMİDİ VELİ KÖPRÜSÜ İLE ÜSTEL DÜĞÜN SALONU ARASI	2500 M2	1000 ADET	YAPILDI
28	ŞEHİT MEHMET İNAN PARKI	1300 M2	300 ADET	YAPILDI
29	CANDARGAZİ ÖNÜ PARK	800 M2	200 ADET	YAPILDI
30	DEVLET HASTANESİ		200 ADET	VERİLDİ
31	EMNİYET YANI SAĞLIK OCAĞI CİVARI KALDIRIM	600 M2	300 ADET	YAPILDI
32	CEYHAN PARKI BİR BÖLÜMÜ	900 M2	300 ADET	YAPILDI
33	KÖŞK MAHALLESİ	300 M2	100 ADET	YAPILDI
34	SARAYKENT 112 ÖNÜ	100 M2	50 ADET	YAPILDI
35	PTT VE BALIKÇILAR ARASI	250 M2	100 ADET	YAPILDI
36	GMK.CADDESİ (ÇİÇEKÇİLER)	100 M2	100 ADET	YAPILDI
37	MİLLİ EĞİTİM ÖNÜ	50 M2	20 ADET	YAPILDI

e-) İnşaat İşleri

1- Battalgazi mahallesi Dervi ş Hoca cami i hata duvarı yapıldı.
2-Elbistan Belediyesi hizmet binası içinde restorasyon çalışmaları çatı i şeri ile kent konseyi çatı kaplaması yapıldı.
3- Belediyemiz taş ocağı binası ve konkasör tesisleri inşaat i şeri onarımı yapıldı.
4- Alembey mahallesi cami i müştemilatı yapıldı.
5-Kümbet mahallesi mülkiyei belediyemize ait Orhangazi Sağlık Ocağı ihata duvarı yapıldı.
6-Sultan Abdulhamithan parkı cami onarım i şeri yapıldı.
7-Bahçelievler mahallesi Mescidi Aksa cami Abdesthanenin ince i şeri tamamlandı.

f-) Tarımsal Alanlara Destek

Belediyemize bağlı Karahüyük, Izgın, Burtu, Hasankendi, Çiçek, Alembey, Doğan, Söğütlü, Çatova, Kışla, Balıkçıl, Ağlıca, Karaelbistan, Demircilik, Avlıya ve Eldelekteki Tarım Faaliyeti ile uğraşan çiftçilerimizin sulama arkları iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.

g-) Aydınlatma ve Elektrik İşleri

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

h-)Belediyemiz hizmet alanında ki kademede, marangozhanede ve metal bölümünde parklarda kullanılan oturak, kamelya, çeşilti ferforje ve marangozluk i şeri belediyemiz i şileri tarafından yapılmıştır.

ı-)Vatandaşlardan müdürlüğümüz yetki ve sorumluluğunda ki i şerden dolayı vatandaş ve resmi makamlardan 764 adet talep dilekçesi gelmi şolup gereği yapılmıştır.

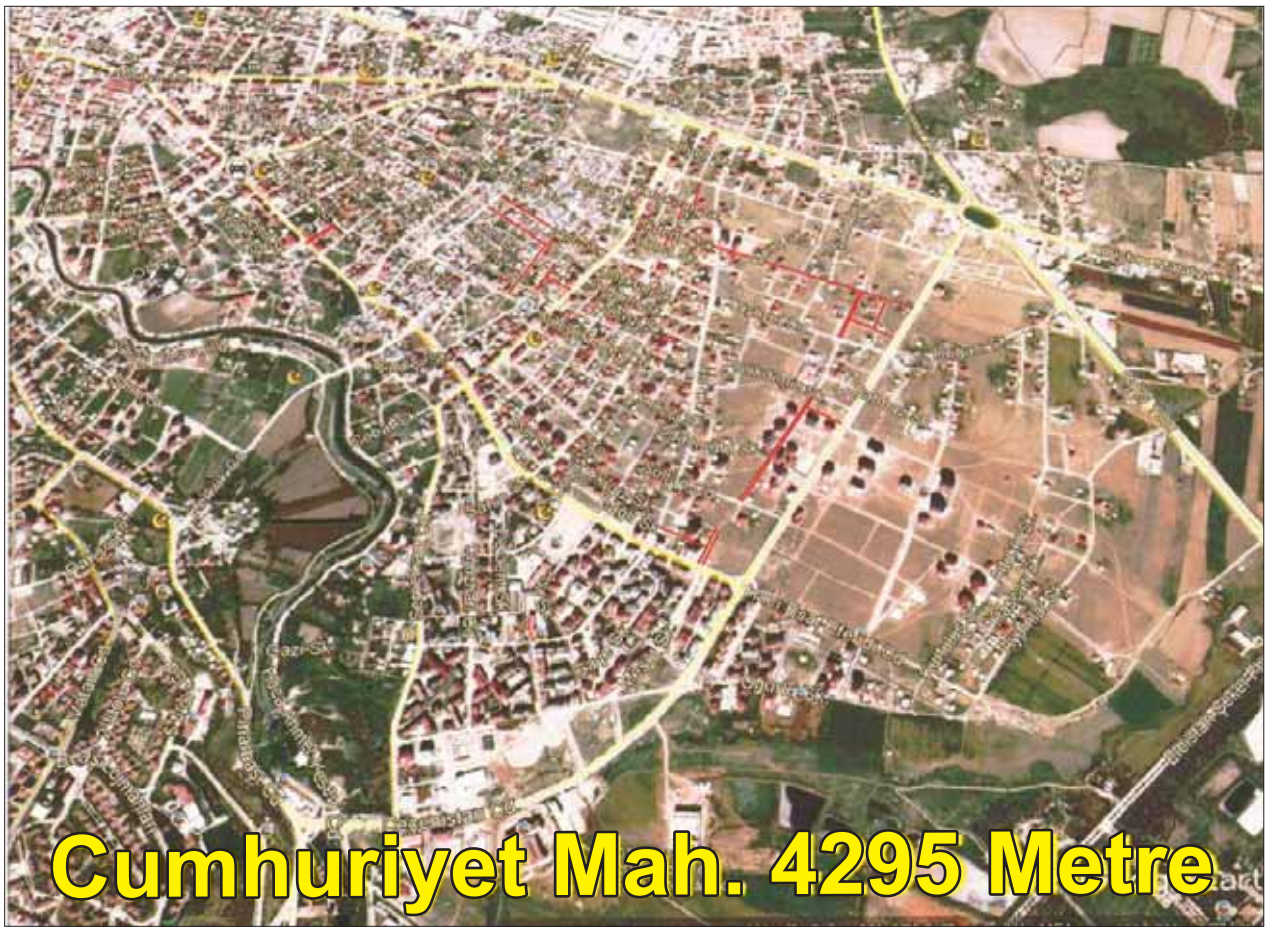
i-)2019 yılı asfalt ve parke çalışmalarına hazırlık olarak Hasankendi, Ağlıca, Güvercinlik, Balıkçıl, Doğan, Alembey, Ketizmen, Akveren, Çatova, Eldelek, İncecik, Gökçek, Büyükyapalak, Çalış, Kalealtı, Karaelbistan, Çiçek, Söğütlü, Demircilik, Akbayır, İğde, Yapraklı mahllelerinde stabilize yol çalışmaları yapılmış ve halen devam etmektedir.

j)İlçemiz imar planı sınırları içerisinden doğan Ceyhan nehri membağı pınarbaşı göletinde su kaynama debisi sıfır mertebesine düşmüş, kaynama olmadığı için durağan durumdaki su bakteri üretmi ş olup insan sağlığını olumsuz etkiledi ğiçin Pınarbaşı göleti boşaltılmıştır.Gölet temizli ğbelediyemiz i şmakinaları ile takviye edilen kiralık i şmakinaları ile 50.000 m3 mil yaklaşık ortalama 100.000 ton malzeme gölet tabanından sıyrılarak alınmıştır.Temizleme çalışmaları tamamlandıktan sonra DSİ ölçümlerine göre kaynama debisi 2,24 m3/sn mertebesine ulaşmıştır.


Tepebaşı Mah. 685 Metre


Yeşilyurt Mah. 1540 Metre


Ceyhan Mah. 300 Metre


Cumhuriyet Mah. 4295 Metre


Esentepe Mah. 250 Metre


Kızılcaoba Mah. 220 Metre


Köprübaşı Mah. 600 Metre


Pınarbaşı Mah. 805 Metre

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.

Cebrail ÇATALBAŞ
Fen İşleri Müdürü



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU
BAŞKANLIK MAKAMINA

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca hazırlanan 01.01.2018 ve 31.12.2018 tarihleri arası faaliyet raporu aşağıda sunulmuştur.

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

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Bilgilerinize arz ederim.

Ahmet TÜRKAN
Ruhsat ve Denetim Müdür V.

GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ:

Bölgemizdeki tüm i yerlerini ruhsatlandırmak.

VİZYONUMUZ:

İşyerlerinin tamamının Avrupa Birli gistandartlarında inceleyerek bilgisayar ortamında belgelendirmelerinin sağlanması.

ELBİSTAN BELEDİYESİ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş

AMAÇ
MADDE 1
Bu Yönetmeli ğin amacı Elbistan Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı, programlı, etkili ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenmesidir.

KAPSAM
MADDE 2
Bu Yönetmelik Belediye sınırları içindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerde bulunan tüm i şyerlerinin Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İli şkin Yönetmelik, Polis ve Salahiyet Kanunu, 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu ve İlgili Kanunlar, Kararnameler, Yönetmelikler tüzükler ile Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarının ilgilendirdi ğkonularını planlı programlı ve verimli şekilde yürütülmesini sağlayacak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün çalışma esas ve usullerini kapsar.

HUKUKİ DAYANAK
MADDE 3
Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR
MADDE 4
Yönetmelikte geçen

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

KURULUŞ
MADDE 5
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na istinaden Elbistan İlçesi sınırları içerisindeki belediyemiz yetkisindeki Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma Açık istirahat ve eğlence yerleri i şyerlerine "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" vermek, ruhsatsız olanlara i şlem yapmak vb. yetki dahilindeki tüm i şyerleri hakkında ilgili mevzuatlar Başkanlık, Meclis ve Encümen kararlarını uygulamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

GÖREV
MADDE 6
a) Yürürlükte olan İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İli şkin Yönetmelik gereğince i şyerlerini ruhsatlandırmak, iptal edilmek istenilen i şyeri açma çalışma ruhsatlarını iptal etmek

b) İlçe sınırlarında belediyemiz yetkisindeki ruhsatsız faaliyet gösteren tüm i şyerlerinin denetim ve tespitlerinin yapılarak (Zabıta müdürlüğü tespiti, vatandaş şikayeti, di ğr kurumların tespiti vb.) encümene sunmak encümence verilen kapatma cezası vb kararlarını uygulamak veya uygulatmak

c)394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa Göre İşyerlerine "hafta tatili ruhsatı" düzenlemek.

d)Belediye Meclisince belirlenen i şyeri açma ve çalışma ruhsatı harçlarının tahakkuk ettirilerek

belediyeye ödenmesini sağlamak

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

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

g)Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak,

h)Müdürlük arşivlemesini yapmak,

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

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

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

l)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları bilgilendirmek

m)Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,

n)Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,

o)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat yönetmeliğine uygun işlemler yapmak.

p)Müdürlüğe gelen ve giden evraklarla ilgili işlem ve işlemleri yapmak

r)Elbistan belediyesi yetkisindeki işyerleri ile ilgili tüm işlem ve işlemleri yapmak

YETKİ
MADDE 7

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

SORUMLULUK
MADDE 8

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

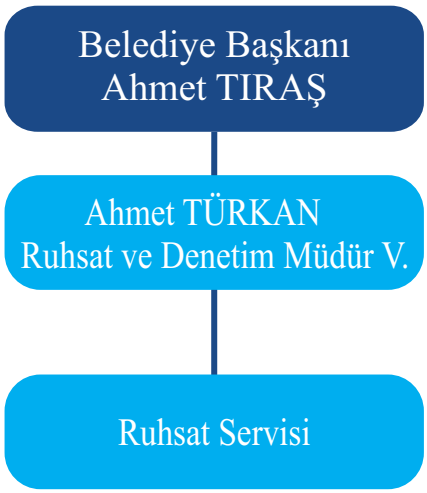
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma şekil ve işleyiş
MADDE 9

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan tüm personel ruhsat ve denetim müdürünün sevk ve idaresinde işbölümü yaparak ilgili kanunlara yönetmeliklere tüzüklere genelgelere vb tüm mevzuata ve ilgili belediyemiz meclis ve encümen kararlarına, başkanlık genelgelerine uygun işlem ve işlem yapmakla sorumludur. İşyeri açma ve çalışma ruhsatının yeni verilmesi, iptal edilmesi ilgili kurumlara yazı vb tüm işlem ve işlemlerde. ruhsat ve denetim müdürlüğünün en üst imza yetkisi belediye başkanı, belediye başkanının imza yetkisi verdiği başkan yardımcısı veya ruhsat ve denetim müdürüdür, diğer evraklar ruhsat ve denetim müdürünce işbölümü yapılan personelce yürütülecek ve imzalanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme
MADDE 10
Bu yönetmelik Elbistan Belediye Meclisinin kabulü, kararın yayımlanması ve ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

MADDE 11
Bu yönetmelik hükümleri, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

ÖRGÜT YAPISI



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR
Müdürlüğümüze ait elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri 31.12.2018 tarihi itibariyle aşağıda gösterilmi tir.

