İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon, Vizyon ve Ilkelerimiz	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	
C- Idareye Ilişkin Bilgiler	
1- Fiziksel Yapı	
2- Orgüt Yapısı	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- Insan Kaynakları	
5-Sunulan Hizmetler	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- Idarenin Amaç ve Hedefleri	
B – Temel Politika ve Oncelikler	
III- FAALIYETLERE ILIŞKIN BILGI VE DEGERLENDIRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara Ilişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
1.1. Ozel Kalem Müdürlüğü	
1.2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
1.3. Insan Kaynakları ve Eğitim	
1.4. Bilgi Işlem Müdürlüğü	
1.5. Yazı Işleri Müdürlüğü	
1.6. Teftiş Kurulu Müdürlüğü	
1.7. Mali Hizmetler Müdürlüğü	
1.8. Hukuk Işleri Müdürlüğü	
1.9. Emlak ve Istimlak Müdürlüğü	
1.10. Etüd ve Proje Müdürlüğü	
1.11. Fen İşleri Müdürlüğü	
1.12. Imar ve Şehircilik Müdürlüğü	
1.13. Itfaiye Müdürlüğü	
1.14. Iklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	
1.15 Afet Işleri Müdürlüğü	
1.16. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	
1.17. Kültür ve Sosyal Işler Müdürlüğü	
1.18. Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
1.19. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	
1.20. Temizlik Işleri Müdürlüğü	
1.21. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	
1.22. Veteriner Işleri Müdürlüğü	
1.23. Zabıta Işleri Müdürlüğü	
1.24. Işletme ve Iştirakler Müdürlüğü	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
IV- KURUMSAL KABILIYET ve KAPASITENIN DEGERLENDIRILMESI	
A - Ustünlükler- Zayıflıklar	
B - Değerlendirme	
C – Oneri ve Tedbirler	

I – GENEL GİLGİLER

A- Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz

<table>
<tr><th>MİSYONUMUZ</th><th>İLKELERİMİZ</th></tr>
<tr><td>İnsanların yaşam kalitesini yükselten ve şehrin her kesimini kucaklayan, kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak şehrimizin tarihi ve kültürel mirasını canlandıran ve insana ve doğaya yönelik bütün hizmetleri düzenleyen ve denetleyen, sürdürülebilir, şeffaf, hesap veren, katılımcılığı ve vatandaş memnuniyetini esas alan bir belediyecilik anlayışıyla hizmet vermek.</td><td rowspan="3">❖ Katılımcı
❖ Adaletli
❖ Planlı
❖ Kaliteli
❖ Yenilikçi
❖ Ekip Çalışması
❖ Profesyonellik
❖ Güvenilirlik
❖ Motivasyon
❖ Şeffaflık
❖ Sürdürülebilirlik</td></tr>
<tr><th>VİZYONUMUZ</th></tr>
<tr><td>Yozgat'ta alt yapısı tamamlanmış ve dünya ölçeğinde başarıyla sürdürülen ve hayata değer katan insan ve doğa odaklı örnek bir ekosistemini hayata geçirmek.</td></tr>
</table>

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre; Belediyenin Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 14.- 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.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

MADDE 15.- Belediyenin Yetkileri Ve İmtiyazları Şunlardır:

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

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

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

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili

gereken doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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

(l) 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 Danıştayın 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 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

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

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

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

C – İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

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

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

YOZGAT BELEDİYESİ KULLANIMINDAKİ TAŞIT ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI					
S.NU	***CİNSİ***	***PLAKA***	***MARKA***	***MODEL***	***GÖREV YERİ***
1	*FORD TRANSİT*	*66 PD 680*	*FORD*	1998	FEN İŞLERİ MÜD.
2	*FORD TRANSİT*	*66 FH 400*	*FORD*	1998	FEN İŞLERİ MÜD.
3	*FORD TRANSİT*	*66 AAR 768*	*FORD*	2005	SU KANAL İŞL.MÜD.
4	*FORD TRANSİT CONNECT*	*66 AK 478*	*FORD*	2012	ZABITA MÜD.
5	*FORD TRANSİT CONNECT*	*66 AK 439*	*FORD*	2012	FEN İŞLERİ MÜD.

6	*FORD TRANSİT CONNECT*	*66 AF 689*	*FORD*	2006	ŞAHİN TEPESİ
7	*FORD TRANSİT*	*66 ABA 544*	*FORD*	2009	SU KANAL İŞL.MÜD.
8	*MİNİBÜS*	*66 DH 993*	*FORD*	1998	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
9	*TRANSİT*	*66 AAJ 766*	*FORD*	2006	AŞ EVİ
10	*FORD TOURNEO COURİER*	*66 AAH 152*	*FORD*	2017	MALİ HZM.MÜD.
11	*FORD TOURNEO COURİER*	*66 AAH 153*	*FORD*	2017	ULAŞIM HİZ.
12	*FORD TOURNEO COURİER*	*68 AAH 154*	*FORD*	2017	MALİ HZM.MÜD.
13	*FORD TOURNEO COURİER*	*66 AAH 521*	*FORD*	2017	MALİ HZM.MÜD.
14	*FORD TOURNEO COURİER*	*66 AAH 522*	*FORD*	2017	ZABITA MÜD.
15	*OTOBÜS OTOKAR*	*66 AH 196*	*SULTAN 145S*	2004	ULAŞIM HİZ.
16	*OTOBÜS OTOKAR*	*66 AH 183*	*SULTAN 145S*	2004	ULAŞIM HİZ.
17	*FORD TRANSİT*	*66 AE 153*	*FORD*	2011	ZABITA MÜD.
18	*ISUZU OTOBÜS*	*66 AS 028*	*ISUZU*	2000	TEMİZLİK İŞL.MÜD.
19	*FORD TRANSİT*	*66 DZ 110*	*FORD*	1998	MAK.İKM.ŞEFLİĞİ
20	*İVECO OTOBÜS*	*66 DP 205*	*İVECO*	1997	MAK.İKM.ŞEFLİĞİ
21	*FORD MİNİBÜS*	*66 DV 342*	*FORD*	2012	GÜREŞ SPOR KLÜBÜ
22	*NISSAN PİC-UP*	*66 AK 295*	*NISSAN*	*2012*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
23	*BİNEK OTOMOBİL*	*66 SC 003*	*AUDI*	*2013*	*MAKAM*
24	*BİNEK OTOMOBİL*	*66 TOG 001*	*TOGG*	*2023*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
25	*KAMYONET (KAPALI KASA)*	*66 DD 536*	*FORD*	*2011*	*İTFAİYE MÜD.*
26	*RENAULT FLUENCE*	*66 SA 986*	*RENAULT*	*2011*	*MAKAM*
27	*RENAULT FLUENCE*	*66 AK 556*	*RENAULT*	*2011*	*MAKAM*
28	*FORD FOCUS*	*66 AAH 520*	*FORD*	*2017*	*MAKAM*
29	*BİNEK OTOMOBİL*	*66 AZ 001*	*KARTAL*	*1995*	*ASFALT ŞEFLİĞİ*
30	*FIAT / DOBLO*	*66 DZ 153*	*FIAT*	*2008*	*FEN İŞLERİ MÜD.*
31	*FORD CARGO*	*66 SB 423*	*FORD*	*2016*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
32	*SU TANKERİ KAMYON*	*66 AN 381*	*FORD*	*1993*	*PARK VE BAH.MÜD.*
33	*ARAZÖZ*	*66 AU 110*	*BMC*	*1997*	*İTFAİYE MÜD.*
34	*ARAZÖZ*	*66 DC 110*	*FORD*	*2008*	*İTFAİYE MÜD.*
35	*MERDİVENLİ*	*66 DE 110*	*FORD*	*2022*	*İTFAİYE MÜD.*
36	*YOL SULAMA ARACI*	*66 DV 354*	*FORD*	*2012*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
37	*FORD CARGO*	*66 AZ 110*	*FORD*	*2016*	*İTFAİYE MÜD.*
38	*İTFAİYE ARACI*	*66 DC 011*	*MITSUBISHI*	*2006*	*İTFAİYE MÜD.*
39	*İTFAİYE ARACI*	*66 DV 344*	*MITSUBISHI*	*2012*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
40	*ARAZÖZ (MERDİVENLİ)*	*66 DE 159*	*ISUZU*	*1997*	*İTFAİYE MÜD.*
41	*İTFAİYE ARACI*	*66 DV 345*	*MITSUBISH*	*2012*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*

			I		
42	*ARAZÖZ*	*66 DE 140*	*ISUZU*	*1997*	*İTFAİYE MÜD.*
43	*TREYLER DORSE*	*66 DV 017*	*MURATSAN*	*2016*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
44	*DAMPERLİ KAMYON*	*66 SB 394*	*MAN*	*2016*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
45	*DAMPERLİ KAMYON*	*66 SB 393*	*MAN*	*2016*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
46	*MAN ÇEKİCİ*	*66 SB 386*	*MAN*	*2016*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
47	*DAMPERLİ KAMYON*	*66 AY 480*	*FATİH*	*2001*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
48	*DAMPERLİ KAMYON*	*66 AY 472*	*ISUZU*	*2001*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
49	*KAR TUZLAMA ARACI*	*66 DP 303*	*MAN*	*2005*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
50	*DAMPERLİ KAMYON*	*66 DP 210*	*FATİH*	*1997*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
51	*TREYLER DORSE*	*66 DA 846*	*LOWBED*	*2010*	*ASFALT ŞEFLİĞİ*
52	*DAMPERLİ ÇÖP KAMYONU*	*66 DV 391*	*FORD*	*2012*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
53	*FORD CARGO*	*66 DV 292*	*FORD*	*1985*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
54	*FORD CARGO*	*66 DV 293*	*FORD*	*1985*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
55	*FATİH ÇEKİCİ*	*66 DU 220*	*BMC*	*1996*	*ASFALT ŞEFLİĞİ*
56	*DAMPERLİ KAMYON*	*66 SB 588*	*MERCEDES*	*2021*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
57	*DAMPERLİ KAMYON*	*66 SB 589*	*MERCEDES*	*2021*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
58	*DAMPERLİ KAMYON*	*66 DP 031*	*FATİH*	*2000*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
59	*DAMPERLİ KAMYON*	*66 DP 062*	*FATİH*	*2000*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
60	*DAMPERLİ KAMYON*	*66 DP 208*	*FATİH*	*1997*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
61	*DAMPERLİ KAMYON*	*66 AK 596*	*MAN*	*2012*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
62	*DAMPERLİ KAMYON*	*66 AK 597*	*MAN*	*2012*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
63	*DAMPERLİ KAMYON*	*66 AK 598*	*MAN*	*2012*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
64	*ISUZU KAMYON*	*66 AZ 632*	*ISUZU*	*2015*	*FEN İŞLERİ MÜD.*
65	*ASFALT YAMA ROBOTU FORD*	*66 AK 852*	*FORD*	*2015*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
66	*KAPALI KASA KAMYON*	*66 AS 108*	*RENAULT*	*1996*	*İTFAİYE MÜD.*
67	*KAPALI KASA KAMYON*	*66 AS 118*	*RENAULT*	*1996*	*İTFAİYE MÜD.*
68	*KURTARICI*	*66 AS 426*	*RENAULT*	*1996*	*ULAŞIM HİZ.*
69	*KAPALI KASA KAMYON*	*66 AS 107*	*ISUZU*	*1996*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
70	*KAZICI YÜKLEYİCİ KEPÇE*	*66 11 011*	*JCB*	*2009*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
71	*TOPRAK SİLİNDİRİ*	*66 11 010*	*CAT*	*2006*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
72	*ASFALT FİNİŞERİ*	*66 11 008*	*ABG-TİTAN*	*2002*	*ASFALT ŞEFLİĞİ*
73	*ASFALT SİLİNDİRİ*	*66 11 009*	*INGERSOLL A*	*2002*	*ASFALT ŞEFLİĞİ*
74	*EKSKOVATÖR*	*66 15 017*	*HITACHI*	*2015*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
75	*KAZICI YÜKLEYİCİ KEPÇE*	*66 15 018*	*MST M644*	*2015*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
76	*KAZICI YÜKLEYİCİ KEPÇE*	*66 15 019*	*MST M644*	*2015*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
77	*MİNİ EKSKAVATÖR*	*66 15 020*	*MST*	*2015*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*

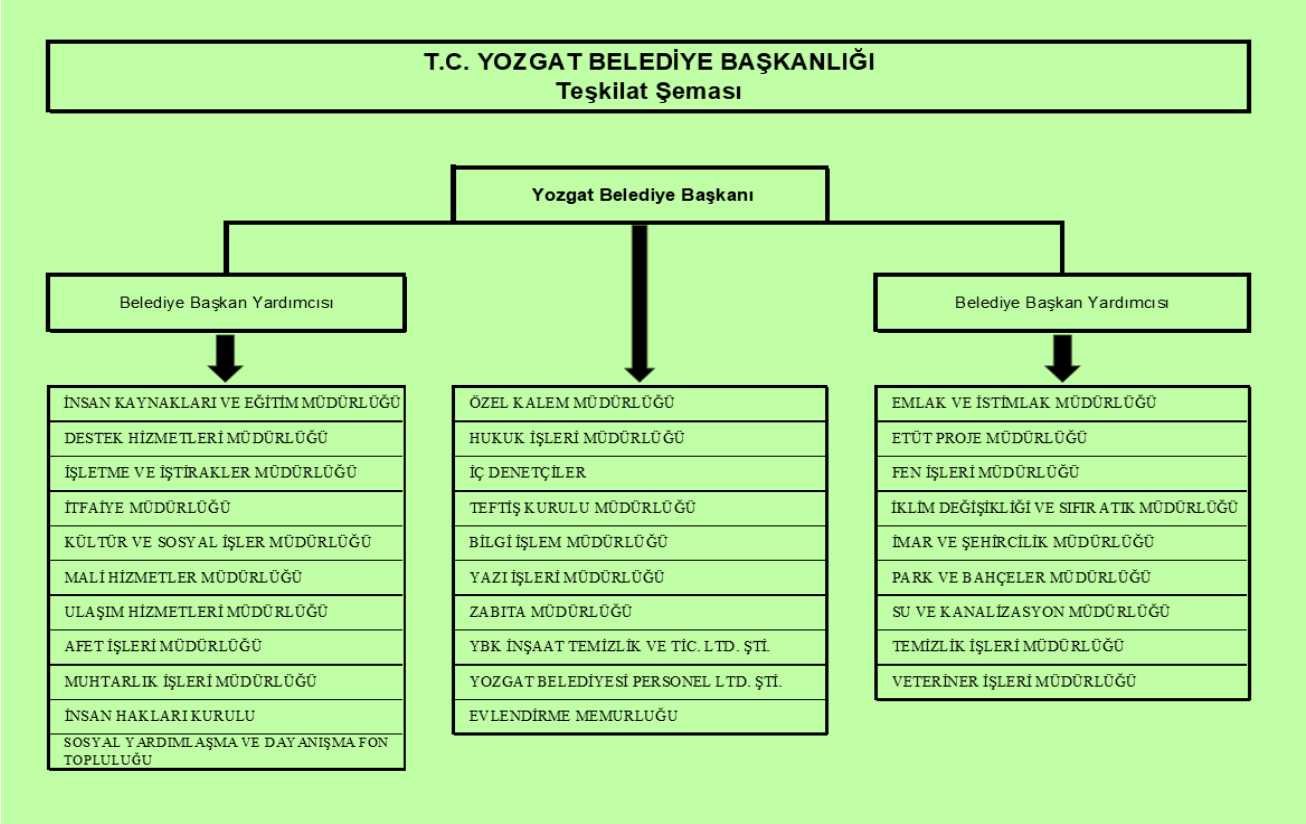
78	*CAT YÜKLEYİCİ KEPÇE*	*66 11 003*	*CAT*	*1985*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
79	*KAZICI YÜKLEYİCİ KEPÇE*	*66 11 005*	*JCB*	*1997*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
80	*KAZICI YÜKLEYİCİ KEPÇE*	*66 11 007*	*JCB*	*2000*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
81	*120/G CAT GREYDER*	*66 11 004*	*CAT*	*1993*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
82	*MİNİ BEKO LODER*	*66 21 022*	*HİDROMEK*	*2021*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
83	*ASFALT FİNİŞERİ*	*66 21 023*	*VÖGELE*	*2021*	*ASFALT ŞEFLİĞİ*
84	*YAMA SİLİNDİRİ*	*66 21 024*	*HAMM*	*2021*	*ASFALT ŞEFLİĞİ*
85	*ASFALT SİLİNDİRİ*	*66 21 025*	*HAMM HP 280*	*2021*	*ASFALT ŞEFLİĞİ*
86	*120/M CAT GREYDER*	*66 11 012*	*CAT*	*2011*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
87	*CAT YÜKLEYİCİ KEPÇE*	*66 11 013*	*CAT*	*2011*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
88	*EKSKAVATOR YÜKLEYİCİ KEPÇE*	*66 11 014*	*CAT*	*2011*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
89	*SÜPÜRGE ARACI*	*66 22 026*	*TİSAN*	*2016*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
90	*FORK LİFT*	*66 11 015*	*KOMATSU*	*2011*	*MAK.İKM.ŞEFLİĞİ*
91	*FORD TRANSİT*	*66 DU 189*	*FORD*	*2016*	*PARK VE BAH.MÜD.*
92	*CENAZE ARACI*	*66 DU 218*	*FORD*	*2016*	*PARK VE BAH.MÜD.*
93	*FORD TRANSİT CENAZE*	*66 DC 188*	*FORD*	*2013*	*CENAZE*
94	*CENAZE NAKİL ARACI*	*66 DK 188*	*FORD*	*2011*	*PARK VE BAH.MÜD.*
95	*STYER TRAKTÖR*	*66 AT 514*	*STYER*	*1982*	*PARK VE BAH.MÜD.*
96	*KAAN TRAKTÖR*	*66 SB 486*	*KAAN*	*2016*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
97	*TRAKTÖR*	*66 AF 919*	*MF*	*1996*	*ARITMA*
98	*MF TRAKTÖR*	*66 AF 152*	*MF*	*1996*	*PARK VE BAH.MÜD.*
99	*STYER TRAKTÖR*	*66 AT 966*	*STYER*	*1982*	*FEN İŞLERİ MÜD.*
100	*STYER TRAKTÖR*	*66 AZ 851*	*STYER*	*1985*	*FEN İŞLERİ MÜD.*
101	*STYER TRAKTÖR*	*66 AZ 852*	*STYER*	*1985*	*FEN İŞLERİ MÜD.*
102	*ÇÖP KAMYONU KONTEYNER*	*66 DV 300*	*ISUZU*	*2000*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
103	*YOL SÜPÜRME ARACI*	*66 DV 592*	*MITSUBISHI*	*2012*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
104	*DAMPERLİ ÇÖP KAMYONU*	*66 DV 392*	*FORD*	*2012*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
105	*ÇÖP KAMYONU KONTEYNER*	*66 SB 587*	*ISUZU NPR10*	*2021*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
106	*SÜPÜRGE ARACI*	*66 AAR 881*	*FORD*	*2018*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
107	*YOL SÜPÜRME ARACI*	*66 FK 913*	*ISUZU*	*2012*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
108	*ÇÖP KAMYONU KONTEYNER*	*66 AAT 116*	*FORD*	*2019*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
109	*ÇÖP KAMYONU KONTEYNER*	*66 AAT 068*	*FORD*	*2019*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
110	*ÇÖP KAMYONU*	*66 DV 343*	*MITSUBISHI*	*2012*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
111	*ÇÖP KAMYONU*	*66 DV 347*	*MITSUBISHI*	*2012*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
112	*ÇÖP KAMYONU*	*66 DV 346*	*MITSUBISH*	*2012*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*