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

İNSAN KAYNAKLARI

Müdür	**4 Yıllık lisans**	**1 Ad.**
Memur	**2 Yıllık Ön lisans** **Lise**	**1 Ad.** **1 Ad.**
Kadrolu işçi	**Lise**	**1 Ad.**
Hizmet Alımı	**2 Yıllık Ön lisans** **İlk Okul**	**1 Ad.** **1 Ad.**

ARAÇ LİSTESİ

ARAÇ LİSTESİ					
Sıra No:	Araç Cinsi	MÜLKİYETİ		Aracın Modeli	Toplam
		Resmi	Kiralık		
1	Otomobil	1	-	Hyundai Accennet Era 2009	1

BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

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

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod	46	BELEDİYE	Bütçe Yılı	2018
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	53	RUHSAT VE DEMETİM MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	46.242,53	4.057,07	6.281,72							56.581,32
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	46.242,53	4.057,07	6.281,72							56.581,32

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE BÜTÇE TEKLİFİ

Kurumsal Kod. 46 BELEDİYE **Bütçe Yılı: 2018 MECLİS**
46 KAHRAMANMARAŞ İLİ
09 ELBİSTAN BELEDİYESİ
53 RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödemeler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	155.034,00	35.640,00	134.394,00			80.000,00			25.000,00	430.068,00
02	SAVUMNA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLERİ										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ										
	TOPLAM	155.034,00	35.640,00	134.394,00			80.000,00			25.000,00	430.068,00

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

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

Elbistan Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz 01.01.2018 ile 31.12 2018 Tarihleri arasındaki faaliyetleri neticesinde; 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Yönetmeli ği ve di ğer ilgili mevzuata göre;

1-98 Adet Sıhhi i şyeri ruhsatı, düzenlenmiştir.
2-22 Adet Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri ruhsatı, düzenlenmiştir.
3-21 Adet Gayri Sıhhi İşyeri ruhsatı, düzenlenmiştir.
TOPLAM : 141 Adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmi ştir.
4- 8 Adet İşyeri Ruhsatını iptal ettirerek i şyerini kapatmıştır.
5-İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı tarafından Umuma açık İstirahat ve eğlence yerleri ve İçki satışı yapılan yerlerde yapılan denetim ve kontroller neticesinde mevzuat hükümlerine uymadığı tespit edilen 10 adet i şyerleri hakkında 2559 sayılı PVS. Kanununun ilgili maddelerine göre idari para cezaları uygulanmıştır..
6-Müdürlüğümüze 433 adet evrak havale edilmi şolup, Müdürlüğümüzden gerek iç yazışma gerekse dış yazışmalarla toplam 711 adet evrak yazılıp giden evrak kaydına i şlenmi ştir.
7-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadığı tespit edilen 42 adet i şyeri mühürlenerek kapatılmıştır.
8-Kahramanmaraş Valili ğiİl Kültür ve Turizm Müdürlüğü tarafından İşletme İzin Belgesi Olmadığı İçin kapama kararı verilen Haç ve Umre Organizasyonu yapan 2 adet i şyeri kapatılarak mühürlenmi ştir.
9- İtfaiye raporu alması lüzumlu i şyerleri ile ilgili Kahramanmaraş İtfaiye Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılarak İtfaiye Raporu almaları sağlanmıştır.

Ahmet TÜRKAN
Ruhsat ve Denetim Müdür V.






05 12 2018 09:57




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.[7]

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

Ahmet TÜRKAN
Ruhsat ve Denetim Müdür V.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

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

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

2.SERVİS VE PERSONEL DURUMU

Mali Hizmetler Müdürlüğü:Muhasebe servisi,Gelir servisi,Emlak servisi,Tahsilat servisi,İcra takip servisi ve Vezne i şlemlerini, 1 Müdür, 12 memur, 1 i şçi personel ve 18 hizmet alımı personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

3.SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüz;
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5393 Sayılı Belediye Kanunu,
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun,
492 Sayılı Harçlar Kanunu,
5126 Sayılı Büyük Şehir Belediyesi Kanunu ile sair konularda belirtilen;
Belediyemizin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü i şve i şlemleri, Belediyemizin finansman, muhasebe, mali faaliyetlerini yürütmektedir.

Bunların belli başlı olanları:

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

FAALİYET SONUÇLARI TABLOLARI 2018 YILI

TABLO 1-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI GELİRLERİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

GELİR TÜRÜ	TUTARI
Bina Vergisi	4.748.601,40
Arsa Vergisi	4.355.216,14
Arazi Vergisi	278.059,96
Çevre Temizlik Vergisi	559.765,84
Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.564.452,50
Eğlence Vergisi	1.608
Haberleşme Vergisi	39.123,55
İlan ve Reklam Vergisi	130.493,46
Bina İnşaat Harcı	167.186,61
Kurumlardan Alınan Bağış	1.362.864,91
İşgal Harcı	646.912,78
İşyeri Açma İzni Harcı	20.715,38
Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı	
Diğer Harçlar	1.021.056,35
Tellallık Harcı	88.924,89
Şartname, Basılı Evrak, Form Satış	506,25
Ölçü ve Tartı Aletlerinden Muayene	
Taşınır kira Gelirleri	1475
Taşınır Satış Gelirleri	6.550,75
İlan Reklam Hizmetlere İlişkin Gelirler	116,36
Diğer hizmet gelirleri	192.009,70
Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	576.352,25
Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	1.082.894,71
Yapı Kullanma İzin Harcı	18.911,35
Diğer değerli kağıt bedelleri	416,77
Kişilerden alınan bağış ve yardımlar	3.834,78
Yukarıda tanımlanamayan çeşitli gelirler	64.434,06
Diğer Vergi Cezaları	83.101,35
Diğer Faizler	23.131,78
Merkezi idare Vergi Gelirlerinden	43.516.634,59
Arsa Satışı	150.345,35
İrat Kaydedilecek Nakti Teminat	
Vergi ve Diğer Amme Alacakları	421.560,37
Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para	92.900,89
Red ve iadeler	12.443,03
TOPLAM	**603.512,438**

Ayrıntılı bütçe kesin gelir hesabı cetveli ili şkitedir.

GELİRLER 2018 YILI

VERGİ GELİRLERİ	12.698.377,20 TL
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.920.472,13 TL
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.362.864,91 TL
DİĞER GELİRLER	44.204.496,16 TL
SERMAYE GELİRLERİ	152.590,35 TL
RED VE İADELER	12.443,03 TL
TOPLAM	60.351.243,80 TL

TABLO 2-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI BELEDİYE GİDERLERİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

GELİR TÜRÜ	TUTARI
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	214.542,33
Temizlik İşleri Müdürlüğü	16.697.389,66
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7.633.241,54
Fen İşleri Müdürlüğü	5.530.745,74
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	917.776,61
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	182.113,08
İdari Mali Hizmetler Müdürlüğü	1.139.390,82
Özel Kalem Müdürlüğü	2.781.365,48
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5.576.423,47
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	1.987.083,85
Yazı İşleri Müdürlüğü	403.171,08
Zabıta Müdürlüğü	1.934.060,67
Tanzim Satış	859.306,51
Spor İşleri	237.977,74
Bilgi İşlem	434.986,80
Hukuk İşleri	1.483.425,91
Sağlık ve Sosyal Hiz.Müdürlüğü	76.370,29
Bayındırlık	10.052.990,25
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	89.130,48
Taşocağı	856.335,03
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	3.322.565,14
Strateji Müdürlüğü	159.925,79
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	56.581,32
Veteriner Müdürlüğü	105.212,08
TOPLAM	**62.926.737,26**

Ayrıntılı bütçe kesin gider hesabı cetveli ili şkitedir.

TABLO 3-KADROLU MEMUR,İŞÇİ VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞI VE PRİMİ 2018 YILI	TUTARI
KADROLU PERSONEL MAAŞI	13.311.646,31 ₺
KADROLU PERSONEL SİGORTA PRİMİ	1.890.937,95 ₺

TABLO 4-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİNİN FAALİYETLERİ 2018 YILI

FAALİYET ADI

EMLAK VERGİSİ MÜKELLEF SAYISI 56360 KİŞİ

2018 Yılında emlak vergisi mükellef sayısı 53073'e ulaşmış olup,yıl içinde 16.945.071,01 TL emlak vergisi tahakkuk ettirilmiştir.Bu tahakkuktan 12.706..659,23 TL si tahsil edilmişolup,tahsil edilemeyen 4.238.411,78 TL 2019 yılına devretmiştir.

İLAN REKLAM VERGİSİ MÜKELLEF SAYISI 2417 KİŞİ

2018 Yılında İlan reklam vergisi mükellef sayısı 2417'ye ulaşmış olup,yıl içinde 181.728,20 TL ilan reklam vergisi tahakkuk ettirilmiştir.Bu tahakkuktan 11.635,00 TL si tahsil edilmişolup,tahsil edilemeyen 70.093,2 TL 2019 yılına devretmiştir.

İŞYERİ ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ MÜKELLEF SAYISI

6860 KİŞİ

2018 Yılında işyeri Çevre temizlik vergisi mükellef sayısı 6860'ya ulaşmış olup,yıl içinde 2.891.361,35 TL işyeri çevre temizlik vergisi tahakkuk ettirilmiştir.Bu tahakkuktan 559.765,84 TL si tahsil edilmişolup,tahsil edilemeyen 2.331.595,51 TL 2019 yılına devretmiştir.

İCRA TAKİP SERVİSİ

2018 Yılı içerisinde alacaklarımızın tahsili için 11 Adet bankaya (halk bank-i şbankası-vakıf bank-ziraat bankası-ak bank-deniz bank-finans bank-şeker bank-teb-yapı kredi bankası ve garanti bankası) 2.464 Adet yazı,
Elbistan ilçe emniyet müdürlüğü Trafik Tescil şube müdürlüğüne 224 Adet yazı ve Elbistan Tapu müdürlüğüne 224 adet yazı yazılarak alacaklarımızın tahsili sağlanmış olup, alacaklarımızın tahsili için 2019 yılı içerisinde de çalışmalarımız devam edecektir.

Emri GÜNEŞ
Mali Hizmetler Müdürü V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

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

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

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

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

Emri GÜNEŞ
Mali Hizmetler Müdürü V.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

MADDE 1-GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Belediye ve varsa mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,

b) Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planlarını, ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan planları/ plan değişikliklerini hazırlamak, başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak karar alınmak üzere üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere Kadastro/tapu Müdürlüklerine iletmek,

c) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,

ç) Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda Uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak,

d) Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, Bu amaçla halkı bilgilendirmek,

e) Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin Yol kotlarını ve İmar Çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,

f) Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,

g) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izini vermek,

ğ) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam etti ğine dair tüm vizelerini yapmak/ yaptırılmasını sağlamak,

h) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen işve işlemlerini, Bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,

ı) İnşaat Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,

i) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,

j) İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,

k) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,

l) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,

m) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,

n) İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekânsal projeler üretmek,

o) Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek,

ö) Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmakla,

Görevlidir.

MADDE 2-İDARİ YAPI

A)ARAÇ

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılan toplam 3 adet araç bulunmaktadır.

ARAÇ LİSTESİ				
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET		TOPLAM
		RESMİ	KİRALIK	
1	PİKAP	1	0	1
2	TOROS BİNEK TAKSİ	1	0	1
3	OPEL BİNEK TAKSİ	1	0	1

B)MALZEME DURUMU

ARAÇ-GEREÇ LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	BİLGİSAYAR	25
2	YAZICI	11
3	GPS	1
4	TOTAL STATİON	1
5	NİVO	1

C)PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 müdür, 7 mühendis, 2 mimar, 4 tekniker, 1 teknisyen ve 17 personel destek elemanı olmak üzere toplam 32 personel görev yapmaktadır.

FONKSİYONEL SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	48	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Kodu	Açıklama	2017 Önceki Yıl Bütçe Ödeneği	2017 Önceki Yıl Harcama	2018 İçinde Bulunulan Yıl Bütçe Ödeneği	2018 Haziran Sonu Harcama	2018 Yıl Sonu Harcama Tah	2019 Bütçesi Hazırlanan Yıl	2020 İzleyen 1. Yıl	2021 İzleyen 2.Yıl
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ								
02	SAVUNMA HİZMETLERİ								
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ								
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER								
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ								
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	917.992,82	917.992,82	917.776,61	415.124,70	830.249,40	2.037.203,00	2.200.179,24	2.376.193,54
07	SAĞLIK HİZMETLERİ								
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ								
09	EĞİTİM HİZMETLERİ								
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETL								
	GENEL TOPLAM	917.992,82	917.992,82	917.776,61	415.124,70	830.249,40	2.037.203,00	2.200.179,24	2.376.193,54

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod			Bütçe Yılı	2018
	46	BELEDİYE		
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	48	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	720.507,34	74.428,91	97.245,00		25.595,36					917.776,61
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	720.507,34	74.428,91	97.245,00		25.595,36					917.776,61

MADDE 4-HARİTA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
2018 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER;

1-Serbest çalışan Harita Mühendisleri ve Lisanslı Harita ve Kadastro Mühendisi tarafından hazırlanan İfraz, Yola Terk, Parka Terk, Tevhid ve Yoldan İhdas i şemleri için 75 adet i şem dosyası Belediye Encümenine sunularak karara bağlanmıştır.

2-Vatandaş ve kurum taleplerinde Belediye Meclisinin yetkisinde olan konular için toplam 15 adet talep ve istekler karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine sunulmuştur.

3-İnşaat yapımına esas olmak üzere 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planında belirtilen şartlar doğrultusunda toplam 18 adet İmar Çapı düzenlenmi tir.

4-Plansız Alanlar Tip İmar Yönetmeli gine göre imar planı bulunmayan yerler için inşaat yapımına esas olmak üzere toplam 27 adet Ön İzin Belgesi düzenlenmi tir.

MADDE 5-YAPI RUHSATI BÖLÜMÜ
2018 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER;

1/1000 Uygulama İmar Planına göre düzenlenen imar çaplarına uygun olarak hazırlanan ve imar kanununa uygun olarak düzenlenen Mimari, Statik, Makine, Elektrik ve Zemin Etüdü projeleri incelenip onaylanarak 37 adet Yeni Yapı, 31 Tadilat, 46 İsim Değ şikli gi2 Kat İlavesi, 8 Yenileme olarak toplam 135 adet Yapı Ruhsatı düzenlenmi tir.