			I		
113	*ATV*	*66 SB 764*	*YUKİ*	*2017*	*İŞLETME İŞTİRAK*
114	*ATV*	*66 SB 765*	*YUKİ*	*2017*	*İŞLETME İŞTİRAK*
115	*ATV*	*66 AU 758*	*PUMAREX*	*2016*	*İŞLETME İŞTİRAK*
116	*ATV*	*66 AU 793*	*PUMAREX*	*2016*	*İŞLETME İŞTİRAK*
117	*ATV*	*66 AU 792*	*PUMAREX*	*2016*	*İŞLETME İŞTİRAK*
118	*ATV*	*66 AU 760*	*YUKİ*	*2015*	*İŞLETME İŞTİRAK*
119	*ATV*	*66 AU 759*	*PUMAREX*	*2016*	*İŞLETME İŞTİRAK*
120	*VİDANJÖR*	*66 DP 795*	*FATİH*	*2006*	*SU KANAL İŞL.MÜD.*
121	*VİDANJÖR*	*66 SB 598*	*İVECO*	*2021*	*SU KANAL İŞL.MÜD.*
122	*VİDANJÖR*	*66 DV 349*	*MITSUBISHI*	*2012*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
123	*OTOBÜS*	*66 DU 710*	*MERCEDES*	*1998*	*ULAŞIM HİZ.*
124	*OTOBÜS*	*66 DC 482*	*MERCEDES*	*1998*	*ULAŞIM HİZ.*

HURDA ARAÇLAR					
1	*Pejo Partner*	*66 SA 590*	*Pejo*	*2004*	*Su işlr müd*
2	*OTOBÜS*	*66 AS 367*	*OTOYOL*	*1996*	*MAK.İKMAL*
3	*ISUSU OTOBÜS*	*66 AT 952*	*ISUZU*	*1993*	*MAK. İKMAL ŞEF.*
4	*FİAT DOBLO*	*66 DE 453*	*FİAT*	*2011*	*İLAN REKLAM*
5	*ÇÖP SIKIŞTIRMA*	*66 KN 488*	*İVECO*	*2004*	*TEMİZLİK İŞL.MÜD.*
6	*MİNÜBÜS*	*66 HL291*	*FORD*	*1998*	*MAKİNA İKMAL*
7	*ASFALT ZİFT*	*66 AV 901*	*İVECO*	*1996*	*ASFALT ŞEFLİĞİ*
8	*OTOBÜS*	*66AS005*	*ISUZU*	*1995*	*MAKİNA İKMAL*
9	*FORD CARGO*	*66DV294*	*FORD*	*1991*	*MAKİNA İKMAL*
10	*TRAKTÖR*	*66AZ850*	*STYER*	*1985*	*FEN İŞLERİ MÜD.*

YOZGAT BELEDİYESİ MÜLKİYETİNDEKİ BİNALAR-TESİSLER			
ADI	***Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazlar***		
	Belediye	***Hazine***	***Diğer***
Ana Hizmet Binası		*1*	
Ek Hizmet Binası	*1*		
İş Yeri	*387*		
Kapalı Otopark	*1*		
Kapalı Pazar Yeri	*1*		
Sosyal Tesis	*2*	*2*	
Kültür Müdürlüğü	*1*	*1*	
Tarihi Konaklar	*10*		*2*

2. Teşkilat Yapısı



3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

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

YOZGAT BELEDİYESİ BİLGİSAYAR VE TEKNİK DONANIMLAR							
Harcama Birimi	***Bilgisayar***	***Yazıcı***	***Faks***	***Fotokopi Makinası***	***Telefon***	***Tarayıcı***	***Açıklama***
Zabıta Müdürlüğü	*7*	*Belediyeye Ait:3(MFP)(#) Belediyeye Ait:2*	*0*	*3(#)*	*6*	*3(#)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	*8*	*Belediyeye Ait:3 (MFP) Belediyeye Ait:1(NVY)*	*0*	*2(#)*	*2*	*2(#)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	*5*	*Belediyeye Ait:1 (MFP)(#)*	*0*	*1(*)+1(#)*	*3*	*1(*)+1(#)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye*

							Ait)
Mali Hizmetler Müdürlüğü	*28*	*Belediyeye Ait:6(MFP)(#) Belediyeye Ait:3 Belediyeye Ait:7(NVY)*	*0*	*4(*)+6(#)*	*17*	*4(*)+6(#)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Emlak Ve İstimlak Müdürlüğü	*6*	*Belediyeye Ait : 1(MFP)(#)*	*0*	*1(*)-1(#)*	*3*	*1(*)+1(#)*	*Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Etüt Ve Proje Müdürlüğü	*16*	*Belediyeye Ait:4 (MFP)(#)*	*0*	*4(#)*	*10*	*4(#)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü	*13*	*Belediyeye Ait:3(MFP)(#) Belediyeye Ait:3*	*0*	*3(#)*	*7*	*3(#)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
İtfaiye Müdürlüğü	*2*	*Belediyeye Ait:1 (MFP)(#)*	*0*	*1(#)*	*2*	*1(#)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	*19*	*Belediyeye Ait:1 Belediyeye Ait:3 (MFP)(#)*	*0*	*1(*)+3(#)*	*6*	*1(*)+3(#)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Park Ve Bahçeler Müdürlüğü	*11*	*Belediyeye Ait:1 (MFP)(#)*	*0*	*1(#)+1(*)*	*7*	*1(#)+1(*)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Temizlik İşleri Müdürlüğü	*9*	*Belediyeye Ait:1 (MFP)(#)*	*0*	*1(#)*	*3*	*1(#)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Yazı İşleri Müdürlüğü	*8*	*Belediyeye Ait:3 (MFP)(#)*	*1(#)*	*3(#)*	*6*	*2(~)+6(#)*	*#:#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Bilgi İşlem Müdürlüğü	*17*	*Belediyeye Ait:2 (MFP)(#)*	*0*	*2(#)+1(*)*	*12*	*2(#)+1(*)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı*

							(Belediyeye Ait)
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	*20*	*Belediyeye Ait: 2 Belediyeye Ait:1 (MFP)(#)*	*0*	*1(#)*	*12*	*1(#)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Özel Kalem Müdürlüğü	*8*	*Belediyeye Ait:3 (MFP)(#) Belediyeye Ait:3*	*0*	*3(#)*	*7*	*3(#)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	*7*	*Belediyeye Ait:2 (MFP)(#) Belediyeye Ait:1*		*2(#)*	*5*	*2(#)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Fen İşleri Müdürlüğü	*11*	*Belediyeye Ait:1 (MFP)(#)*	*0*	*1(#)*	*4*	*1(#)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Veteriner Müdürlüğü	*5*	*Belediyeye Ait:2*	*0*	*0*	*2*	*0*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Hukuk İşleri Müdürlüğü	*1*	*Belediyeye Ait:1 (MFP)(#) Belediyeye Ait:2*	*0*	*1(#)*	*1*	*1(#)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü	*8*	*Belediyeye Ait:1 (MFP)(#) Belediyeye Ait:2*	*0*	*1(#)*	*2*	*0*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Afat İşleri Müdürlüğü	*2*	*Belediyeye Ait:1 (MFP)(#)*	*0*	*0*	*0*	*0*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
İklim Ve Çevre Değişikliği Müdürlüğü	*4*	*Belediyeye Ait:1 (MFP)(#)*	*0*	*0*	*0*	*0*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı (Belediyeye Ait)*
Yozgat Belediyesi Personel Ltd.Şti.(güven	*4*	*Belediyeye Ait:1 (MFP)(#)*	*0*	*1(#)+1(*)*	*4*	*2(#)*	*#:Fotokopi Ve Tarayıcı Özelliği Olan Yazıcı*

lik)							*(Belediyeye Ait)*
Toplam	*219*		*2*	*52*	*122*	*52*	

4. İnsan Kaynakları

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

	Memur	Sözleşmeli Memur	İşçi	Personel Ltd.Şti.	Toplam
Aralık 2020	138	19	95	508	**760**
Aralık 2021	127	18	67	489	**701**
Aralık 2022	124	27	56	660	**867**
Aralık 2023	148	1	42	691	**882**
Aralık 2024	156	1	42	687	**886**

PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMLARI BAZINDA DAĞILIMI							
STATÜ	*İLKOKUL*	*ORTAOKUL*	*LİSE*	*YÜKSEKOKUL*	*ÜNİVERSİTE*	*YÜK. LİSANS*	*TOPLAM*
MEMUR		*1*	*30*	*44*	*72*	*9*	*156*
İŞÇİ	*40*		*1*	*1*			*42*
SÖZLEŞMELİ			*1*				*1*

5- Sunulan Hizmetler

- Halkın su ihtiyacını karşılanması,
- Kanalizasyon bağlantısı ve buna ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi,

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdrenin Amaç ve Hedefleri

Kurumsal Gelişim İçin Amaçlar Ve Hedefler

- ***Mali kaynakları sürdürülebilir ve verimli yöneterek güçlü bir mali yapıya sahip olmak.***
  - ❖ Özgelirlerin bütçe içindeki oranını her yıl artırmak.
  - ❖ Alacakların zamanında tahsilâtını sağlayarak dönem içi tahsilât oranını %90'ın üzerinde gerçekleştirmek.
  - ❖ Varlıkların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak ve mali kapasiteyi güçlendirecek projeler geliştirmek.

- ***Belediyenin temsil, ağırlama, tanıtım ve halkla ilişkilerini etkin şekilde yürütmek.***
  - ❖ Hizmet sunumunda etkinliği ve verimliliği artıracak süreç geliştirme ve iyileştirme yöntemleri uygulamak.
  - ❖ Şehre ilişkin kararlarda ve hizmetlerde vatandaşların katılımını sağlayacak yapılar oluşturmak.
  - ❖ Hizmet ve faaliyetleri geliştirecek şekilde farklı paydaşlarla projeler geliştirmek.

- ***Zaman ve kaynak israfını önlemek, hizmet verimliliğini artırmak için gelişen teknolojiyi etkin biçimde kullanmak.***
  - ❖ Yeni teknolojilerden yararlanarak vatandaşların hizmetlere hızlı ve kolay ulaşmasını sağlamak.
  - ❖ Teknolojik altyapıyı güncelleştirerek ve ihtiyaç duyulan araç ve ekipmanları temin ederek hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak.
  - ❖ Yeni hizmet binaları yapmak ve mevcut binaların fiziki şartlarını geliştirmek.