RUHSAT NO	KULLANIM AMACI	ADA-PARSEL	DOSYA NO
1	TADİLAT	318-9	2017/121
2	TADİLAT	1702-1	2016/98
3	YENİ YAPI	141-272	2018/1
4	YENİ YAPI	145-8	2018/2
5	YENİ YAPI	165-68	2018/3
6	TADİLAT	119/40	2017/93
7	YENİ YAPI	0/1475	2018/4
8	YENİLEME	968/9	2013/116
9	YENİ YAPI	2046/3	2018/5
10	YENİ YAPI	2046/3	2018/5
11	TADİLAT	216/1	2014/3
12	YENİ YAPI	140/4	2018/6
13	TADİLAT	180/12	2016/10
14	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	1862/3	2016/34
15	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	1862/2	2017/69
16	TADİLAT	293/10	2017/9
17	YENİ YAPI	206/26	2018/7
18	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	168/239	2017/47
19	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	1862/2	2017/69
20	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2162/2	2017/13
21	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2162/2	2017/13
22	TADİLAT	787/11	2015/90
23	YENİ YAPI	281/8	2018/8
24	YENİ YAPI	2293/1	2018/9
25	TADİLAT	0/2501	2016/7

26	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	162/1	2017/138
27	YENİLEME	700/14	2008/41
28	TADİLAT	241/20	2017/107
29	YENİ YAPI	0/341	2018/10
30	YENİ YAPI	0/2613	2018/11
31	YENİ YAPI	0/2605	2018/12
32	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2226/9	2015/129
33	TADİLAT	177/136	2015/79
34	TADİLAT	0/1265	2016/21
35	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	568/11	2017/106
36	TADİLAT	180/12	2016/10
37	YENİ YAPI	0/312	2018/13
38	TADİLAT	177/7	2015/118
39	TADİLAT	115/277	2016/29
40	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	1784/21	2017/14
41	YENİ YAPI	290/3	2018/14
42	YENİ YAPI	0/523	2018/15
43	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	117/75	2017/14
44	YENİ YAPI	2296/1	2018/16
45	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	0/1404	2016/58
46	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	1578/1	2017/132
47	EK BİNA	216/1	2018/17
48	YENİ YAPI	1069/1	2018/18
49	TADİLAT	119/140	2017/93
50	TADİLAT	118/5	2016/39
51	YENİ YAPI	0/4575	2018/19
52	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2296/1	208/16
53	YENİLEME	2131/1	2016/77
54	YENİLEME	2130/1	2016/77
55	TADİLAT	2227/4	2017/104
56	YENİ YAPI	197/32	2018/20
57	TADİLAT	497/37	2015/96
58	TADİLAT	2097/6	2017/75
59	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2125/1	2017/140
60	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2125/1	2017/140
61	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2125/1	2017/140
62	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2125/1	2017/140
63	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2125/1	2017/140
64	TADİLAT	1487/14	2017/11
65	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	1273/17	2017/103
66	YENİ YAPI	1044/5	2018/21
67	EK BİNA	350/374	2015/36

26	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	162/1	2017/138
27	YENİLEME	700/14	2008/41
28	TADİLAT	241/20	2017/107
29	YENİ YAPI	0/341	2018/10
30	YENİ YAPI	0/2613	2018/11
31	YENİ YAPI	0/2605	2018/12
32	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2226/9	2015/129
33	TADİLAT	177/136	2015/79
34	TADİLAT	0/1265	2016/21
35	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	568/11	2017/106
36	TADİLAT	180/12	2016/10
37	YENİ YAPI	0/312	2018/13
38	TADİLAT	177/7	2015/118
39	TADİLAT	115/277	2016/29
40	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	1784/21	2017/14
41	YENİ YAPI	290/3	2018/14
42	YENİ YAPI	0/523	2018/15
43	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	117/75	2017/14
44	YENİ YAPI	2296/1	2018/16
45	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	0/1404	2016/58
46	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	1578/1	2017/132
47	EK BİNA	216/1	2018/17
48	YENİ YAPI	1069/1	2018/18
49	TADİLAT	119/140	2017/93
50	TADİLAT	118/5	2016/39
51	YENİ YAPI	0/4575	2018/19
52	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2296/1	208/16
53	YENİLEME	2131/1	2016/77
54	YENİLEME	2130/1	2016/77
55	TADİLAT	2227/4	2017/104
56	YENİ YAPI	197/32	2018/20
57	TADİLAT	497/37	2015/96
58	TADİLAT	2097/6	2017/75
59	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2125/1	2017/140
60	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2125/1	2017/140
61	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2125/1	2017/140
62	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2125/1	2017/140
63	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2125/1	2017/140
64	TADİLAT	1487/14	2017/11
65	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	1273/17	2017/103
66	YENİ YAPI	1044/5	2018/21
67	EK BİNA	350/374	2015/36

110	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	1860/1	2017/100
111	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	633/1	2017/
112	EK BİNA (iptal)	2292/1	2018/34
113	EK BİNA(iptal)	2292/1	2018/34
114	EK BİNA(iptal)	2292/1	2018/34
115	EK BİNA(iptal)	2292/1	2018/34
116	YENİ YAPI	234/9	2018/35
117	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	1841/8	2016/25
118	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	1841/8	2016/125
119	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2136/5	2017/60
120	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	2136/5	2017/60
121	EK BİNA	2291/1	2017/145
122	EK BİNA	2291/1	2017/145
123	EK BİNA	2291/1	2017/145
124	EK BİNA	2291/1	2017/145
125	TADİLAT	1017/12	2000/196
126	YENİ YAPI	208/9	2018/36
127	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	286/6	2017/6
128	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	286/6	2017/6
129	YENİ YAPI	111/3	2018/37
130	YENİ YAPI	1476/1	2018/38
131	TADİLAT	39/38	2016/56
132	YENİ YAPI	0/352	2018/39
133	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	182/31	2017/72
134	YENİLEME	0/341	2018/14
135	TADİLAT	182/31	2017/72

MADDE 6-YAPI KULLANMA İZNİ BÖLÜMÜ
2018 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER;

Vatandaşlar tarafından yapılan yapı kullanma izni başvuruları neticesinde yapılan yapılar teknik ekibimiz tarafından yerinde incelenerek 154 adet yapı kullanma izni düzenlenmi tir.

1	-/1609	2014-7
2	-/809	2016-3
3	0/1387	2017-3
4	164/6	2016-2
5	844/3	2016-126
6	1947/2	2016-105
7	91/282	2008-76
8	1865/1	2015-33

9	795/2	2001-27
10	171/31	2007-70
11	0/4288	2016-26
12	1115/13	2010-139
13	601/1	2002-98
14	760/3	2017-2
15	270/12	2017-43
16	2132/1	2013-140
17	26/10	2016-95
18	2278/3	2016-51
19	2278/2	2016-50
20	1409/2	2010-180
21	1276/14	2015-156
22	109/21	2017/57
23	375/24	2015/40
24	1513/9	2014/34
25	1210/1	2013/51
26	1029/18	2013/74
27	787/11	2015/90
28	1619/1	2016/42
29	668/1	2015/12
30	102/1	2016/6
31	838/5	2006/78
32	184/496	2003/10
33	1180/23	2016/46
34	2137/1	2014/5
35	604/15	2010/13
36	344/275	99/71
37	2128/4	2015/34
38	627/5	2017/27
39	715/12	2013/28-29
40	1390/10	2015/67
41	344/317	2013/75
42	184/737	2017/116
43	86/9	2016/92
44	1512/7	2016/96
45	1156/7	2015/110
46	925/29	2016/66
47	1879/16	2017/25
48	172/133	2016/84
49	0/1475	2018/4
50	1180/22	2015/100
51	480/54	93/67
52	81/21	2009/47
53	604/17	2015/113
54	184/723	2015/14
55	969/10	2016/103

56	766/3	2015/117
57	729/4	92/155
58	1487/2	2005/16
59	126/3	2017/1
60	901/4	98/23
61	2085/3	2013/49
62	1215/8	2002/80
63	1702/1	2016/98
64	716-8	2010/49
65	411-23	2017/120
66	579-12	2016/30
67	579-12	2016/36
68	621-1	2004/1
69	1789-4	2007/17
70	1221-7	2015/152
71	1200-5	2000/168
72	1467-13	2016/40
73	1970-3	2012/73
74	1570-2	2013/88-89
75	1570-2	2013/88-89
76	344-396	2015/17
77	0-2266	2013/78
78	180-267	2014/76
79	0-1961	2002/38
80	181-5	2016/37
81	184-712	2015/32
82	183-15	2016/64
83	293-10	2017/9
84	114-14	2016/24
85	1620-1	2016/9
86	1620-1	2016/9
87	1620-1	2016/9
88	216-1	2014/3
89	64-2	2017/20
90	1522-39	2015/21
91	1262-11	2016/65
92	1262-11	2016/65
93	290-6	2016/49
94	1637-1	2007/1
95	830-15	93/150
96	247-14	2017/73
97	2128-3	2013/99
98	2128-3	2013/100
99	345-99	2014/29
100	344-230	2017/104
101	1113-10	2011/9
102	137-11	1992/109

103	102-3	2017/114
104	167-11	2013/1
105	2175-15	2015/27
106	673-6	2006/51
107	2203-2	2015/144
108	425-12	2015/108
109	628-1	98/108
110	530-5	2010/31
111	1599-3	2009/27
112	425-22	2016/88
113	2212-1	2014/75
114	2137-4	2014/42
115	516-3	2002/12
116	1662-2	2015/57
117	2211-1	2015/49
118	180-12	2016/10
119	581-6	2017/66
120	344-309	2005/163
121	717-8	98/47
122	732-14	98/158
123	109-50	2017/149
124	39-36	2015/88
125	35-36	2015/88
126	39-31	2015/107
127	177-134	2000/173
128	111-12	89/57
129	1150-1	95/326
130	1150-1	95/326
131	1150-1	95/326
132	1150-1	95/326
133	626-17	2013/117
134	91-75	94/35
135	1780-12	2013/106+107
136	1771-4	2010/47
137	270-5	2005/115
138	113-34	95/31
139	140-4	2018/6
140	1600-6	2016/76
141	91-132	2014/65
142	1730-13	2017/90
143	605-8	94/146
144	716-9	2014/99
145	140-6	2017/141
146	0-4575	2018/19
147	607-7	2010/171
148	755-4	2010/159
149	1889-5	2017/101
150	360-26	2002/26
151	558-6	99/158
152	1871-2	2013/27
153	1292-1	2002/52
154	172-114	2017/78

MADDE 7-YANAN YIKILAN YAPI RUHSATI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM FORMU 2018 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER;

ADA-PARSEL	DOSYA NUMARASI	TARİH	BELGE TÜRÜ
350/374	2018/1	15.03.2018	Yıkılan
86/75	2018/2	16.04.2018	Yıkılan
234/9	2018/3	04.05.2018	Yıkılan
206/1	2018/4	25.05.2018	Yıkılan
2282/3	2018/5	04.06.2018	Kentsel Dönüşüm
206/16	2018/6	22.05.2018	Yıkılan
118/30	2018/7	07.06.2018	Yıkılan
0/67	2018/8	28.09.2018	Yıkılan

MADDE 8-MAKİNA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ 2018 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞ VE İŞLEMLER;

1-2018 yılı içerisinde toplam 103 adet Yapı/inşaat'a Asansör Tescil Belgesi verilmiştir.

2-2018 yılı içerisinde Eski ve Yeni asansör kontrolleri yapılmış olup, 209 adet asansör, can ve mal tehlikesi arz ettiğinden, mühürlenerek hizmetten men edilmiştir.

MADDE 9-KAÇAK YAPILAR

2018 yılı içerisinde vatandaşlardan gelen 50 adet kaçak yapı ihbarları için gerekli işlemler yapılmış olup listesi aşağıda belirtilmiştir.

42.MADDE UYGULANAN KAÇAK İNŞAAT SAYISI	50
32.MADDE UYGULANAN KAÇAK İNŞAAT SAYISI	33
YIKIM KARARI ALINAN KAÇAK İNŞAAT SAYISI	33
RUHSAT ALINAN KAÇAK İNŞAAT SAYISI	2
YIKIMI YAPILAN KAÇAK İNŞAAT SAYISI	1
32.MADDE UYGULANIP YAPI KAYIT BELGESİ ALANLAR	3
ÖN İZİN BELGESİ ALANLAR	27

Sıra	Yapı Tatil Zaptı Tutanağı Tarihi	Ada	Parsel	Para Cezası Miktarı	Yıkımı Yapılan Yapı Sayısı	Yapının Son Durumu
1	8.01.2018	1970	3	1.263.04		
2	18.10.2017	117	41	1.304,48		YIKIM KARARI
3	18.05.2015	345	50	41.451,93		
4	23.02.2018	289	12	1.608,44		YIKIM KARARI
5	22.02.2018	1390	10	2.368,57	KENDİSİ YIKTI	YIKILDI
6	2.03.2018	2089	1	1.136,26		YIKIM KARARI
7	2.03.2018	477	76	939,37		YIKIM KARARI
8	4.04.2018	.	411	563,62		YIKIM KARARI
9	4.04.2018	278	18	563.62		YIKIM KARARI
10	17.04.2018	350	107	939,37		YIKIM KARARI

11	1.06.2018	267	6	939,37		YIKIM KARARI
12	8.06.2018	225	72	563,62	RUHSATLI	YIKIM KARARI
13	9.07.2018	280	2	1.460,91		YIKIM KARARI
14	4.07.2018	274	2	993,44		YAPI KAYIT BELGESİ ALDI
15	4.07.2018	274	2	1.262,12		YAPI KAYIT BELGESİ ALDI
16	17.07.2018		586	563,62		YIKIM KARARI
17	24.07.2018	168	199	939,37		YIKIM KARARI
18	19.07.2018	172	107	1,129,64		YAPI KAYIT BELGESİ ALDI
19	31.07.2018	138	4	563,62		YIKIM KARARI
20	30.07.2018	116	1	563,62		YIKIM KARARI
21	7.08.2018	136	21	563,62	RUHSATLI	YIKIM KARARI
22	7.08.2018		1568	563,62	YAPI KAYIT BELGESİ ALDI	YIKIM KARARI
23	7.08.2018	19	9	939,37		YIKIM KARARI
24	29.08.2018	274	2	1.018,14		YAPI KAYIT BELGESİ ALDI
25	7.09.2018	105	61	563,64		YIKIM KARARI
26	7.09.2018	140	14	19.437,21		YAPI KAYIT BELGESİ ALDI
27	7.09.2018	250	3	17.591,79		YAPI KAYIT BELGESİ ALDI
28	13.09.2018	274	2	1.393,55	YAPI KAYIT BELGESİ ALDI	YIKIM KARARI
29	13.09.2018	197	42	563.62		YIKIM KARARI
30	13.09.2018	197	42	563.62		YIKIM KARARI
31	13.09.2018	31	1	939,37		YIKIM KARARI
32	17.09.2018	126	6	563,62		YAPI KAYIT BELGESİ ALDI
33	17.09.2018	1613	2	2.292,73		YAPI KAYIT BELGESİ ALDI
34	25.04.2018	103	9	563.62		YIKIM KARARI
35	20.09.2018	TESCİL	DIŞI	563,62		YIKIM KARARI
36	------	378	21	0		YIKIM KARARI
37	3.10.2018	109	12	563,62		YIKIM KARARI
38	3.10.2018	TESCİL	DIŞI	563,62		YAPI KAYIT BELGESİ ALDI
39	10.10.2018	103	214	563.62		YIKIM KARARI
40	15.10.2018	288	22	17.738,33		YAPI KAYIT BELGESİ ALDI
41	23.10.2018	144	1	18.309,77		YAPI KAYIT BELGESİ ALDI
42	19.10.2018	184	2	939,37		YAPI KAYIT BELGESİ ALDI
43	23.10.2018	152	28	939,37		YIKIM KARARI
44	9.11.2018	271	30	939,37	YAPI KAYIT BELGESİ ALDI	YIKIM KARARI

MADDE 10-GELEN TALEP VE DİLEKÇELER

2018 yılı içerisinde müdürlüğümüze havaleli vatandaş talepleri, imar durumları, icra yazıları, mahkeme yazıları, çeşitli kurumlardan gelen yazılar olmak üzere yaklaşık 4080 adet yazının gerekli işlemleri yapılmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birbirimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, 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 birbirimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Alpaslan KILIÇ
İmar ve Şeh.İşl.Müd.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU

Müdürlüğümüz, 22.02.2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Elbistan Belediye Meclisi'nin kararıyla kurulmuştur.