- ***Personelin performansını, motivasyonunu ve yetkinliğini artırarak kaliteli ve verimli hizmet sunmak***

- Personelin bilgi ve beceri düzeyini artırmak.
- Çalışanların performans ve motivasyonunu artırmaya yönelik faaliyet ve aktiviteler düzenlemek.

- ***Belediye işletme ve iştiraklerinin daha verimli ve güçlü olmasını sağlamak.***
  - İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde yürütülmekte olan sosyal tesisler gibi işletmelerin karlılık ve verimliliğini artırıcı uygulamalar yapılacaktır.

Kentsel Gelişim İçin Amaçlar Ve Hedefler

- ***Mevcut ihtiyaçlara cevap veren, sağlıklı ve planlı gelişmeyi sağlayacak bir imar ve kentleşme altyapısı oluşturmak.***
  - Revizyon İmar planının ihtiyaca göre yeniden düzenlenmesi
  - İhtiyaç duyulan konsept projelerin yapılması ve uygulanması.

- ***Şehrin estetiğini yükseltmek.***
  - Şehir merkezindeki estetiği düşük binaların oranını düşürmek
  - İmar Planı ve Yasal Koşullar Sağlanmadan İnşa edilen, Halkın Can ve Mal Güvenliğini Tehlikeye Düşüren Unsurların Engellenmesi
- ***Vatandaşların kent içi ulaşımından düzenli, güvenli, erişilebilir, ekonomik ve konforlu biçimde yararlanmalarını sağlamak***
  - Sağlıklı trafik akışını temin için gerekli projelendirme ve veri temini çalışmalarını yapmak
  - Akıllı ulaşım sistemleri ile ilgili projeleri başlatmak. Ulaşım ana planını hayata geçirmek.
  - Mekanik otopark veya tam otomasyona dayalı otopark sisteminin hayata geçirilmesi.
  - Servis şoförleri, toplu ulaşım araçları sürücüleri ve taksi sürücülerine dönük eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmek, gerekli mesleki yeterlilik belgelerini almalarını sağlamak
  - Erişe bilirlik ile ilgili çalışmaları devam ettirmek. Alo ulaşım hattı açmak 7/24 halkın ulaşım ile ilgili şikâyetlerini ve toplu taşıma araçlarında engellilere ve bebek arabalarına yer tahsis etmek dileklerini almak ve sorun çözmek.
  - Isıtmalı durak sayısını artırarak, tüm duraklarımızı ısıtmalı olarak halkın hizmetine sunmak
  - Cadde ve sokak ve kavşaklardaki ulaşımla ilgili her türlü bakım onarım yaya ve yol çizgisi trafik ve yön levhaları faaliyetlerinin bakım onarım faaliyetlerini yürütmek ihtiyaç olan yerlere yenilerini koymak

- ***Kentlinin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak sağlıklı kullanım alanları oluşturmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak***
  - Kültürel, Sosyal ve sportif hayatı geliştirecek çağdaş ve sağlıklı yapılar oluşturarak kentlinin sosyoekonomik gelişmişlik oranını yükseltmek.
  - Yeşil alan iyileştirmeleri yapmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını her yıl arttırmak.
  - Belediyemiz sorumluluğundaki halkın kullanımına açık alanların gerekli bakım ve onarım faaliyetlerini zamanında yaparak, kullanılabilirliğini sürdürmek.

Çevre Sağlığı Ve Güvenlik İçin Amaçlar Ve Hedefler

- ***Kentlinin huzur ve sağlığını tehdit eden unsurları ortadan kaldırmak ve devamlılığını sağlamak***
  - ❖ Belediye sorumluluk alanlarında huzur ve güven ortamını tehdit edecek unsurlara karşı önlemler almak.
  - ❖ Salgın hastalıklara ve başıboş hayvanlardan gelebilecek zararlara karşı önlemler almak.
  - ❖ Vatandaşların ihtiyaçlarını sağlıklı, ekonomik ve güvenli bir şekilde karşılamasını sağlayacak tedbirler almak.
  - ❖ Defin hizmetlerini aksatmadan, zamanında ve ücretsiz olarak sunmak.

- ***Doğal afet ve acil durumlara ilişkin önlemler almak; itfaiye ve kurtarma hizmetlerini geliştirmek. Doğal afetlere hazırlıklı bir kent oluşturmak.***
  - ❖ Doğal afetlerde etkin müdahale edilebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
  - ❖ Kamu kurumlarının ve sivil binaların itfaiye ve doğal afete hazırlık yönünden etkin denetimini yapmak
  - ❖ Belediye sınırları içerisinde yangına hızlı ve etkin müdahale için tedbirler almak
- ***İnsan ve çevre sağlığını korumak için etkin önlemler almak.***
  - ❖ Şehir içi temizlik hizmetlerini geliştirmek ve katı atıkların kaynağında ayrıştırılması sistemini geliştirmek
  - ❖ Tıbbi atıkların toplanması, taşınması ve bertaraf hizmetlerini geliştirmek
  - ❖ Atık yönetimi uygulamaları konusunda yeni teknolojileri kullanarak Yozgat'ın temiz kent imajını sürdürmek.
  - ❖ Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve ekolojik dengenin bozulmaması için gerekli önlemleri almak.

Toplumsal Gelişim İçin Amaçlar Ve Hedefler

- ***Eğitim, spor ve sanatsal faaliyetlerle toplumun zihinsel ve bedensel gelişimine katkı sağlamak***
  - ❖ İlimizde yaşayanların mesleki ve kişisel gelişimlerine destek olarak istihdam ve bireysel kapasitelerini yükseltmek.
  - ❖ İlimizde yaşayanların yaşam boyu spor kültürünün gelişmesine katkı sağlamak.
  - ❖ İlimizdeki tüm vatandaşların taleplerini karşılayacak şekilde sanatsal ve kültürel faaliyetler düzenlemek.

- ***Toplumun tüm kesimine, ihtiyaç duyulan alanlarda sosyal hizmet ve yardımları ulaştırmak***
  - ❖ Dezavantajlı toplum kesimlerinin ihtiyaçlarını karşılamak.
  - ❖ Engellilerin sosyal yaşama entegrasyonunu sağlamak.
  - ❖ Sosyal Belediyecilik kapsamında yapılacak etkinlikler ve organizasyonlar ile toplumda dayanışmayı sağlamak.

- ***Kentin tarihi ve kültürel mirasının korunması, zenginleştirilmesi ve tanıtılması ile turizm potansiyelinin artmasına destek olmak***
  - ❖ Şehrin kültür ve turizm potansiyelini ortaya çıkararak ulusal ve uluslar arası alanda tanıtımına yönelik çalışmalar yapmak.
  - ❖ Kentin sahip olduğu tarihi ve kültürel değerleri aktif kullanıma sunmak.

B- Temel Politika ve Öncelikler

- Kamu yararını gözetmek
- Hukuka ve etik değerlere uymak
- Adil ve tarafsız olmak
- Değişime ve gelişime açık olmak
- Şeffaf ve hesap verebilir olmak
- Hemşeri memnuniyetine öncelik vermek
- Tarihi dokuyu ve çevreyi korumak
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanmak
- Kaynakları etkin ve etkili kullanmak
- Kültürel değerlere ve geleneklere sahip çıkmak
- Güler yüzlü ve yapıcı olmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 mali yılı başında Belediyemizin Gelir – Gider Bütçesi 2.300.000.000,00 TL olarak öngörülmüş.

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

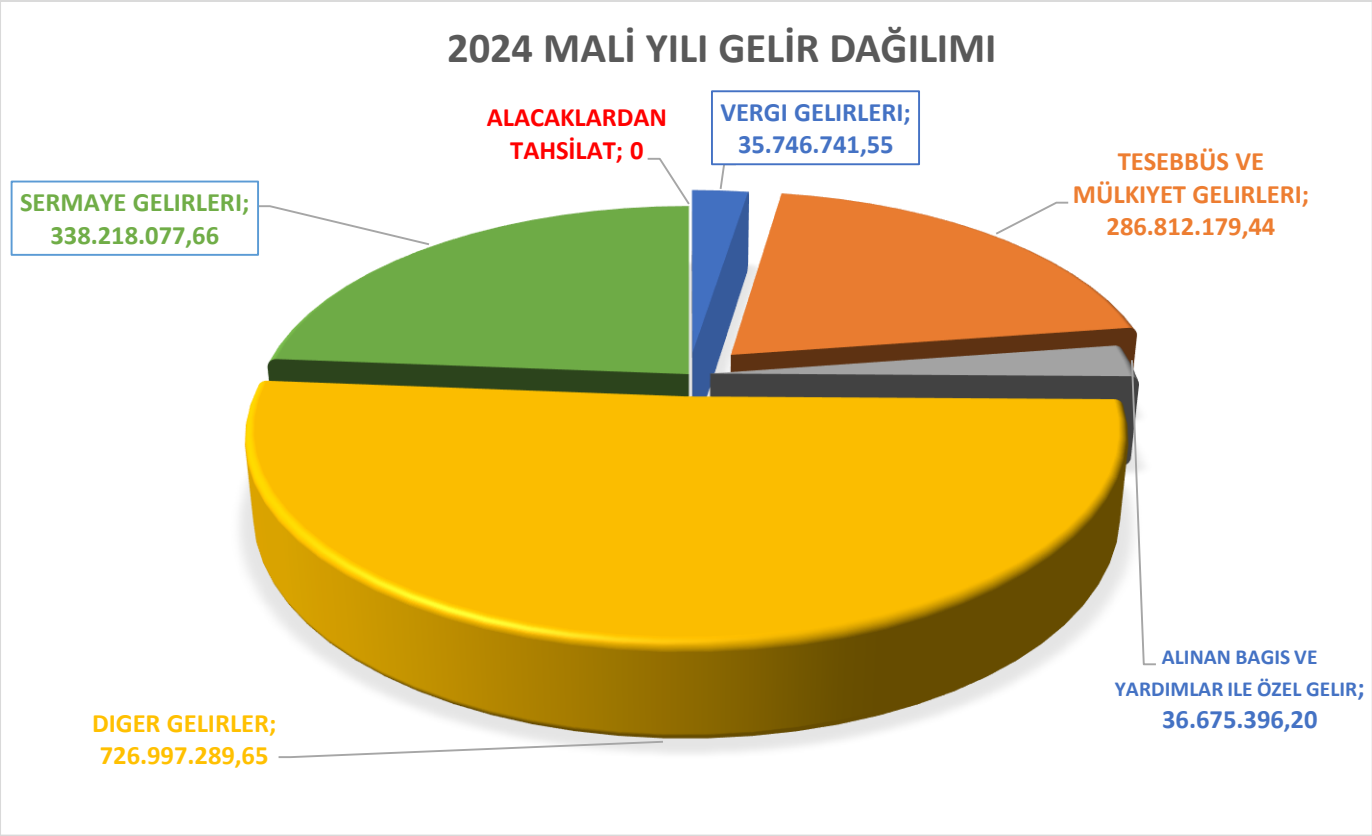
Bütçe Gelirlerine Ait Kesinleşen Rakamlar