Destek Hizmetleri adını alan müdürlüğümüz; Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Servisi ve Spor İşleri Birimlerinden biriminden oluşmaktadır.

Destek Hizmetleri Servisi; 2 Memur ve 5 Hizmet Satın alma Personeli ile faaliyetlerini aşağıda belirtilen ölçüler doğrultusunda sürdürmektedir.

Spor İşlerinin müdürlüğümüzce takibi yapılmaktadır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; hizmetlerde toplam kalite anlayışı ile birimlerin performansını en üst düzeye çıkarmayı amaçlamaktadır. Belediyemizin hizmet anlayışını öncelikli temel ilke olarak hedefleyen müdürlüğümüz görev, yetki ve sorumluluğunda olan işve işlemlerde çalışmalarını titizlik ve şeffaflık ölçüsünde sürdürmektedir.

Adil DAĞLIOĞLU
Destek Hizmetleri Müdürü V.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER
GÖREV VE SORUMLULUKLAR
Madde 1
Müdürlüğün Görevleri:

1) Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

a.Belediye hizmet binaları ve lojmanların genel temizliği, bakımını, tesisat işlerini, ısıtma-soğutma sistemlerinin düzenli çalışmasını, asansör ve jeneratörlerinin bakımlarını yaparak çalışmasını sağlamak, araç havuzunu yönetsel ve teknik süreçler günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.

b. Elbistan Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, basılı kağıt, kırtasiye, sarf malzeme, vasıta araç ve iş makineleri gibi gerekli malzemeleri, yönetmelikte bulunan ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca temin etmek.

c. Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin tedarik bakım ve onarımlarını akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklamak ve tüketimini organize etmek.

d. Belediyemiz Merkez Binası, Kademe Hizmet Binası, Ek Hizmet Binaları, Spor İşleri, Belediye Evi temizlik işleri ile atölyede çalışmak üzere personel teminin sağlanması.

e. Elbistan Belediyesine bağlı Elbistan Belediye Spor'un meclis kararına istinaden bütçe doğrultusunda ihtiyaçlarını temin etmek.

f. Elektrik, Su ADSL, GMS, araç takip sistemi ve telefon abonelik sözleşmelerinin yapılması ve ödemelerinin zamanında yapılmasının sağlanması.

g. Birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet satın alınması işlemlerinin ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ve üst yönetimin belirlediği parasal sınırlar dışında kalanların yapılmasının sağlanması. Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayrakla süsleme yapılması, sandalye ve masa sağlanması.

h. Birimlerin teknik teçhizatlarını temin etmek.

i. Yangın söndürme cihazları alımı, bakımı ve onarımının yapılması.

j. Araçların trafik sigorta, vize ve egzoz muayenelerini zamanında yapılmasını takip etmek ve yaptırmak.

k. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin, akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.

l. Doğal Afet Eğitimi için gerekli olan malzemeleri temin etmek.

m. Doğal afet simülatör göstergesi ile eğitimi konularına yönelik çalışmalar yapmak.

n. Doğal afet zamanı kullanılacak olan malzemelerin alımını yapmak, stoklamak.

o. İlçe halkının doğal afetlerde daha bilinçli ve daha dayanıklı olması için Doğal Afet Merkezi kurulmasını sağlamak.

p. Doğal afet ve kazalarda arama kurtarma ekiplerini oluşturmak ve planlamak.

q. Birimlerin taleplerine istinaden yedek parça ihtiyaçlarının karşılanması.

r. Kaynak işlerinin yapılması.

s. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gerekli malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

t. Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu taşıtların, sabit makineler ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.

u. Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.

v. İhale işlemlerinin yapılması, hak ediş işleri ve ödemelerinin takip edilmesi.

w. Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan ve takip eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek.

x. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan

mal ve hizmetleri iç ve dış piyasadan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.

y. Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.

z. Gerek dış piyasadan gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

aa. Tahmini bedel ve tespiti yapmak ve teklif almak.

bb. Belediye Bilgi İşlem Sistemi için gerekli olan işleri ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

2) Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak.

3) Belediye Başkanlık Makamı tarafından verilecek görevleri ifa etmek.

4) Kamu İhale Kurumunun belirlediği sınırlar dahilinde limitler çerçevesinde harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun her yıl güncellenen limiti içersinde piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı kamu ihale kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek, doğrudan temin limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlar.

5) Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden ihalesi yapılan mal, hizmet ve yapım işlerine ait sözleşmeler imzalandıktan sonra dosyaları hazırlanarak ilgili müdürlüğüne göndermek ve sureti müdürlük arşivinde muhafaza etmek.

6) Birimin bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

7) Birim Performans Programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

8) Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne göndermek.

9) Müdürlüğe ait demirbaşların kaydını tutmak, ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşlara ait düşümü yapmak

10) Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışını ve ihalesini yapmak.

11) Belediye birimlerine kömür alımı ve dağıtımı, işçi ve memur personele giysi alımı ve dağıtımı, özel güvenlik hizmet alımı ile diğer mal alımı ve hizmet alımı ihalelerini zamanında yapmak, kontrolünü yapmak ve ihale ile alınan malların depo giriş ve çıkışlarını yapmak.

12) İhale hazırlama ve piyasa araştırma hizmetleri Belediye ve bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duydukları işe ilgili çıkacakları ihalenin süreçlerinde teknik destek vermek.

İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Madde 2
Destek Hizmetleri Müdürünün Görevleri:
a)Direktif Alacağı Yönetici: Başkanlık makamı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısı.
b)Direktif vereceği personel: Müdürlük bünyesindeki tüm personel.

1) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki, yönetim görevlerini yerine getirir.

2) Başbakanlık, ilgili Bakanlık, Valilik ve Elbistan Belediye Başkanlığınca gönderilen, genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek. Müdürlükteki ‘'üst" elemanlarının ‘'ast"larından yeterli düzeyde destek, hizmet ve bilgi almalarını ve ‘'ast", ‘'üst" ili şkilerinin etkin bir işbirliği ğii gerçekleştirecek şekilde düzenlenmesini sağlamak.

3) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.

4) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili raporları hazırlamak.

5) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek ve işleri ve işlemlerin şeffaf, planlı, belediyenin stratejik amaçlarına ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için gerekli önlemler almak ve çalışmaların bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak.

6) Elbistan Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün genel hedefleri, politikaları stratejileri ve programları ile ilgili olarak belediye üst yönetimine önerilerde bulunmak, onaylanmış hedefler ve planlar çerçevesinde Müdürlük faaliyetlerinin daha etkin bir düzeyde gerçekleşmesini sağlamak.

7) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün her düzeydeki personeline verimli çalışabilecekleri bir çalışma ortamını, uygun mekân, araç gereç ve donanımı sağlamak.

8) Bağlı servislerin i şve i şlevlerindeki organizasyon ve koordinasyonu ve tüm i şlemlerini usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
9) Müdürlük bünyesinde bulunan Personelin performansını değerlendirmek, motivasyonu ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak.
10) Müdürlük görevlerinin gerçekleştirilmesinde birinci derecede sorumlu olarak planlama, koordinasyon ve uygulamaları gerçekleştirmek.
11) Üst yönetim tarafından verilecek benzer ve nitelikli di ğer görevleri yerine getirmek.

c)Destek Hizmetleri Müdürünün Yetkileri:

1)Birimler arası faaliyetleri kontrol etmek yetkisi.
2)Temasta bulunulan kurum ve kuruluşlarla ili şkileri yönetmek yetkisi.
3)Müdürlük çalışmalarının sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek yetkisi.
4)Müdürlüğün i şlevlerine ili şkin görevlerin Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
5)Bağlı servislerin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve gerekti ğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
6)Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ili şkin görüşlerini Belediye Başkanına iletme yetkisi.
7)Emrinde çalışanlarla toplantı yapmak, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi.
8)Destek Hizmetleri Müdürlüğünü, Başkanlıkça uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etmek yetkisi.
9)Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
10)Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararları ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
11)Harcama yetkilisi olarak, her yıl i şve i şlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildi ğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek.
12)Müdürlük yıllık bütçesini birimlerden/personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
13)Belediyenin stratejik plan ve performans proğramında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün birim performans ve birim faaliyet raporlarını hazırlayıp/hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
14)İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
15)Gelen ve giden evraklarda incelemeyi yaparak, personele havalesi ve takibini yapmak.
16)Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

d)Destek Hizmetleri Müdürünün Sorumlulukları:

5393 sayılı Belediye Mevzuatı, belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Madde 3
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI:

Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Servisi
Bilgi i şlem Servisi (24.06.2016 tarihinde Bilgi İşlem Müdürlüğü olmuştur.)
Spor İşleri Servisi (01.06.2016 tarihinde takımımız küme düştüğünden dolayı tüm faaliyetleri durdurulmuştur.)

Belediye Başkanı
Ahmet TIRAŞ

Destek Hizmetleri Müdürü
ADİL DAĞLIOĞLU

Madde 4
KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:

Elbistan Belediye Meclisinin kararıyla müstakil müdürlük olarak kurulmuş olan Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin b bendi ve 18.maddesinin m bendi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile sair ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Madde 5
MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ncı maddesinin (n) bendi gereğince harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin ihale işlemlerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun hükümleri, 2886 Sayılı Devlet İhale kanununun ilgili hükümleri gereğince ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde temin ederek, Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve gerçekleştirerek görevin ifasını sağlar.

Madde 6
AMAÇ VE KAPSAM:

Bu yönetmelik Elbistan Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

1.1: Ortak Hükümler:

1.Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
2.Müdürlüğü ilgilendiren konularda Meclis ve Encümen tarafından alınması gereken kararlarla ilgili yazıları hazırlamak, Meclis ve Encümende görüşülmesi için Belediye Başkanı imzasıyla Yazı İşleri Müdürlüğüne süresi içerisinde göndermek.
3.Meclis tarafından ihtisas komisyonlarına sevk edilen müdürlük tekliflerini takip etmek, ihtisas komisyonlarının toplanarak komisyon raporunun hazırlanmasında gerekli desteği sağlamak.
4.Belediye Başkanlığınca düzenlenecek tüm etkinlik ve faaliyetlerde İlgili müdürlüğün talebi halinde personel görevlendirmek.
5.Yapım, Hizmet ve Mal Alımı İhale Komisyonlarına, Muayene ve Kabul Komisyonlarına diğer müdürlüklerce talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.

Madde 7
MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR:

Tanımlar
Bu Yönetmelikte geçen;
a) Belediye : Elbistan Belediyesini,
b) Başkanlık : Elbistan Belediye Başkanlığını,
c) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,

d) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
e) Personel : Müdürlüğe bağlı bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları. Memurları kadro karşılığı sözleşmeli personelleri, daimi işçileri ve diğer personeli ifade eder.
f) Yönetmelik : Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 8
Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
a-Müdür
c-Memur
f-Hizmet Satın alma Personeli

Madde 9
Bağlılık:
Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Madde 10
Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek teblig ̆ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

Madde 11
Görevin Planlanması:
Destek Hizmetleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenleme plan dahilinde yürütülür.

Madde 12
Görevin Yürütülmesi:
Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

Madde 13
Destek Hizmetleri Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir:
1.Gelen Evrak Defteri,
2.Giden Evrak Defteri,
3.Zimmet Defteri,
4.Gelen Giden Evrak Dosyası,
5.Encümen Karar Dosyası,
6.Meclis Karar Dosyası,
7.Ayniyat Kayıtları,
8.İhale Dosyaları,
9.(Elektrik. Su, Telefon, İnternet) Fatura bilgileri Dosyası
10.Araç Takip ve Akaryakıt bilgileri Dosyası,

Madde 14
İşbirliği ve Koordinasyon:
Müdürlük Birimleri Arasında İşbirlig ̆i
1)Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı bürolar arasında işbirlig ̆i Müdür tarafından sağlanır.
2)Bir büroya bağlı olan personel arasındaki işbirlig ̆i büro sorumluları tarafından sağlanır.

3)Destek Hizmetleri Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

4)Destek Hizmetleri Müdürü gelen talep dosyalarını görev bölgelerine, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa tevzi eder.

5)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin görevden ayrılma, emeklilik veya başka yerlere atanmaları halinde, görevlerinden ayrılabilmeleri için kendilerine verilmiş bulunan ihale dosyaları, doğrudan temin dosyaları ile diğer konulardaki dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları, yerlerine atanmış veya bu konuda amirlerce görevlendirilmiş olanlara, bunların o günkü durumunu açıkça belirten bir çizelge düzenleyerek teslim etmeleri, devir alanların ise bu dosyaları, belgeleri, her türlü yazıları inceleyerek bunların çizelgeyle gösterilen durumda olduğu belirleyerek teslim almaları zorunlu ve gereklidir.

Madde 15
Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon:

1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Valilik ve tüm Kamu Kurumu, kuruluşları ile özel tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar dış kurumlara yazılan yazılara imza yetkisi Belediye Başkanına aittir.

Madde 16
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme:

A.Gelen Evraka Yapılacak İşlem:

Destek Hizmetleri Müdürlüğüne gelen ve personel tarafından alınan tüm belgeler ilgili deftere kaydedildikten sonra müdürlükçe ilgili görevlisine dağıtılmak üzere havale edilir.

B.Evrak Üzerinde İşlem Yapılması :

Müdür gelen evraklar üzerinde inceleme yaparak görüş ve isteklerini cevaplandırmak, zorundadır. Kendilerine evrak havale edilen diğer personel yapılması gereken işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla hükümlüdür.

C.Giden Evraka Yapılacak İşlem :

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce cevaplandırılacak yazılar ilgili defterdeki kaydı kapatılmak ve tarih ve numarası ile işlenmek sureti ile ilgili birimlere zimmetle teslim edilir. Belediye Merkez ve Birim Müdürlükleri, Birim Şefleri ve Belediyeye bağlı kuruluşlara gönderilecek yazılar, görevlendirilen personel ile gönderilir ve zimmet mukabili ilgili müdürlük kalemine teslim edilir.

D.Arşivleme ve Dosyalama:

Müdürlükten çıkan ihale dosyaları ile dosyalı yazışmaların örnekleri ayrı ayrı klasörlerde saklanır. Sonuçlanan ihale dosyaları müdürlüğün onayı ile arşive kaldırılır. İhale dosyaları ve yazışmaların örneklerinin ilgili yerlerde saklanmasından, istendiğinde çıkarılmasından büro sorumlusu ve memur sorumludur.

Madde 17

Müdürlük içi Denetim

1)Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

2)Destek Hizmetleri Müdürü tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.

3)Gerekli gördüğünde, tüm personelden belli periyodik dönemlerde sorumlu ve yürütmekle yükümlü olduğu işler hakkında ayrıntılı rapor ve bilgi isteyebilir.

Madde 18

A.Disiplin Cezaları:

Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürürlükteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütür.

B.Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiiliyet Haller:

Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

Madde 19

Devir Teslim İşlemleri:

Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Madde 20

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Madde 21

Yürürlük:

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 22

Yürütme:

İş bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temel Politika, Kurumsal Kabiliyetler ve Öneriler

Madde 23

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

1.Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal ve hizmetleri istenilen zaman ve Şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmakta, Ortak ihtiyaçlarda optimum koordinasyonu sağlamaktadır.

•Yerel Kaynakların etkin temini.
•Kaynakların etkin / verimli kullanımı.
•Birimler arası ve birim içi koordinasyon.
•Kurumlar arası iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması.

Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

Madde 24

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Üstünlükler:

1: Kanun ve mevzuatlar konusunda personelin tecrübe ve bilgi sahibi olması.
2: Süreklilik arz eden işlerde zamanı ve süreci verimli kullanmak.
3: Süreçleri etkin ve verimli yönetmek.
4: Ambar depo stoklarını ihtiyaçlara göre güncel tutmak.
5: Hizmet alım yoluyla çalışan personellerin; tek çatı altında toplanması ile birlikte takibinin düzenli ve kolay olması.
6: Personele dayalı hizmet veren müteahhit firmaların denetim altında tutulması ve personel haklarının gözetilmesi.
7: Genç, dinamik ve nitelikli insan kaynağına sahip olunması.
8: EKAP (Elektronik Kamu Alım Platformu) hayata geçirilmesi.
9: Kurumlar arası entegrasyonun ortaya çıkması. (mernis vb.)

o Web ve mobil teknoloji çözümlerinin yaygınlaşması

İşe alınacak personellerin sınava ve eğitime tabi tutulması, sonucunda kalifiye ve verimli personel istihdam edilmesi.

10: Puantajların otomatik olarak PDKS sisteminden çekilecek olması.

B.Zayıflıklar:

1: Müdürlük kullanım alanının yeterli olmaması.

2: Nitelikli personel yetersizliği

3: Binanın fiziki yapısının yetersizliğinin bağlı birimlere yansıması.

Madde 25

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yaşanan fiziki mekânın fikir üretimi ve verimlilik üzerinde olumsuz tesiri göz önünde tutulduğunda çalışan personeli ile doğru orantılı büyüklükte bir fiziki çalışma mekânına ihtiyaç duyulmaktadır.

RUHSATI BELEDİYEMİZE AİT ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ ENVANTERİ

ARACIN CİNSİ	MİKTARI
BİNEK OTOMOBİL	16
ARAZİ TİPİ PİKAP	1
TRAKTÖR	5
MİNÜBÜS	6
ÇÖP KAMYONU	17
PİCK-UP	6
İŞ MAKİNASI	26
AĞAÇ-SÖKME DİKME ARACI	1
ÇEKİCİ	1
YARI REMORK	2
DAMPERLİ KAMYON	25
YOL SÜPÜRGE ARACI	2
KAMYON ÜZERİNE MONTAJLI VİNÇ	1
AMBULANS(HASTA NAKİL)	1
MOTORSİKLET	3
SEPETLİ VİNÇ	1
KAPALI KASA KAMYON	2
KAMYONET	5
VAKUMLU PARK SÜPÜRGE ARACI	1
T O P L A M:	122 ADET

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	AÇIK İHALE (KDV HARİÇ)	
	Adet	Tutar (TL)
Mal Alımı	1	129.975,00
Hizmet Alımı	1	-

SPOR İŞLERİ BİRİMİ

SPOR İŞLERİ	AÇIK İHALE		DOĞRUDAN TEMİN (KDV HARİÇ)	
	Adet	Tutar (TL)	Adet	Tutar (TL)
Mal Alımı	-	-	-	172.269,50
Hizmet ve Yedek Parça	-	-	-	-

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 22.MADDESİNİN D BENDİ DOĞRUDAN TEMİN 2018

S.No:	AYLAR	MAL ALIMI	HİZMET ALIMI
1	OCAK	351,081,30	153,435,71
2	ŞUBAT	235,492,87	1,118,245,46[696 sayılı KHK]
3	MART	332,592,20	1,108,968,27[696 sayılı KHK]
4	NİSAN	383,003,38	1,391,160,44[696 sayılı KHK]
5	MAYIS	476,546,20	100,900,92
6	HAZİRAN	300,034,72	47,345,83
7	TEMMUZ	308,148,85	109,960,34
8	AĞUSTOS	238,622,12	90,946,98
9	EYLÜL	708,755,81	283,964,66
10	EKİM	382,722,70	64,566,19
11	KASIM	408,463,44	87,828,49
12	ARALIK	505,631,42	125,773,07
GENEL TOPLAM:		*4.631.095,01*	*4.683.096,36*

TOPLAM BÜTÇE:	75.064.699,00
D. TEMİN LİMİTİ:	9.314.191,37
HARCANAN MİKTAR:	9.314.191,37

2018 FAALİYET SONUÇ TABLOLARI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET- YEDEK PARÇA VE MAL ALIMI DOĞRUDAN TEMİN BİLGİLERİ TABLOSU

SAYI	MÜDÜRLÜKLER	BİRİM KODU	HİZMET(İŞÇİLİK) ALIM TUTARLARI	MAL ALIMI TUTARLARI	TOPLAM TUTAR
1	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18	-	9.185.00	9.185,00
2	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	30	19.324,48	72.198,57	91.523,05
3	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32	84.982,00	388.425,98	473.407,98
4	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	02	133.757,62	98.635,67	232.393,29
5	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11	-	-	-
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	35	952.615,58	1.285.328,65	2.237.941,23
7	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	36	658.912,96	285.800,37	944.713,33
8	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	53	-	1.525,00	1.525,00
9	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	10	111.258,50	90.105,35	201.363.85
10	SPOR İŞLERİ	41	33.753,67	172.269,50	206.023,17
11	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	45	37.423,12	12.608,00	50.031,12
12	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	46	188,98	8.776,54	8.776,54
13	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	48	68.296,97	3.499,97	71.796,94
14	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	49	1.303.635,04	1.698.685,33	3.002.320,37
15	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	50	312.208,52	240.108,60	552.317,12
16	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	51	19.000,00	200,00	19.200,00
17	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	52	147.438,82	722.863,36	870.302,18
18	İDARİ VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	04	1.495,00	2.454,65	

2018 YILI BENZİN MÜDÜRLÜKLERİN YAKIT TÜKETİM LİSTESİ		
01.01.2018-31.12.2018 TARİHLERİ BENZİN TÜKETİMİ LİTRE		
No	**MÜDÜRLÜKLER**	**TÜKETİM MİKTARI**
1	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	0
2	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	214,94 LİTRE
3	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	0
4	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	571,02 LİTRE
5	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	7,673,67 LİTRE
6	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	493,97 LİTRE
7	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3,150,06 LİTRE
8	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	961,34 LİTRE
9	BAYINDIRLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0
10	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3,861,30 LİTRE
11	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	933,46 LİTRE
		GENEL TOPLAM: 17.859,76 LİTRE

2018 YILI MOTORİN MÜDÜRLÜKLERİN YAKIT TÜKETİM LİSTESİ		
01.01.2018-31.12.2018 TARİHLERİ ARASI MOTORİN TÜKETİMİ LİTRE		
No	**MÜDÜRLÜKLER**	**TÜKETİM MİKTARI**
1	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	16,743,79 LİTRE
2	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	200,415,56 LİTRE
3	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2,165,65 LİTRE
4	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER	117,11 LİTRE
5	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4,729,45 LİTRE
6	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1,185,88 LİTRE
7	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	43,061,18 LİTRE
8	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	524,76 LİTRE
9	BAYINDIRLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	132,857,61 LİTRE
10	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1,533,87 LİTRE
11	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	2,780,64 LİTRE
		GENEL TOPLAM: 406.115,55 LİTRE

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Adil DAĞLIOĞLU
Destek Hizmetleri Müdürü V.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

Elbistan Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 2018 Yılı İtibariyle Çeşitli personel hareketleri ve eğitim faaliyetleri oluşmuştur. Buna göre Elbistan Belediyesinin yapılan sınıflandırmaya göre ilçe merkezi ve enerji merkezi olması dolayısıyla Belediyemiz C-10 kadro grubunda bulunmaktadır.158 Adet kadro oluşturulmuştur.

Belediyemizde çalışan Tüm Personelin Rutin işve iş lemleri özenli bir şekilde yapılarak özlük dosyalarında arşivlenmi tir. İzin iş leri Derece/Kademe değişiklikleri 0-5'li Yıllarda Mal bildirimi yapmak Kanuni olarak esas olduğundan Memur ve Sözleşmeli Personelin Mal bildirimleri alınarak dosyalarında arşivlenmi tir.

07.06.2018 tarihinde Sosyal Güvenlik Kurumundan naklen tayınla Yusuf ÇİÇEK ve 12.07.2018 tarihinde Malatya Büyükşehir Belediyesinden naklen tayın ile Adnan DOĞAN Kurumumuza gelerek göreve başlamışlardır.

Belediyemizde memur olarak görev yapmakta olan. 5434 Sayılı Kanun Gereğince,19.02.2018 tarihinde kendi isteğiyle. İsmail KURT emekli olmuştur,20.03.2018 tarihinde Şükrü ERMAN yaş haddinden emekli olmuştur. 27.11.2018 tarihinde Mehmet KAYIRAN kendi isteğiyle emekli olmuştur. İlgili kanun gereği emekli olan personellerden mal bildirim beyannamesi alınarak özlük dosyalarına bırakılmıştır.

3308 Sayılı Mesleki Eğitim ve Çıraklık Kanunu gereğince ilçemizde bulunan Meslek Liselerinden kontenjanımız dahilinde öğrenciler Belediyemizde Stajer öğrenci olarak 2018/2019 eğitim öğretim yılında Ekim-Haziran aylarını kapsayacak şekilde Belediyemizde Staj yapmaları sağlanmıştır.

2018 yılı yaz döneminde ilçemizde ikamet eden yurdumuzun çeşitli Üniversitelerinde Lisans ve Önlisans eğitimi alan öğrencilerimize Belediyemizce Staj imkanı sağlanarak İlçemizde ikamet eden üniversite öğrencilerine herhangi bir mağduriyet oluşturulmamıştır. Belediyemizde staj yapmaları sağlanmıştır.

Daha önceki yıllarda olduğu gibi 2018 yılı içinde de Personel Devam Takip Sistemine önem veri-

lerek Personel takip sistemi oluşturulmuştur. Halen kullanılmaya devam edilmektedir.

Ülkemiz genelinde Vatandaşımızın çeşitli konularda istek, dilek, şikayet ve yapılmasını istedi ği konuları belirtti ğiCİMER (Cumhurbaşkanlığı İleti şim Merkezi) sisteminin yenilenmesi dolayısı ile Belediyemizde bir koordinasyon kullanıcı ve onay yetkilisi oluşturularak CİMER'in daha hızlı etkin bir şekilde kullanılması için Belediyemizde oluşturulan birim kullanıcılarına eğitim verilmi şbu eğitim sonucu ilgililer kullanıcı olarak Kahramanmaraş CİMER İl Yöneticileri tarafından yetkilendirilmi tir. 2018 yılı CİMER Başvuru adedi olarak toplam başvuru Birim Genel Raporunda

açıklanmaktadır. Yapılan başvurularda 249 adedi Şikayet, görüş ve öneri adedi 7 istek adedi 67 ihbar 18 bilgi edinme 5 adetten oluşmuş olup toplam da 346 adettir. Yapılan başvuruların konularına göre dağılımı yol bakım 67, zabıta i şlemleri 46, çevre düzenlemesi 44, alt yapı hizmetleri 20, çevre kirlili ği22 adetten oluşmuş olup toplamda 199 adettir. Di ğer 147 adet başvuru bilgi edinme ihbar, istek, görüş ve öneriden oluşmuştur. Alt birimlere başvuru, koordinasyon ve onay ile ilgili 2018 yılında eksik bir geli şme oluşmamıştır.

Yapılan her türlü CİMER konusu titizlikle değerlendirilmi şve ilgili yerlere gereğinin yapılması için yönlendirilmiştir.