Belediyenin 2024 yılı tahmini gelir bütçesi; 2.300.000,00 ₺ olarak tahmin edilmiş, 1.446.190.561,01 ₺ tahakkuk yapılmıştır.2023 yılından devreden 78.276.967,17 ₺ tahakkukla birlikte 2024 yılı toplam gelir tahakkuku 1.524.467.528,18₺ olmuştur. Bu tutarın 1.447.866.093,38 ₺ sı tahsilât olarak gerçekleşmiş olup, 23.416.408,88 ₺ red ve iade yapılmış, net tahsilat 1.424.449.684,50 ₺ olarak gerçekleşmiştir. Devreden tahakkuk tutarı 100.017.843,68 ₺ dir.

Toplam tahakkuk eden gelire göre tahsilât oranı % 95 dür.

2024 YILI 1. DÜZEY GELİR KESİN HESAP CETVELİ

GELİR KODU	AÇIKLAMA	Bütçe ile Tahmin Edilen	2023 Yılından Devreden Gelir Tahakkuku	2024 Yılı Tahakuku	Toplam Tahakkuk	2024 Yılı Tahsilatı	Tahsilattan Red ve İadeler	2024 Yılı Net Tahsilatı	2025 Yılına Devreden Tahakkuk
01	VERGI GELIRLERI	93.470.000,00	16.965.284,85	39.875.809,17	56.841.094,02	36.194.814,68	448.073,13	35.746.741,55	21.094.352,47
03	TESEBBÜS VE MÜLKIYET GELIRLERI	427.950.000,00	34.217.459,94	286.880.742,29	321.098.202,23	287.987.489,19	1.175.309,75	286.812.179,44	34.286.022,79
04	ALINAN BAGIS VE YARDIMLAR ILE ÖZEL GELIR	10.380.00,00	0,00	36.675.396,20	36.675.396,20	36.675.396,20	0,00	36.675.396,20	0,00
05	DIGER GELIRLER	1.118.040.000,00	8.248.748,82	745.112.618,48	753.361.367,30	745.341.567,94	18.344.278,29	726.997.289,65	26.364.077,65
06	SERMAYE GELIRLERI	650.140.000,00	18.845.473,56	337.645.994,87	356.491.468,43	341.666.825,37	3.448.747,71	338.218.077,66	18.273.390,77
08	ALACAKLARDAN TAHSİLAT	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Genel Toplam	**2.300.000.000,00**	**78.276.967,17**	**1.446.190.561,01**	**1.524.467.528,18**	**1.447.866.093,38**	**23.416.408,88**	**1.424.449.684,50**	**100.017.843,68**



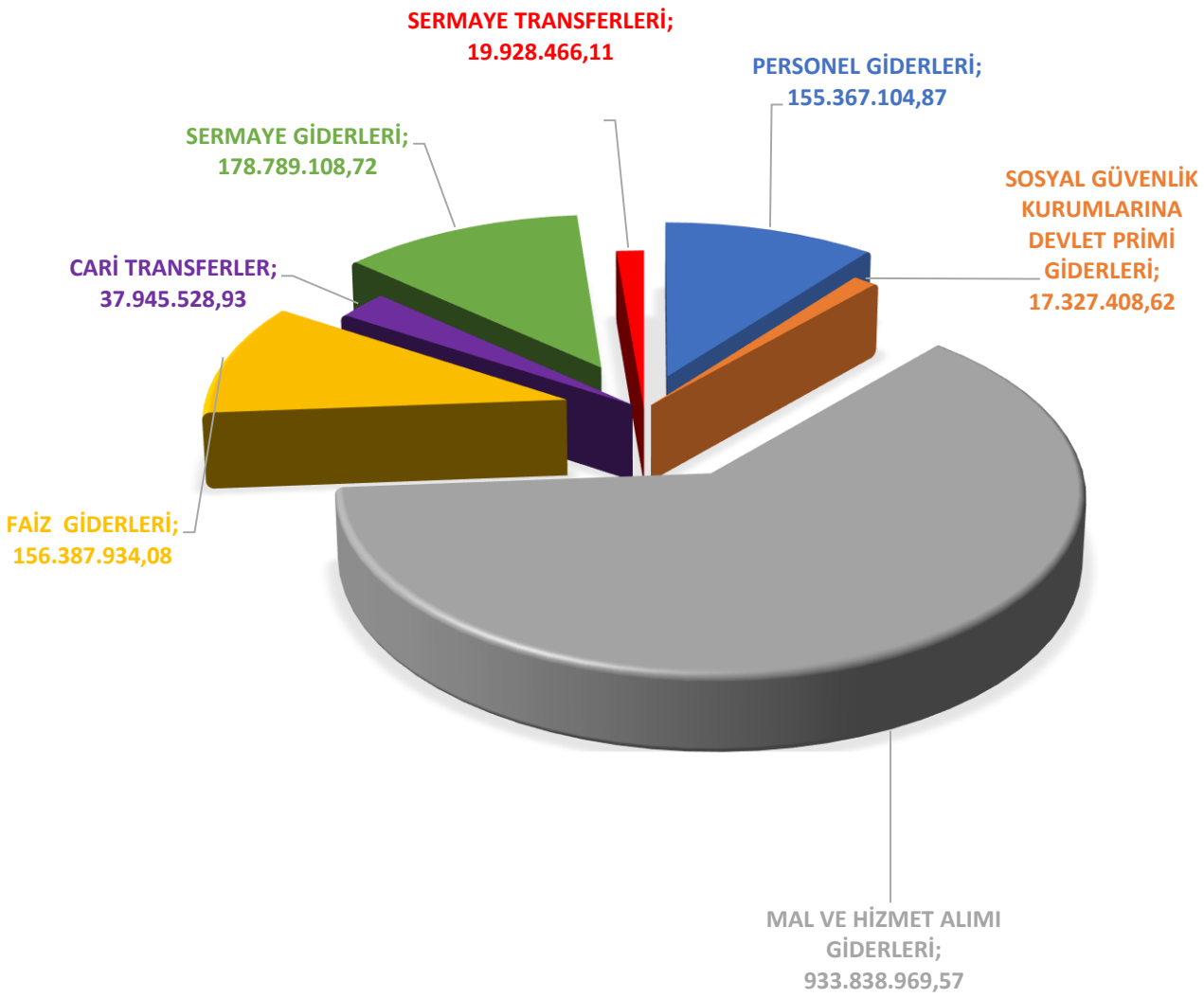
Bütçe Giderlerine Ait Kesinleşen Rakamlar

Belediyenin 2024 Mali yılı gider bütçesi 2.300.000.000,00 ₺ olarak tahmin edilmiş olup, toplam gideri 1.499.494.520,87 ₺ olarak gerçekleşmiştir. Bu rakamlara göre gerçekleşme oranı % 65,19 olmuştur. Personel giderleri harcamaları, toplam harcamaların % 10,36 'sını teşkil etmektedir.

2024 YILI 1. DÜZEY GİDER KESİN HESAP CETVELİ

EKO. İLK DÜZEY	AÇIKLAMA	Geçen Yıldan Devreden Ödenek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek ve Olağan Üstü Verilen Ödenek	AKTARMA SURETİYLE		Net Ödenek Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenek Üstü Harcama	İptal Edilen Ödenek
					EKLENEN (+)	DÜŞÜLEN (-)				
01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	179.872.000,00	0,00	2.248.219,80	2.248.219,80	179.872.00,00	155.367.104,84	0,00	24.504.895,16
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	0,00	20.532.000,00	0,00	0,00	10.000,00	20.522.000,00	17.237.408,62	0,00	3.284.591,38
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	1.007.897.000,00	0,00	170.838.111,66	49.464.811,66	1.129.270.300,00	933.838.969,57	0,00	195.431.330,43
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	50.000.000,00	0,00	107.800.000,00	0,00	157.800.000,00	156.387.934,08	0,00	1.412.065,92
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	20.820.000,00	0,00	23.819.493,30	4.820.000,00	39.819.493,30	37.945.528,93	0,00	1.873.964,37
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	804.289.000,00	0,00	4.349.400,00	68.522.700,00	740.115.700,00	178.789.108,72	0,00	561.326.591,28
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	24.090.000,00	0,00	200.000,00	4.290.000,00	20.000.000,00	19.928.466,11	0,00	71.533,89
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	192.500.000,00	0,00	0,00	179.899.493,30	12.600.506,70	0,00	0,00	12.600.506,70
	Genel Toplam	**0,00**	**2.300.000.000,00**	**0,00**	**309.255.224,76**	**309.255.224,76**	**2.300.000.000,00**	**1.499.494.520,87**	**0,00**	**800.505.479,13**

2024 MALİ YILI GİDER DAĞILIMI



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

Bütçe giderlerinin harcama birimleri bazında gerçekleşmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AÇIKLAMA	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek
		Eklenen	Düşülen			
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	10.107.000,00	3.540.162,39	1.540.162,39	12.107.000,00	11.112.539,91	994.460,09
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	39.345.000,00	1.380.492,00	3.174.112,47	37.551.379,53	36.595.425,53	955.954,00
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	93.741.000,00	30.135.000,00	16.958.640,00	106.917.360,00	91.549.722,93	15.367.637,07
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	8.477.000,00	6.365.000,00	1.060.000,00	13.782.000,00	10.148.056,11	3.633.943,89
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.503.000,00	327.000,00	327.000,00	1.503.000,00	1.296.577,89	206.422,11
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	80.497.000,00	55.401.647,42	60.000.000,00	75.898.647,42	70.296.581,06	5.602.066,36
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.051.000,00	645,60	1.752.293,02	1.299.352,58	1.259.492,68	39.859,90
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	31.981.000,00	1.535.614,81	12.543.456,00	20.973.158,81	20.386.059,33	587.099,48
ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	231.630.000,00	3.451.601,90	105.213.633,97	129.867.967,93	129.712.838,12	155.129,81
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	89.001.000,00	79.963.906,45	20.731.190,45	148.233.716,00	147.792.804,82	440.911,18
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	4.868.000,00	3.190.000,00	190.000,00	7.868.000,00	7.426.437,47	441.562,53
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	8.270.000,00	6.025.760,00	25.760,00	14.270.000,00	12.037.600,59	2.232.399,41
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	10.000.000,00	1.510.000,00	5.510.000,00	6.000.000,00	3.661.816,01	2.338.183,99
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	29.018.000,00	10.861.274,84	1.957.634,84	37.921.640,00	37.029.464,75	892.175,25
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	40.076.000,00	33.486.800,00	5.106.052,28	68.456.747,72	62.008.684,32	6.448.063,40
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	458.507.000,00	24.823.564,47	102.910.328,31	380.420.236,16	377.687.314,25	2.732.921,91
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	37.749.000,00	13.105.116,40	1.405.116,40	49.449.000,00	46.784.445,50	2.664.554,50
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16.187.000,00	8.460.000,00	1.060.000,00	23.587.000,00	21.763.289,64	1.823.710,36
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.401.000,00	2.643.071,66	143.071,66	8.901.000,00	7.844.349,84	1.056.650,16
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.843.000,00	3.710.000,00	210.000,00	6.343.000,00	4.507.503,82	1.835.496,18
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	31.742.000,00	56.332.407,84	4.430.613,99	83.643.793,85	81.371.930,10	2.271.863,75
TOPLAM	**1.235.000.000,00**	**346.249.065,78**	**346.249.065,78**	**1.235.000.000,00**	**1.182.272.934,67**	**52.727.065,33**

Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırma Cetveli;

2024 Yozgat Belediyesi Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu (Örnek-89)		
Hesap Kodu	**Hesap Adı**	**Cari Yıl (N)**
800	**Bütçe Gelirleri Hesabı**	**1.447.866.093,38**
800.01	Vergi Gelirleri	36.194.814,68
800.01.02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	14.199.121,84
800.01.02.09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	14.199.121,84
800.01.02.09.51	Bina Vergisi	11.552.542,90
800.01.02.09.52	Arsa Vergisi	2.587.567,43
800.01.02.09.53	Arazi Vergisi	59.011,51
800.01.03	Dahilde Alınan Mal Ve Hizmet Vergileri	14.340.133,11
800.01.03.02	Özel Tüketim Vergisi	8.706.578,02
800.01.03.02.51	Haberleşme Vergisi	142.133,85
800.01.03.02.52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.219.480,07
800.01.03.02.53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	7.344.964,10
800.01.03.09	Dahilde Alınan Diğer Mal Ve Hizmet Vergileri	5.633.555,09
800.01.03.09.51	Eğlence Vergisi	0,00
800.01.03.09.52	Yangın Sigortası Vergisi	422.178,89
800.01.03.09.53	İlan Ve Reklam Vergisi	1.460.981,53
800.01.03.09.55	Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	0,00
800.01.03.09.57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	2.887.725,48
800.01.03.09.58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	862.669,19
800.01.06	Harçlar	7.655.559,73
800.01.06.09	Diğer Harçlar	7.655.559,73
800.01.06.09.53	İşgal Harcı	1.056.595,82
800.01.06.09.54	İşyeri Açma İzni Harcı	738.690,00
800.01.06.09.56	Ölçü Ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	9.341,00
800.01.06.09.58	Tellallık Harcı	1.518.315,50
800.01.06.09.59	Toptancı Hali Resmi	4.172.156,28
800.01.06.09.60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	8.715,62
800.01.06.09.61	İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	1.693,81
800.01.06.09.62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	153,00
800.01.06.09.63	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	0,00
800.01.06.09.64	Kayıt ve Suret Harcı	0,00
800.01.06.09.67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	16.258,51
800.01.06.09.68	Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	44.507,55
800.01.06.09.99	Diğer Harçlar	89.132,64
800.03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	287.987.489,19
800.03.01	Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	258.867.359,12
800.03.01.01	Mal Satış Gelirleri	11.107.857,92
800.03.01.01.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	6.574.728,43
800.03.01.01.04	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	12.207,34
800.03.01.01.12	Aile Cüzdanı Satış Bedeli	492.090,00
800.03.01.01.99	Diğer Mal Satış Gelirleri	4.028.832,15
800.03.01.02	Hizmet Gelirleri	247.759.501,20

800.03.01.02.02	Muayene, Denetim Ve Kontrol Ücretleri	7,48
800.03.01.02.03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	445.491,10
800.03.01.02.11	İlan Ve Reklam Gelirleri	28.913.400,69
800.03.01.02.14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	419.390,64
800.03.01.02.36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	39.340.200,37
800.03.01.02.39	İhale İlan Yayın Geliri	3.150,00
800.03.01.02.40	Otopark İşletmesi Gelirleri	1.102,48
800.03.01.02.51	Çevre Ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	44.393.596,37
800.03.01.02.54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	327.670,00
800.03.01.02.58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	101.545.693,78
800.03.01.02.59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	8.608.412,08
800.03.01.02.99	Diğer Hizmet Gelirleri	23.761.386,21
800.03.04	Kurumlar Hasılatı	1.500,00
800.03.04.05	Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	1.500,00
800.03.04.05.53	Eğitim Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	1.500,00
800.03.04.05.59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	0,00
800.03.04.09	Diğer Kurumlar Hasılatı	0,00
800.03.04.09.99	Diğer Kurumlar Hasılatı	0,00
800.03.06	Kira Gelirleri	21.420.291,07
800.03.06.01	Taşınmaz Kiraları	19.780.600,34
800.03.06.01.02	Ecrimisil Gelirleri	462.820,00
800.03.06.01.03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	499.422,00
800.03.06.01.05	Kültür Amaçlı Tesis Kira Gelirleri	654.020,00
800.03.06.01.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	18.164.338,34
800.03.06.02	Taşınır Kiraları	1.639.690,73
800.03.06.02.01	Taşınır Kira Gelirleri	1.639.690,73
800.03.09	Diğer Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	7.698.339,00
800.03.09.09	Diğer Gelirler	7.698.339,00
800.03.09.09.99	Diğer Çeşitli Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	7.698.339,00
800.04	Alınan Bağış Ve Yardımlar İle Özel Gelirler	36.675.396,20
800.04.01	Yurt Dışından Alınan Bağış Ve Yardımlar	0,00
800.04.01.01	Cari	0,00
800.04.01.01.99	Yurtdışından Alınan Diğer Bağış Ve Yardımlar	0,00
800.04.02	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış Ve Yardımlar	0,00
800.04.02.01	Cari	0,00
800.04.02.01.01	Hazine Yardımı	0,00
800.04.04	Kurumlardan Ve Kişilerden Alınan Yardım Ve Bağışlar	15.175.396,20
800.04.04.01	Cari	15.174.396,20
800.04.04.01.01	Kurumlardan Alınan Bağış Ve Yadımlar	15.091.800,00
800.04.04.01.02	Kişilerden Alınan Bağış Ve Yadımlar	70.096,20
800.04.04.01.04	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış Ve Yadımlar	12.500,00
800.04.04.02	Sermaye	1.000,00
800.04.04.02.01	Kurumlardan Alınan Bağış Ve Yadımlar	0,00
800.04.04.02.04	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış Ve Yadımlar	1.000,00
800.04.05	Proje Yardımları	21.500.000,00
800.04.05.01	Cari	21.500.000,00
800.04.05.01.03	Düzenleyici Ve Denetleyici Kurumlardan Alınan Proje Yardımları	21.500.000,00
800.05	Diğer Gelirler	745.341.567,94
800.05.01	Faiz Gelirleri	621.255,62

800.05.01.08	Vergi, Resim Ve Harç Gecikme Faizleri	249.090,43
800.05.01.08.01	Vergi, Resim Ve Harç Gecikme Faizleri	249.090,43
800.05.01.09	Diğer Faizler	372.165,19
800.05.01.09.01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	2.046,96
800.05.01.09.03	Mevduat Faizleri	352.354,20
800.05.01.09.99	Diğer Faizler	17.764,03
800.05.02	Kişi Ve Kurumlardan Alınan Paylar	704.190.311,52
800.05.02.02	Vergi Ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	683.887.742,62
800.05.02.02.51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	683.887.742,62
800.05.02.04	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	5.399.716,77
800.05.02.04.51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	4.698.286,40
800.05.02.04.53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	0,00
800.05.02.04.99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	701.430,37
800.05.02.08	Mahalli İdarelere Ait Paylar	0,00
800.05.02.08.99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	0,00
800.05.02.09	Diğer Paylar	14.902.852,13
800.05.02.09.99	Diğer Paylar	14.902.852,13
800.05.03	Para Cezaları	15.146.519,18
800.05.03.02	İdari Para Cezaları	769.620,07
800.05.03.02.99	Diğer İdari Para Cezaları	769.620,07
800.05.03.04	Vergi Cezaları	14.376.899,11
800.05.03.04.01	Vergi Ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	12.749.437,71
800.05.03.04.02	Vergi Barışı Tefe Tutarı	0,00
800.05.03.04.12	6736 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	31,27
800.05.03.04.13	6736 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	22,20
800.05.03.04.15	7020 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	32,55
800.05.03.04.16	7020 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	8,18
800.05.03.04.18	7143 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	605,29
800.05.03.04.19	7143 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	340,54
800.05.03.04.22	7256 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00
800.05.03.04.23	7256 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	11.597,88
800.05.03.04.24	7256 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	14.570,21
800.05.03.04.25	7326 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00
800.05.03.04.26	7326 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	1.399,57
800.05.03.04.27	7326 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	3.288,93
800.05.03.04.29	7440 sayılı Kanun Kapsamında Tİ/ÜFE Tutarı	425.814,32
800.05.03.04.30	7440 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	247.587,12
800.05.03.04.91	Usulsüzlük, Vergi Ziyaı Ve Kaçakçılık Cezaları	922.163,34
800.05.09	Diğer Çeşitli Gelirler	25.383.481,62
800.05.09.01	Diğer Çeşitli Gelirler	25.383.481,62
800.05.09.01.01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	1.556.591,00
800.05.09.01.03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	0,00
800.05.09.01.05	Para Farkları	691.789,21
800.05.09.01.06	Kişilerden Alacaklar	238.917,63
800.05.09.01.51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	300.000,00
800.05.09.01.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	22.596.183,78
800.06	Sermaye Gelirleri	341.666.825,37
800.06.01	Taşınmaz Satış Gelirleri	341.666.825,37
800.06.01.03	Diğer Bina Satış Gelirleri	17.636.650,66
800.06.01.03.01	Diğer Bina Satış Gelirleri	17.636.650,66