2016 yılında, hain Darbe giri şini sonucu OHAL kapsamında Bilgi Notu'nda belirtilen talimatlar doğrultusunda Belediyemizce 1 başkan ve 4 üyeden oluşan OHAL komisyonu halen görevine devam etmektedir.2017 yılında da Olağanüstü Hal Kapsamında oluşturulan Kaymakamlık İlçe Olağanüstü Hal Bürosunca Belediyemizden talep edilen bilgi ve belgeler anında ilgili büroya ulaştırılmıştır. İlçe Olağanüstü Hal Bürosuyla yapılan gelen ve giden evrak ayrı ayrı klasörlerde arşivlenerek kayıtları tutulmaktadır. Ayrıca

OHAL kapsamında belediyemiz personeli 1 Adet Memur(Mustafa KELEŞOĞLU) tedbir amaçlı görevinden uzaklaştırılması devam etmektedir. Ömer DAŞ S.K.H.K.1.MD.1. Fıkra gereğince kamu görevinden 08.07.2018 tarihinde çıkarılmıştır. Ayrıca yapılan ve istenilen belgeler 2018 yılında istenilen bilgi ve belgeler Elbistan Kaymakamlığı Olağanüstü Hal Bürosuna eksikli ğe ve tenkit'e meydan vermeden anında ulaştırılmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde Resmi Kurum ve Kuruluşlardan gelen yazılar ayrı bir klasörde arşivlenmi şgelen resmi yazı içinde ayrı bir klasör oluşturularak arşivlenmi ştir. Gelen Resmi yazı adedi 217 evraktan oluşmuştur.

Elbistan Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personel Şefli ğinde oluşturulan zimmet defterinde kayıtları tutulan kayıt adeti 2018 yılı 641 adet giden evraktan oluşmuştur.

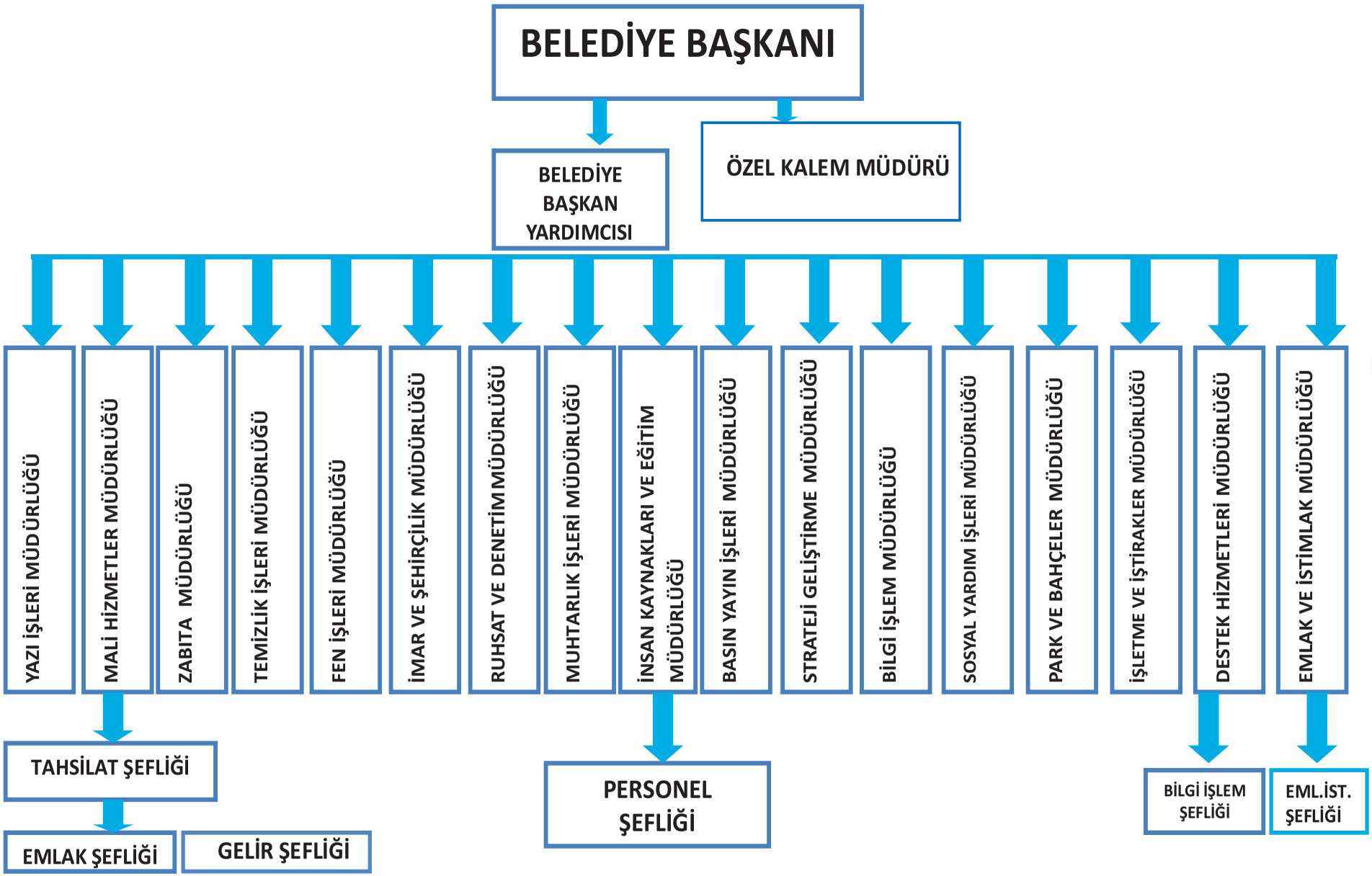
Müdürlüğümüz bünyesinde 2018 yılı için Görevde Yükselme ve Unvan Değişikli ğisınavı yapılmış, yapılan sınava çeşitli Belediyemiz Birimlerinden Görevde Yükselme ve Unvan Değişikli ği sınavına açılan kadrolar için 11 ki şimüracaat etmi şmüracaat eden ki şilerden 3 ki şibaşarılı olmuştur.(Tahir KILINÇ Uzman Kadrosuna,

Şerife KARAGENÇ, Neşe DEMİR Tekniker Kadrosuna) Kanuni süresinde ilgili kadrolara atanmıştır.

5393 Sayılı Kanunun 49.maddesinde belirtilen hükümler çerçevesinde Tam Zamanlı Sözleşmeli olarak 2018 yılı içinde de 2017 yılında çalışan 8 Adet sözleşmeli personelin çalıştırılmasına devam edilmesine ve 1 adet sözleşmeli Teknisyen ve 1 adet Sözleşmeli Programcı ile Sözleşme imzalanmış olup 2018 yılında toplam Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel sayısı 10 adettir.

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personel şefli ğisorumluluğunda bulunan Devlet Personel Başkanlığı (DPB),Hizmet Takip Programı (HİTAP),İYEM Türkiye İş Kurumu internet portallarında bulunan Belediyemiz sayfalarında bulunan bilgiler ivedi olarak güncellenerek gereken çalışmalar titizlikle yapılmıştır. ilgili yasal mevzuatı doğrultusunda Belediyemiz bünyesinde ETİK KOMİSYONU ve UZLAŞMA KOMİSYONU oluşturularak çalışmalarına başlamıştır.

ELBİSTAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



2018 YILI SONU İTİBARİYLE ELBİSTAN BELEDİYESİ PERSONEL DURUMU	
STATÜSÜ	ADET
MEMUR	80
İŞÇİ	69
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	10
T O P L A M	159

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNUN 49. MADDESİ HÜKÜMLER GEREĞİ ELBİSTAN BELEDİYESİNDE ÇALIŞAN SÖZLEŞMELİ PERSONEL	
STATÜSÜ	**ADET**
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	10(5393 S.K 49 MD)
MÜHENDİS	5
MİMAR	1
TEKNİSYEN	3
PROGRAMCI	1
TOPLAM	10

STATÜSÜ	TOPLAM
MÜHENDİS	5
MİMAR	1
TEKNİSYEN	3
PROGRAMCI	1
TOPLAM	10

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILINDA BÜTÇEDEN AYRILAN PAY	
MECLİS KARARI İLE AYRILAN	182.113.08
HARCANAN	182.113.08
DEVİR EDİLEN (İPTAL)	0

Personel Giderleri	112.329.20
SGK Devlet Primi Gideri	11.023.70
Mal ve Hizmet alım Gider	17.615.18
Cari Transferler	41.145

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mustafa DAL
İns.Kayn.ve Eğit. Müdür.V



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

1-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından sorumludur.

2-İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

3-MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

4-MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa ve ilgili yerlere sunmak

5-Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

AMAÇ VE HEDEFLER

İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen işlemlerin tamamının etkin ve verimli olarak yapılmasını sağlamak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Belediyemize Mahalle Muhtarları tarafından dilekçe sözlü cimer vb (araç gereç yardımı, malzeme yardımı vb.) taleplerde bulunulmuş olup, taleplerin gerçekleşmesi için ilgili yerlere bilgi verilmiştir.

Ayrıca telefon ve yüz yüze görüşmeler sureti ile acil yapılması gereken (cenaze, düğün vb.) konularla ilgili talepler ivedilikle karşılanması için ivedi olarak ilgili birimlere bildirilmiştir

Diğer yandan Cumhurbaşkanlığı tarafından kurulan ve Kahramanmaraş Valiliğiile Elbistan

Kaymakamlığı organizesinde yürütülen Muhtarlık Bilgi Sistemi internet ortamından belediyemize gelen istek-şikayet ve öneriler, değerlendirilerek ilgili müdürlüklere sevk edilmiştir ve cevaplanmıştır.

Kaymakamlık makamından muhtarlar toplantısı ile ilgili yapılması istenenler ilgili müdürlüklere bildirilmiştir cevapları tekrar Kaymakamlık makamına bildirilmiştir.

Gelen evrak defter kaydına göre 93 adet çeşitli evrak muhtarlıklar müdürlüğüne gelmiştir.

Belediyemize gelen evrak dosyasındaki sayıya göre direkt gelen 36 adet muhtarlıklar dilekçesi ilgili müdürlüklere bildirilmiştir.

ETKİNLİKLER

19.10.2018 Muhtarlar Gününde mahalle muhtarları ile belediyemizde genel istişare toplantısı gerçekleştirilmiştir. Mahallelerindeki sorunlar ile ilgili talepler dinlenmiş görüş alışverişinde bulunulmuştur.

Ayrıca 19.10.2018 tarihinde Muhtarlar Günü dolayısıyla Mehmet Akif ERSOY Belediye evinde muhtarlarımıza muhtarlar gününde ,sohbet edilerek istişarelerde bulunulmuştur.

19.10.2018 Muhtarlar Günü









FONKSİYONEL SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ

Kurumsal Kodu	Düzeyi	Kodu	Açıklama
	I	46	BELEDİYE
	II	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ
	III	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ
	IV	54	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	V		

Kodu	Açıklama	2017 Önceki Yıl Bütçe Ödeneği	2017 Önceki Yıl Harcama	2018 İçinde Bulunulan Yıl Bütçe Ödeneği	2018 Haziran Sonu Harcama	2018 Yıl Sonu Harcama Tah	2019 Bütçesi Hazırlanan Yıl	2020 İzleyen 1. Yıl	2021 İzleyen 2.Yıl
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	360,25	360,25	89.130,48	42.528,64	85.057,28	443.212,00	478.668,96	516.962,37
02	SAVUNMA HİZMETLERİ								
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ								
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER								
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ								
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ								
07	SAĞLIK HİZMETLERİ								
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ								
09	EĞİTİM HİZMETLERİ								
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETL								
	GENEL TOPLAM	360,25	360,25	89.130,48	42.528,64	85.057,28	443.212,00	478.668,96	516.962,37

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod			Bütçe Yılı	2018
	46	BELEDİYE		
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	54	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	82.534,87	6.595,61								89.130,48
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	T O P L A M	82.534,87	6.595,61								89.130,48

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Bahadır ÖZEN
Muhtarlık İşleri Müdürü



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

Aşağıdaki belirtilen görevler,Strateji Geli tirme Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a)Belediyenin yıllık program ve bütçesi doğrultusunda orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek,amaçları oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b)Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geli tirmek ve bu kapsamda verilecek di er görevleri yerine getirmek,

c)Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geli tirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak,analiz etmek ve yorumlamak.

d)Belediyenin görev alanına giren konularda,hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,kurum içi kapasite araştırması yapmak,hizmetlerin etkilili ii ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,

e) Belediyenin Yönetim bilgi sistemlerine ili kin hizmetleri yerine getirmek,

f) Belediyenin stratejik Plan ve Performans programının hazırlanmasını koordine etmek,

g) Belediyenin izleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren idare bütçesini,stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

h)Belediye bütçesinin ayrıntılı harcama programı hazırlamak,hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ilgili Müdürlüklere gönderilmesini sağlamak,

i)Belediye Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe verilerini toplamak,değerlendirmek ve iklbütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

j)Belediyenin Harcama Birimleri tarafından hazırlanan Birim faaliyet raporları esas alarak idarenin faaliyet raporlarını hazırlamak,meclise sunmak ve onaylanan faaliyet raporlarını İç İşleri Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına sunmak ve ileti in aracılığıyla yayımlamak,

k)Belediyenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ili kin icmal cetvelleri düzenlemek,

l)Mali konularla ilgili di er mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkili-

lerine gerekli bilgileri sağlamak ,

m)Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

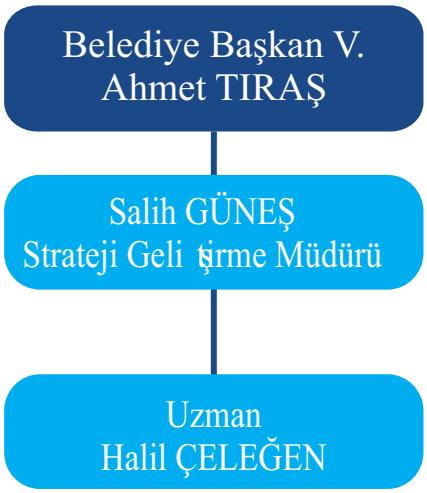
n)Belediyede İç Kontrol sisteminin kurulması,standartlarının uygulanması ve geli tirilmesi konularında çalışmalar yapmak;Üst yönetimin iç denetime yönelik etkinli ğii ve verimlili ğii artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,

o)Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının vereceği görevleri yerine getirmek.

İNSAN KAYNAĞI:

Strateji Geliştirme Müdürlüğünde 1 müdür 1 Uzman ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

TEŞKİLAT ŞEMASI



SUNULAN HİZMETLER

Strateji Geli tirme Müdürlüğünce 2018 yılı içerisinde 52 adet Gelen evrak,11 adet Giden evrak kaydı yapılmıştır. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilgi ve belgeler birim müdürlüklerinden talep edilerek gerekli yazışmalar yapılmıştır.

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından kamu idarelerinin Strateji Geli tirme Müdürlüklerine verilen görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi ve uygulama sonuçlarının izlenebilmesi amacıyla Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün web sayfasından Strateji Geli tirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi (e-SGB) den düzenlemeler ve uygulamalar takip edilmektedir.

Kamu Bilgi Yönetim Sistemi(KAYSİS) Takibi yapılarak Belediye müdürlükleri ve Başkan Yardımcılığı deği şiklikleri veri sistemine i lenmesi sağlanmıştır.

2018 yılı sonunda 2019-2020 yıllarına ait Kamu Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanarak başkanlık makamının onayına müteakip Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Müdürlüğünün Strateji Geli tirme Birimleri Yönetim Bilgi Sistemi (e-SGB) den aktarılmış olup; belediyemiz web sayfasında yayımlanmıştır.

Belediyemizin 2017 yılı faaliyet raporu Nisan ayı meclisince kabul edilerek;İç İşleri Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına birer adet gönderilmi olup, 200 Adet kitapçık bastırılarak İlçemizdeki Kamu Kurum ve kuruluşlarına,derneklere,belediye içi tüm müdürlüklere gönderilmi olup,Belediyemiz web sayfasından ve internet ortamında yayımlanarak ulaşıla bilinirli ği sağlanmıştır.

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod			Bütçe Yılı	2018
	46	BELEDİYE		
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	51	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	91.575,43	8.287,53	23.385,55		36.677,28					159.925,79
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME										
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	91.575,43	8.287,53	23.385,55		36.677,28					159.925,79

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 edilmi şkaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ili şkin i şlemlerin yasallık ve düzenlili ğhususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Salih GÜNEŞ
Strateji Geli tirme Müdürü



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUK:

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Elbistan Belediye Meclisinin 11.01.2017 tarih ve 12 sayılı kararı ile ihdas edilmiştir. Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Ayrıca Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevlerini:

-5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun
-5393 sayılı Belediye Kanununun
-2886 sayılı Devlet İhale Kanununun
-2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununun
-4722 sayılı Medeni Kanununun
-3194 sayılı İmar Kanununun
-4734 sayılı İhale Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde yürütür.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

a)Belediye :Elbistan Belediyesi'ni,
b)Başkanlık :Elbistan Belediye Başkanlığı'nı,
c)Büyükşehir :Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi'ni,
d)Müdürlük :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nü,
e)Müdür :Emlak ve İstimlak Müdürü'nü,
f)Yönetmelik :Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

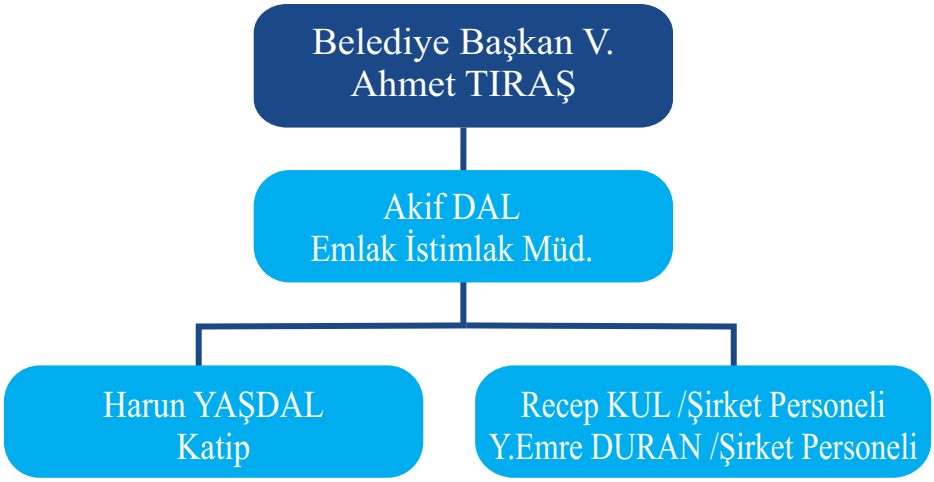
İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
a)Müdür
b)Memurlar
c)Sözleşmeli memurlar

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a)Müdür
b)Kalem
c) Teknik personel
d)Diğer Personel



(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde müdürlüğün hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için müdürün talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve " Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün iç organizasyon yapısının teşkili, birimde görev yapan tüm personelin görev yetki ve sorumlulukları birim amirinin teklifi ve Başkan Yardımcısının onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.

(2)Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek

(3)Belediye adına tescili yada kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimi sile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yapmak.

(4)Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışmak.

(5)Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

(6)2942 ve 4650 sayılı Kamulaştırma yasasının ilgili maddeleri doğrultusunda yol, yeşil alan, park, çocuk bahçesi vb. gibi meri planda amme hizmetlerine ayrılmış olan gayrimenkulleri Başkan veya Başkan yardımcısının görüşleri doğrultusunda kamulaştırmak.

(7)İhaleler: Müdürlük Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütür. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığının onayı ve 2886 sayılı yasa doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Kanunun ilgili maddeleri gereği kiranın muhammen bedeli Başkanlık Takdir Komisyonunca yapılır. Muhammen bedeli tayin edilmiş ve şartnamesi hazırlanmış dosya ilanen ihaleye çıkarılır ve belediye encümenince ihalesi yapılır. Hazırlanan dosyanın bütün işlemleri tamamlanınca bir nüshası müdürlükte kalmak üzere dosyanın aslı Başkanlıkla ihaleyi alan arasında sözleşme yapılması için Başkanlığa gönderilir. Sözleşme tanziminden sonra müdürlüğe iade edilir. Özellik arz eden toplu kiralarda Başkanlık görüşü alınır

(8) Kamulaştırma: 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenir. Öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunularak yıl içersindeki kamulaştırma planı hazırlanır. Kamulaştırmalar kanunun ilgili maddelerince yürütülerek sonuçlandırılır. Tarafların ihtilafa düşmesi halinde konu Hukuk İşleri Müdürlüğü vasıtasıyla yargıya intikal ettirilir.

İlçemizdeki ana arterdeki kamulaştırmalar Büyükşehir Belediye Başkanlığından talep edilir.

(9) Kira takibi ve kira artışı işleri: İhalesi yapılan ve daha önce yapılmış olup kiraya verilen Belediye mülkünün kira takip ve kira artışı Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Her ayın 1ila 10 'u arası kira tahsilatı Müdürlüğümüzce yapılır. Tahakkuklar doğrultusunda her ay kiraların tahsil edilmesi sağlanır. Kirasını üç ay üst üste ödemeyenler için icra takibi işlemleri için Hukuk İşleri Müdürlüğüne dosya havale edilir.

Kira artışları, kira kontratına göre kiralama süresi biten kiracılara sözleşmedeki kira artış oranlarına göre yapılarak tebliğ edilir ve mukavele yenilenir. Kiralanan yerler çalışma ruhsatı açısından denetlenir ve uygun olmayanların mevzuata uygun hale getirilmesi için yasal işlemler başlatılır. Kiralanan yerlerde kira kontratında ve şartnamede belirtilen hususlar tespit edildiğinde veya tahliyesine sebep olacak hallerde, konu başkanlığa arz edilerek kiracının yasal yolla tahliyesi için konu Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne intikal ettirilir.

(10) Fuzuli işgal ve ecri misil işleri: Belediye sınırları dahilindeki Belediyeye ait gayrimenkuller ile kamu malı durumundaki yerlerin işgal edilmeleri halinde müdürlük tarafından tespiti yapılır. İşgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı kanun gereği yasal işlemler ifa edilir. Kroki ile tespit edilmiş işgal alanlarının belirli bir süre kullanımına Belediye Başkanı veya belediye encümeni yetkilidir. İşgallerle ilgili alınacak ecri misil bedeli Başkanlığın yetkili kıldığı komisyon tarafından belirlenir ve encümence karara bağlanır.

Ecri misillerle ilgili işlemler 2886 sayılı yasanın 75.maddesi ile 775 ve 5393 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülür.

(11)Belediye gayrimenkullerinin emlak beyanlarını verir.

(12)Belediye adına yapılan inşaatların imar, ruhsat ve iskan işlerinin talebini yapar. Biten binaların kat irtifakı, kat mülkiyeti, ipotek tahsisi v.b. işlemlerini yürütür.

(13)Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediye mülklerinin satılması, takası, tahsis edilmesi işlemlerini yürütür.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif

edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(5)Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

(6) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri görevleri yerine getirmek.

(7) Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün memurların yönetmeliğin personelle ilgili denetimini ve gözetimini yapmak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak.

(8)Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak.

(9)Yasalara göre Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve yıllık kira artışlarını takip etmek.

(10)2942 ve 4650 sayılı yasa hükümlerine göre mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak, ita amirlerine ve ilgili birimlere (Belediye Encümenini, Belediye Meclisi) sunmak.

(11)Belediye sınırları içindeki Belediyenin taşınmaz mallarının denetimi ile yetkili bulunmak, aksaklıkları düzeltmek.

(12)Takdir komisyonlarının teşkilini sağlamak, ita amirlerine onaylatmak.

Teknik elemanın görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde 2942 ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre yapılacak faaliyetlerden teknik koordinasyonu sağlamak, gerektiği takdirde mahallinde tespit ve ölçüm işlemlerini yapmak, yeni yapılan plan tadilatlarına ait (Hazine ve Belediyeye ait yerlerle ilgili) paftaları temin etmek, yapılan işgallerin miktar ve amacını tespit etmek ve 775 sayılı yasa hükümlerine göre tahliyesini sağlamaktır.

Memurların görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Müdürün verdiği görevleri itina ve titizlikle yerine getirmek, talimatlarına uymak, müdürlüğümüze müracaat edenlerin ve gelen evrakların cevaplandırılarak takibini sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 13 - (1)Müdür tarafından havale edilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 14 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3)Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4)Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları

durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele müdürün havalesi ile dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından görevli personel ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 20 - (1) Emlak ve İstimlak Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2)Emlak ve İstimlak Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3)Emlak ve İstimlak Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4)Emlak ve İstimlak Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediyemiz Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 11.01.2017 tarih ve 12 sayılı kararı ile ihdas edilmiştir.

6360 Sayılı Kanunun geçici 1 nci maddesi gereğince devir, tasfiye ve paylaştırma işlemlerini yürütmek üzere Valilik Makamı tarafından kurulan komisyon tarafından aynı kanunun geçici 1 nci maddesi-

nin 3 ncü fıkrası gereğince tüzel kişilikleri kaldırılan belediye ve köylerin her türlü taşınır ve taşınmaz malları bakanlıklara, büyükşehir belediyesi, bağlı kuruluşu veya ilçe belediyesine devredilmiştir.

2018 YILI FAALİYET RAPORU

1-Mülkiyeti Belediyemize ait olan 85 adet taşınmaz kiralanmak üzere gerekli evraklar hazırlanarak, belediye encümenine sunulmuştur.

KİRAYA VERİLECEK TAŞINMAZLARA AİT TAPU KAYDI VE DİĞER BİLGİLER

SIRA NO	MAHALLESİ	MEVKİİ	CİNSİ VE ÖZELLİĞİ	ADA NO	PRS. NO	Y.ÖLÇÜMÜ m2	HİSSE MİKT.	HİSSEYE İSABET EDEN MİKTAR (M2)	BİRİM FİYATI BİR DÖNÜM BİR YILLIK (TL)	İKİ YILLIK MUHAMMEN BEDEL (TL)	GEÇİCİ TEMİNAT %20 (TL)	İHALE SAATİ
1	Akbayır / Yavuzselim	Dolaklı	Tarla (sulak)	115	94	53,615.82	Tam	48 000,00	120,00	11 520,00	2 304,00	10.00
2	Akbayır / Osmangazi	İğdecik	Tarla (kıraç)	206	33	37 023,78	Tam	20 000,00	35,00	1 400,00	280,00	10.05
3	Akören	Arkarası	Tarla (sulak)	-	450	3,200.00	Tam	3,200.00	260,00	1 664,00	332,80	10.10
4	Alembey	Kerpiçlik	Tarla (sulak)	-	414	13 400,00	Tam	13 400,00	220,00	5 896,00	1 179,20	10.15
5	Alembey	Bozyer	Tarla (sulak)	-	456	24 900,00	Tam	24 900,00	220,00	10 956,00	2 191,20	10.20
6	Balıkcıl	Kıyanlı	Tarla(sulak)	-	584	9,750.00	Tam	9,750.00	220,00	4 290,00	858,00	10.25
7	Balıkcıl	Karamanlı	Tarla (sulak)	-	616	8,750.00	Tam	8,750.00	220,00	3,850.00	770,00	10.30
8	Balıkcıl	Kavakoku	Tarla (sulak)	-	641	13,100.00	Tam	13,100.00	220,00	5 764,00	1 152,80	10.35
9	Çiçek	Uzunok	Tarla (sulak)	142	3	58,980.48	"	58,980.48	180,00	21,232.97	4,246.59	10.40
10	Doğan	Yarnak	Tarla (sulak)	-	1225	3 300,00	Tam	3 300,00	180,00	1 188,00	237,60	10.45
11	Eldelek	Yüzellikoku	Tarla (kıraç)	-	311	12,350.00	"	12,350.00	30,00	741,00	148,20	10.50
12	Eldelek	Beylik	Tarla (kıraç)	-	481	4,100.00	Tam	4,100.00	110,00	902,00	180,40	10.55
13	Eldelek	Okçuyeri	Tarla (sulak)	-	680	25,000.00	"	25,000.00	180,00	9 000,00	1800,00	11.00
14	Eldelek	Okçuyeri	Tarla (sulak)	-	690	17,650.00	Tam	17,650.00	180,00	6,354.00	1270,80	11.05
15	Güvercinlik	Şahna	Tarla (sulak)	-	234	9,600.00	Tam	9,600.00	280,00	5 376,00	1 075,20	11.10
16	Güvercinlik	Sarsap	Tarla (sulak)	-	555	8,859.00	Tam	8,859.00	280,00	4 961,04	992,21	11.15
17	Izgın	Derin kaklık	Tarla (kıraç)	-	1104	15 300,00	Tam	15 300,00	30,00	918,00	183,60	11.20
18	Izgın	Karayer	Tarla (sulak)	-	1204	7 750,00	Tam	7 750,00	260,00	4 030,00	806,00	11.25
19	Izgın	Karayer	Tarla (sulak)	-	1429	12 150,00	Tam	12 150,00	260,00	6 318,00	1 263,60	11.30
20	Izgın	Uzunok	Tarla (sulak)	-	1859	12 300,00	Tam	12 300,00	260,00	6 396,00	1 279,20	11.35
21	Izgın	Ağcaoku	Tarla (sulak)	-	1896	6 400,00	Tam	6 400,00	260,00	3 328,00	665,60	11.40
22	Izgın	Kulakoku	Tarla (sulak)	-	1930	5 300,00	Tam	5 300,00	260,00	2 756,00	551,20	11.45
23	Izgın	Kulakoku	Tarla (sulak)	-	1967	23 500,00	Tam	23 500,00	260,00	12 220,00	2 444,00	11.50
24	Izgın	Köyyeri	Tarla (sulak)	-	2010	7 750,00	Tam	7 750,00	260,00	4 030,00	806,00	11.55
25	Izgın	Köyyeri	Tarla (sulak)	-	2092	5 000,00	Tam	5 000,00	260,00	2 600,00	520,00	12.00
26	Izgın	Güdüllü	Tarla (sulak)	-	2517	13 345,00	Tam	13 345,00	260,00	6 939,40	1 387,88	12.05
27	Izgın	Öte gece	Tarla (sulak)	-	2525	4 150,00	Tam	4 150,00	260,00	2 158,00	431,60	12.10
28	Izgın	Hurman oku	Tarla (sulak)	-	2527	26 280,00	Tam	26 280,00	260,00	13 665,60	2 733,12	12.15
29	İğde	Yurt çayın	Tarla (kıraç)	-	1195	6,700.00	"	6,700.00	35,00	469,00	93,80	12.20
30	İncecik	Bayram çal	Tarla (kıraç)	-	389	20 000,00	1 / 2	10 000,00	35,00	700,00	140,00	12.25
31	Karaelbistan	Sarsap	Tarla (sulak)	178	11	2,142.19	Tam	2,142.19	280,00	1 199,63	239,92	12.30
32	Karaelbistan	Kilisok	Tarla (sulak)	178	36	1,614.58	"	1,614.58	280,00	904,16	180,83	12.35
33	Karahüyük	Fakılık	Tarla (sulak)	-	1358	116,300.00	47/50	109,322.00	280,00	61 220,32	12 244,06	12.40
34	Özbek	Sarıyurt	Tarla (kıraç)	112	13	35 278,00	Tam	35 278,00	35,00	2 469,46	493,89	12.45
35	Özbek	Köyiçi	Tarla (kıraç)	119	9	68 800,00	Tam	68 800,00	35,00	4 816,00	963,20	12.50
36	Özbek	Körkuyu	Tarla (kıraç)	124	5	89 200,00	Tam	89 200,00	35,00	6 244,00	1 248,80	12.55
37	Söğütlü (Geçit)	Küşne Deresi	Tarla (kıraç)	-	116	27,500.00	Tam	27,500.00	35,00	1 925,00	385,00	13.00