800.06.01.05	Arsa Satışı	324.030.174,71
800.06.01.05.01	Arsa Satışı	324.030.174,71
810	**Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı**	**23.416.408,88**
810.01	Vergi Gelirleri	448.073,13
810.01.02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	235.288,82
810.01.02.09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	235.288,82
810.01.02.09.51	Bina Vergisi	156.025,07
810.01.02.09.52	Arsa Vergisi	79.095,74
810.01.02.09.53	Arazi Vergisi	168,01
810.01.03	Dahilde Alınan Mal Ve Hizmet Vergileri	7.773,31
810.01.03.09	Dahilde Alınan Diğer Mal Ve Hizmet Vergileri	7.773,31
810.01.03.09.52	Yangın Sigortası Vergisi	51,31
810.01.03.09.53	İlan Ve Reklam Vergisi	314,16
810.01.03.09.57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	3.760,74
810.01.03.09.58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	3.647,10
810.01.06	Harçlar	205.011,00
810.01.06.09	Diğer Harçlar	205.011,00
810.01.06.09.53	İşgal Harcı	12.000,00
810.01.06.09.58	Tellallık Harcı	193.011,00
810.03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	1.175.309,75
810.03.01	Mal Ve Hizmet Satış Gelirleri	1.013.200,59
810.03.01.01	Mal Satış Gelirleri	56.018,33
810.03.01.01.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	47.000,00
810.03.01.01.04	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	0,00
810.03.01.01.12	Aile Cüzdanı Satış Bedeli	4.935,00
810.03.01.01.99	Diğer Mal Satış Gelirleri	4.083,33
810.03.01.02	Hizmet Gelirleri	957.182,26
810.03.01.02.03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	416.648,44
810.03.01.02.11	İlan Ve Reklam Gelirleri	0,00
810.03.01.02.14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	88,20
810.03.01.02.36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	6.200,00
810.03.01.02.51	Çevre Ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	11.312,38
810.03.01.02.54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00
810.03.01.02.58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	248.238,48
810.03.01.02.59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	266.498,30
810.03.01.02.99	Diğer Hizmet Gelirleri	8.196,46
810.03.06	Kira Gelirleri	162.109,16
810.03.06.01	Taşınmaz Kiraları	161.009,16
810.03.06.01.03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	5.880,00
810.03.06.01.05	Kültür Amaçlı Tesis Kira Gelirleri	25.780,00
810.03.06.01.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	129.349,16
810.03.06.02	Taşınır Kiraları	1.100,00
810.03.06.02.01	Taşınır Kira Gelirleri	1.100,00
810.03.09	Diğer Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	0,00
810.03.09.09	Diğer Gelirler	0,00
810.03.09.09.99	Diğer Çeşitli Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	0,00
810.05	Diğer Gelirler	18.344.278,29
810.05.01	Faiz Gelirleri	553,08

810.05.01.08	Vergi, Resim Ve Harç Gecikme Faizleri	481,16
810.05.01.08.01	Vergi, Resim Ve Harç Gecikme Faizleri	481,16
810.05.01.09	Diğer Faizler	71,92
810.05.01.09.99	Diğer Faizler	71,92
810.05.02	Kişi Ve Kurumlardan Alınan Paylar	0,00
810.05.02.09	Diğer Paylar	0,00
810.05.02.09.99	Diğer Paylar	0,00
810.05.03	Para Cezaları	59.482,59
810.05.03.02	İdari Para Cezaları	0,00
810.05.03.02.99	Diğer İdari Para Cezaları	0,00
810.05.03.04	Vergi Cezaları	59.482,59
810.05.03.04.01	Vergi Ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	46.893,07
810.05.03.04.18	7143 sayılı Kanun Kapsamında TÜFE/ÜFE Tutarı	0,00
810.05.03.04.23	7256 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	26,45
810.05.03.04.24	7256 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	102,67
810.05.03.04.25	7326 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00
810.05.03.04.26	7326 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	0,00
810.05.03.04.27	7326 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00
810.05.03.04.29	7440 sayılı Kanun Kapsamında Tİ/ÜFE Tutarı	500,20
810.05.03.04.30	7440 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	770,20
810.05.03.04.91	Usulsüzlük, Vergi Ziyaı Ve Kaçakçılık Cezaları	11.190,00
810.05.09	Diğer Çeşitli Gelirler	18.284.242,62
810.05.09.01	Diğer Çeşitli Gelirler	18.284.242,62
810.05.09.01.06	Kişilerden Alacaklar	163.748,82
810.05.09.01.99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	18.120.493,80
810.06	Sermaye Gelirleri	3.448.747,71
810.06.01	Taşınmaz Satış Gelirleri	3.448.747,71
810.06.01.03	Diğer Bina Satış Gelirleri	0,00
810.06.01.03.01	Diğer Bina Satış Gelirleri	0,00
810.06.01.05	Arsa Satışı	3.448.747,71
810.06.01.05.01	Arsa Satışı	3.448.747,71
	Net Gelir	**1.424.449.684,50**

Giderlerin ekonomik sınıflandırma cetveli;

Hesap Kodu	Hesap Adı	Tutar
830	**Bütçe Giderleri Hesabı**	**1.499.494.520,87**
830.01	**Personel Giderleri**	**155.367.104,84**
830.01.01	Memurlar	113.562.495,75
830.01.01.01	Temel Maaşlar	30.270.546,16
830.01.01.01.01	Temel Maaşlar	5.854.174,60
830.01.01.01.02	Taban Aylığı	24.416.371,56
830.01.01.02	Zamlar Ve Tazminatlar	76.885.177,82
830.01.01.02.01	Zamlar Ve Tazminatlar	76.885.177,82
830.01.01.03	Ödenekler	747.808,67
830.01.01.03.01	Ödenekler	747.808,67

830.01.01.04	Sosyal Haklar	4.982.295,66
830.01.01.04.01	Sosyal Haklar	4.982.295,66
830.01.01.05	Ek Çalışma Karşılıkları	676.667,44
830.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	676.667,44
830.01.02	Sözleşmeli Personel	608.010,53
830.01.02.01	Ücretler	267.405,65
830.01.02.01.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	267.405,65
830.01.02.02	Zamlar Ve Tazminatlar	320.366,11
830.01.02.02.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam Ve Tazminatları	320.366,11
830.01.02.03	Ödenekler	5.000,05
830.01.02.03.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ödenekleri	5.000,05
830.01.02.04	Sosyal Haklar	15.238,72
830.01.02.04.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	15.238,72
830.01.03	İşçiler	38.803.137,90
830.01.03.01	Ücretler	19.322.970,22
830.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	19.322.970,22
830.01.03.02	İhbar Ve Kıdem Tazminatlar	7.460.331,02
830.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar Ve Kıdem Tazminatları	7.460.331,02
830.01.03.03	Sosyal Haklar	5.248.219,80
830.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	5.248.219,80
830.01.03.04	Fazla Mesailer	1.050.172,46
830.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaileri	1.050.172,46
830.01.03.05	Ödül Ve İkramiyeler	5.721.444,40
830.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül Ve İkramiyeleri	5.721.444,40
830.01.04	Geçici Personel	259.861,37
830.01.04.01	Ücretler	259.861,37
830.01.04.01.02	Aday Çırak, Çırak Ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	259.861,37
830.01.05	Diğer Personel	2.133.599,29
830.01.05.01	Ücret Ve Diğer Ödemeler	2.133.599,29
830.01.05.01.51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	1.198.569,22
830.01.05.01.52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	935.030,07
830.02	**Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri**	**17.237.408,62**
830.02.01	Memurlar	10.781.594,37
830.02.01.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	10.781.594,37
830.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	6.575.359,99
830.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	4.206.234,38
830.02.02	Sözleşmeli Personel	68.418,70
830.02.02.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	68.418,70
830.02.02.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	43.483,16
830.02.02.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	24.935,54
830.02.03	İşçiler	6.349.461,70
830.02.03.04	İşsizlik Sigortası Fonuna	504.359,43
830.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	504.359,43
830.02.03.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	5.845.102,27
830.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.715.765,53
830.02.03.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	2.129.336,74
830.02.05	Diğer Personel	37.933,85
830.02.05.06	Sosyal Güvenlik Kurumuna	37.933,85
830.02.05.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	24.055,63
830.02.05.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	13.878,22