38	Söğütlü (Geçit)	Küşne Deresi	Tarla (kıraç)	-	134	50,800.00	Tam	50,800.00	35.00	3 556,00	711,20	13.05
39	Söğütlü (Ambarcık)	Aktaş	Tarla (sulak)	-	231	16,500.00	Tam	16,500.00	180.00	5 940,00	1 188,00	13.10
40	Söğütlü (Geçit)	Çayıroku	Tarla (sulak)	-	707	1,050.00	Tam	1,050.00	180.00	378.00	75,60	13.15
41	Söğütlü (Geçit)	Akbaş	Tarla (sulak)	-	886	4,150.00	"	4,150.00	180.00	1 494,00	298,80	13.20
42	Yapraklı	Kamışlık	Tarla (sulak)	-	309	10,100.00	"	10,100.00	280.00	5 656,00	1 131,20	13.25
43	Yapraklı	Kamışlıok	Tarla (sulak)	-	1233	46 810,00	4281 / 4681	42 810,00 / 41 000,00	280,00	25 424,00	5 084,80	13.30

KIRAYA VERILECEK TAŞINMAZLARA AİT TAPU KAYDI VE DİĞER BİLGİLER

SIRA NO	MAHALLESİ	MEVKİİ	CİNSİ VE ÖZELLİĞİ	ADA NO	PRS. NO	Y.ÖLÇÜMÜ m2	HİSSE MİKT.	HİSSEYE İSABET EDEN MİKTAR (M2)	BİRİM FİYATI BİR DÖNÜM BİR YILLIK (TL)	İKİ YILLIK MUHAMMEN BEDEL (TL)	GEÇİCİ TEMİNAT %20 (TL)	İHALE SAATİ
1	Akbayır / Yavuzselim	Dolaklı	Tarla (sulak)	115	94	53 615,82	Tam	48 000,00	150.00	14 400,00	2 880,00	10.00
2	Akbayır / Osmangazi	Çiğdere	Tarla (kıraç)	184	24	1 832,58	Tam	1 832,58	55.00	202,00	41,00	10.05
3	Akbayır / Osmangazi	Kargirlioklar	Tarla (sulak)	185	15	21 274,00	Tam	21 274,00	150.00	6 383,00	1 277,00	10.10
4	Akbayır / Osmangazi	İğdecik	Tarla (kıraç)	206	33	37 023,78	Tam	20 000,00	55.00	2 200,00	440,00	10.15
5	Akbayır / Osmangazi	Kargirlioklar	Tarla (sulak)	211	1	7 789,70	Tam	7 789,70	150.00	2 337,00	468,00	10.20
6	Akören	Arkarası	Tarla (sulak)	-	450	3 200,00	Tam	3 200,00	210.00	1 344,00	269,00	10.25
7	Alembey	Kerpiçlik	Tarla (sulak)	-	414	13 400,00	Tam	13 400,00	210.00	5,628.00	1 126,00	10.30
8	Alembey	Bozyer	Tarla (sulak)	-	456	24 900,00	Tam	20 000,00	210.00	8 400,00	1 680,00	10.35
9	Balıkcıl	Büyükdere	Tarla (sulak)	-	249	50 250,00	19 / 67	14 250,00	210.00	5,985.00	1,197.00	10.40
10	Balıkcıl	Kıyanlı	Tarla (sulak)	-	584	9 750,00	Tam	9 750,00	210.00	4 095,00	819,00	10.45
11	Balıkcıl	Karamanlı	Tarla (sulak)	-	616	8 750,00	Tam	8 750,00	210.00	3 675,00	735,00	10.50
12	Balıkcıl	Kavakoku	Tarla (sulak)	-	641	13 100,00	Tam	13 100,00	210.00	5 502,00	1 101,00	10.55
13	Balıkcıl	Gölyeri	Tarla (sulak)	-	658	3 900,00	Tam	3 900,00	210.00	1 638,00	328.00	11.00
14	Balıkcıl	Çevirme	Tarla (sulak)	-	745	84 800,00	1 / 2	42 400,00	210.00	17,808.00	3 562,00	11.05
15	Beyyurdu	Sığır yolu	Tarla (kıraç)	104	32	5 300,00	Tam	5 300,00	40.00	424,00	85,00	11.10
16	Büyük Yapalak	Kayapınar	Tarla (kıraç)	-	3357	46 000,00	Tam	46 000,00	55.00	5 060,00	1 012,00	11.15
17	Büyük Yapalak	Kum yeri	Tarla (kıraç)	-	3788	5 690,00	Tam	5 690,00	55,00	626,00	126,00	11.20
18	Çiçek	Uzunok	Tarla (sulak)	142	3	58 980,48	Tam	58 980,48	140,00	16 515,00	3 303,00	11.25
19	Doğan	Yamak	Tarla (sulak)	-	1225	3 300,00	Tam	3 300,00	210,00	1 386,00	278,00	11.30
20	Eldelek	Yüzellikoku	Tarla (kıraç)	-	311	12 350,00	Tam	12 350,00	65,00	1 606,00	322,00	11.35
21	Eldelek	Beylik	Tarla (sulak)	-	481	4 100,00	Tam	4 100,00	200,00	1 640,00	328,00	11.40
22	Eldelek	Okçuyeri	Tarla (sulak)	-	680	25 000,00	Tam	25 000,00	200,00	10 000,00	2 000,00	11.45
23	Eldelek	Okçuyeri	Tarla (sulak)	-	690	17 650,00	Tam	17 650,00	200,00	7 060,00	1 412,00	11.50
24	Güvercinlik	Şahna	Tarla (sulak)	-	234	9 600,00	Tam	6 600,00	210,00	2 772,00	555,00	11.55
25	Güvercinlik	Sarsap	Tarla (sulak)	-	555	8 859,00	Tam	8 859,00	210,00	3 721,00	745,00	12.00
26	Izgın	Kızancık	Tarla (sulak)	-	408	3 500,00	Tam	3 500,00	200,00	1 400,00	280,00	12.05

27	Izgın	Köyyeri	Tarla (sulak)	-	2092	5 000,00	Tam	5 000,00	200,00	2 000,00	400,00	12.10
28	Izgın	Güdülü	Tarla (sulak)	-	2517	13 345,00	Tam	13 345,00	200,00	5 338,00	1 068,00	12.15
29	Izgın	Hurman oku	Tarla (sulak)	-	2527	26 280,00	Tam	26 280,00	200.00	10 512,00	2 103,00	12.20
30	İğde	Yurt çayın	Tarla (kıraç)	-	1195	6.700.00	Tam	6,700.00	70.00	936.00	188.00	12.25
31	Karahüyük	Ağcaok	Tarla (sulak)	-	1347	14 484,00	1 / 2	7 242,00	210.00	3 042,00	609,00	12.30
32	Karahüyük	Fakılık	Tarla (sulak)	-	1358	116,300.00	47/50	109,322.00	210.00	45 916,00	9 184,00	12.35
33	Özbek	Sanyurt	Tarla (kıraç)	112	13	35 278,00	Tam	35 278,00	40.00	2 823,00	565,00	12.40
34	Özbek	Köyiçi	Tarla (kıraç)	119	9	68 800,00	Tam	68 800,00	40,00	5 504,00	1 101,00	12.45
35	Özbek	Körkuyu	Tarla (kıraç)	124	5	89 200,00	Tam	89 200,00	40,00	7 136,00	1 428,00	12.50
36	Söğütlü / Geçit	Küşne deresi	Tarla (kıraç)	-	116	27 500,00	Tam	27 500,00	55,00	3 025,00	605,00	12,55
37	Söğütlü / Geçit	Eğri para	Tarla (kıraç)	-	188	35 200,00	Tam	35 200,00	55.00	3 872,00	775,00	13.00
38	Söğütlü / Anbarcık	Tahta tarla	Tarla (sulak)	-	298	20 375,00	Tam	20 375,00	150.00	6 113,00	1 223,00	13.05
39	Söğütlü / Geçit	Akbaş	Tarla (sulak)	-	886	4 150,00	Tam	4 150,00	150.00	1 245,00	249,00	13.10
40	Taşburun	Karlı	Tarla (kıraç)	-	864	15 500,00	4 / 7	8 857,14	50.00	886.00	178.00	13.15
41	Yapraklı	Kamışlık	Tarla (sulak)	-	309	10,100.00	Tam	10,100.00	210.00	4 242,00	849,00	13.20
42	Yapraklı	Kamışlıok	Tarla (sulak)	-	1233	46 810,00	4281 / 4681	41 000.00	210.00	17 220,00	3 444,00	13.25

2-Vatandaştan gelen CİMER başvurularına ve dilekçe başvurularındaki kamulaştırma, takas kiralama talepleri ile ilgili konular değerlendirilerek ilgililerine cevaplar verilmi tir.

3-Müdürlüğümüz bünyesinde 1 müdür, 1 kadrolu i i ve 2 adet personel destek elemanı görev yapmaktadır.

4-Müdürlüğümüz bünyesinde 3 adet bilgisayar ve 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

5-Mülkiyeti belediyemize ait olan taşınmazlara ait bilgiler Tapu ve Kadastro Müdürlüğünden alınarak güncellenmi tir.

6-Mülkiyeti belediyemize ait olan tarlaların ne amaçla kullanıldığı, ekilip biçildi ğiekime elveri li olup olmadığı ve sulu veya kıraç olup olmadığı mahallinde gezilerek ve uydu görüntüleri ile tespit edilmi tir.

7-Mülkiyetlerimizin bulunduğu mahallelerin muhtarları ile bilgi alışveri ide bulunulmuştur.

8-Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde 25 adet Belediye Meclis kararı ve 18 adet Belediye Encümen kararı alınmıştır.

9-BÜTÇE

FONKSİYONEL ve EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE BÜTÇE TEKLİFİ

Kurumsal Kod			Bütçe Yılı	Meclis
	46	BELEDİYE		
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		2018
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	55	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	236.500,00	30.500,00	189.500,00		6.000,00	268.000,00			46.000,00	776.500,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	236.500,00	30.500,00	189.500,00		6.000,00	268.000,00			46.000,00	776.500,00

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE HARCAMA RAPORU

Kurumsal Kod			Bütçe Yılı	2018
	46	BELEDİYE		
	46	KAHRAMANMARAŞ İLİ		
	09	ELBİSTAN BELEDİYESİ		
	55	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ		

Kodu	Açıklama	01 Personel Giderleri	02 Sos.Güv.Kur. Devlet Primi Gideri	03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	04 Faiz Giderleri	05 Cari Transferler	06 Sermaye Giderleri	07 Sermaye Transferleri	08 Borç Verme	09 Yedek Ödenekler	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ										
02	SAVUNMA HİZMETLERİ										
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ										
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER										
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ										
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZME	165.611,02	16.687,97	8.326,60		4.000,00					194.625,59
07	SAĞLIK HİZMETLERİ										
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZM										
09	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL Y										
	TOPLAM	165.611,02	16.687,97	8.326,60		4.000,00					194.625,59

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birbirimize tahsis edilmi şkaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ili şkin i şlemlerin yasallık ve düzenlili ğhususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birbirimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Akif DAL
Emlak ve İstimlak Müdürü

2018 FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA GDUBU

TÜM MÜDÜRLÜKLER

Salih GÜNEŞ
Strateji Geliştirme Müdürü

Ahmet TIRAŞ
Belediye Başkan Vekili



T.C.
ELBİSTAN BELEDİYESİ
STRATEJİ VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
STRATEJİK PLANLAMA BİRİMİ
TARAFINDAN HAZIRLANMIŞTIR.