830.03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	933.838.969,57
830.03.01	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	69.067.880,37
830.03.01.01	Hammadde Alımları	17.453.651,52
830.03.01.01.01	Hammadde Alımları	17.453.651,52
830.03.01.04	Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları	529.188,00
830.03.01.04.01	Kereste Ve Kereste Ürünleri Alımları	529.188,00
830.03.01.09	Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	51.085.040,85
830.03.01.09.01	Diğer Mal Ve Malzeme Alımları	51.085.040,85
830.03.02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	292.543.206,81
830.03.02.01	Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları	565.468,00
830.03.02.01.02	Büro Malzemesi Alımları	19.750,00
830.03.02.01.05	Baskı Ve Cilt Giderleri	235.200,00
830.03.02.01.90	Diğer Kırtasiye Ve Büro Malzemesi Alımları	310.518,00
830.03.02.03	Enerji Alımları	196.125.427,33
830.03.02.03.01	Yakacak Alımları	14.623.835,38
830.03.02.03.02	Akaryakıt Ve Yağ Alımları	30.840.805,66
830.03.02.03.03	Elektrik Alımları	150.660.786,29
830.03.02.04	Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları	43.030.056,97
830.03.02.04.01	Yiyecek Alımları	13.030.198,86
830.03.02.04.02	İçecek Alımları	30.300,00
830.03.02.04.03	Yem Alımları	37.875,00
830.03.02.04.90	Diğer Yiyecek, İçecek Ve Yem Alımları	29.931.683,11
830.03.02.05	Giyim Ve Kuşam Alımları	775.804,00
830.03.02.05.01	Giyecek Alımları	291.929,00
830.03.02.05.02	Spor Malzemeleri Alımları	274.100,00
830.03.02.05.03	Tören Malzemeleri Alımları	28.800,00
830.03.02.05.04	Bando Malzemeleri Alımları	180.975,00
830.03.02.06	Özel Malzeme Alımları	2.049.443,28
830.03.02.06.01	Laboratuvar Malzemesi İle Kimyevi Ve Temrinlik Malzeme Alımları	1.472.933,28
830.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme Ve İlaç Alımları	558.510,00
830.03.02.06.03	Zirai Malzeme Ve İlaç Alımları	18.000,00
830.03.02.09	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	49.997.007,23
830.03.02.09.01	Bahçe Malzemesi Alımları İle Yapım Ve Bakım Giderleri	7.189.767,60
830.03.02.09.90	Diğer Tüketim Mal Ve Malzemesi Alımları	42.807.239,63
830.03.03	Yolluklar	165.869,53
830.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	39.514,31
830.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	39.514,31
830.03.03.02	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	110.072,22
830.03.03.02.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	110.072,22
830.03.03.03	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	16.283,00
830.03.03.03.01	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	16.283,00
830.03.04	Görev Giderleri	4.339.385,55
830.03.04.02	Yasal Giderler	4.124.093,76
830.03.04.02.03	Kusursuz Tazminatlar	1.876.304,07
830.03.04.02.04	Mahkeme Harç Ve Giderleri	2.247.789,69
830.03.04.03	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar Ve Benzeri Giderler	215.291,79
830.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim Ve Harçlar Ve Benzeri Giderler	215.291,79
830.03.05	Hizmet Alımları	535.956.264,86
830.03.05.01	Müşavir Firma Ve Kişilere Ödemeler	486.520.502,57

830.03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları	374.870,40
830.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	469.543.734,82
830.03.05.01.05	Harita Yapım Ve Alım Giderleri	942.399,60
830.03.05.01.09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	15.503.977,56
830.03.05.01.10	İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	155.520,19
830.03.05.02	Haberleşme Giderleri	1.699.865,49
830.03.05.02.01	Posta Ve Telgraf Giderleri	154.769,14
830.03.05.02.02	Telefon Abonelik Ve Kullanım Ücretleri	1.545.096,35
830.03.05.04	Tarifeye Bağlı Ödemeler	4.325.949,05
830.03.05.04.01	İlan Giderleri	2.607.418,67
830.03.05.04.02	Sigorta Giderleri	1.718.530,38
830.03.05.05	Kiralar	13.676.072,55
830.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	4.163.495,00
830.03.05.05.03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	4.245.720,00
830.03.05.05.05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	335.444,71
830.03.05.05.90	Diğer Kiralama Giderleri	4.931.412,84
830.03.05.09	Diğer Hizmet Alımları	29.733.875,20
830.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	29.733.875,20
830.03.06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	6.301.279,83
830.03.06.01	Temsil Giderleri	6.235.279,83
830.03.06.01.01	Temsil, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	6.235.279,83
830.03.06.02	Tanıtma Giderleri	66.000,00
830.03.06.02.01	Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	66.000,00
830.03.07	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	11.537.109,42
830.03.07.01	Menkul Mal Alım Giderleri	8.352.580,65
830.03.07.01.01	Büro Ve İşyeri Mal Ve Malzeme Alımları	625.825,20
830.03.07.01.02	Büro Ve İşyeri Makine Ve Techizat Alımları	403.560,00
830.03.07.01.03	Avadanlık Ve Yedek Parça Alımları	6.917.205,45
830.03.07.01.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	253.200,00
830.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımları	152.790,00
830.03.07.02	Gayri Maddi Hak Alımları	788.833,98
830.03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımları Ve Yapımları	788.833,98
830.03.07.03	Bakım Ve Onarım Giderleri	2.395.694,79
830.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım Ve Onarım Giderleri	1.108.860,00
830.03.07.03.03	Taşıt Bakım Ve Onarım Giderleri	47.314,63
830.03.07.03.90	Diğer Bakım Ve Onarım Giderleri	1.239.520,16
830.03.08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	13.687.973,20
830.03.08.03	Sosyal Tesis Bakım Ve Onarımı Giderleri	1.304.893,69
830.03.08.03.01	Sosyal Tesis Bakım Ve Onarımı Giderleri	1.304.893,69
830.03.08.09	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	12.383.079,51
830.03.08.09.01	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım Ve Onarım Giderleri	12.383.079,51
830.03.09	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	240.000,00
830.03.09.03	Cenaze Giderleri	240.000,00
830.03.09.03.01	Cenaze Giderleri	240.000,00
830.04	**Faiz Giderleri**	**156.387.934,08**
830.04.02	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	156.387.934,08
830.04.02.09	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	156.387.934,08
830.04.02.09.01	Tl Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	156.387.934,08
830.05	**Cari Transferler**	**37.945.528,93**
830.05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	26.409.175,64

830.05.03.01	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	26.409.175,64
830.05.03.01.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Vb. Kuruluşlara	26.409.175,64
830.05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	286.859,99
830.05.04.05	Barınma Amaçlı Transferler	286.859,99
830.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı Transferler	286.859,99
830.05.08	Gelirlerden Ayrılan Paylar	11.249.493,30
830.05.08.09	Diğerlerine Verilen Paylar	11.249.493,30
830.05.08.09.51	İller Bankasına Verilen Paylar	11.249.493,30
830.06	**Sermaye Giderleri**	**178.789.108,72**
830.06.01	Mamul Mal Alımları	1.675.920,00
830.06.01.02	Büro Ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	1.660.920,00
830.06.01.02.02	Bilgisayar Alımları	884.100,00
830.06.01.02.05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	776.820,00
830.06.01.06	Yayın Alımları Ve Yapımları	15.000,00
830.06.01.06.01	Basılı Yayın Alımları Ve Yapımları	15.000,00
830.06.04	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	6.508.872,27
830.06.04.02	Arsa Alım Ve Kamulaştırması Giderleri	6.508.872,27
830.06.04.02.90	Diğer Arsa Alım Ve Kamulaştırma Giderleri	6.508.872,27
830.06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	163.680.536,29
830.06.05.02	Malzeme Giderleri	962.897,40
830.06.05.02.02	Elektrik Tesisatı Giderleri	285.617,40
830.06.05.02.03	Sıhhi Tesisat Giderleri	677.280,00
830.06.05.07	Müteahhitlik Giderleri	162.717.638,89
830.06.05.07.08	İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri	56.084.983,32
830.06.05.07.09	Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri	4.886.241,18
830.06.05.07.90	Diğerleri	101.746.414,39
830.06.06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	3.475.170,00
830.06.06.07	Müteahhitlik Hizmetleri	3.475.170,00
830.06.06.07.01	Müteahhitlik Hizmetleri	3.475.170,00
830.06.07	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	3.448.610,16
830.06.07.02	Malzeme Giderleri	3.448.610,16
830.06.07.02.01	İnşaat Malzemesi Giderleri	2.523.834,00
830.06.07.02.02	Elektrik Tesisatı Giderleri	924.776,16
830.07	**Sermaye Transferleri**	**19.928.466,11**
830.07.01	Yurtiçi Sermaye Transferleri	19.928.466,11
830.07.01.09	Diğer Sermaye Transferleri	19.928.466,11
830.07.01.09.04	Kamu Ortaklıklarına	19.000.000,00
830.07.01.09.12	Kalkınma Ajanslarına	928.466,11

YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
01.01.2024 – 31.12.2024 BİLANÇOSU

	AKTİFLER TOPLAMI	1.889.072.610,78			PASİFLER TOPLAMI	1.889.072.610,78
1	**Dönen Varlıklar**	**190.535.366,20**		**3**	**Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**	**568.798.038,43**
10	Hazır Değerler	4.170.420,01		30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	65.566.754,45
102	Banka Hesabı	1.666.712,24		300	Banka Kredileri Hesabı	65.566.754,45

105	Döviz Hesabı	1.017,27		32	Faaliyet Borçları	389.342.606,71
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	2.502.690,50		320	Bütçe Emanetleri Hesabı	389.342.606,71
12	Faaliyet Alacakları	95.589.395,65		33	Emanet Yabancı Kaynaklar	39.739.891,76
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	3.469.977,26		330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	34.812.686,28
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	73.839.466,54		333	Emanetler Hesabı	4.927.205,48
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.025.386,32		36	Ödenecek Diğer Yükümlülükler	38.301.829,57
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	11.582,97		360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	6.222.710,91
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	16.242.982,56		361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	2.514.468,10
14	Diğer Alacaklar	4.858,27		362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	2.319.388,25
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	4.858,27		363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	28.657,87
15	Stoklar	22.610.890,93		368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	27.216.604,44
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	22.610.890,93		37	Borç Ve Gider Karşılıkları	35.846.955,94
16	Ön Ödemeler	5.108.796,61		372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	35.846.955,94
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	5.108.796,61		**4**	**Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**	**478.711.097,08**
19	Diğer Dönen Varlıklar	63.051.004,73		40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	169.458.992,34
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	63.051.004,73		400	Banka Kredileri Hesabı	169.458.992,34
2	**Duran Varlıklar**	**1.698.537.244,58**		41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	188.178.754,05
22	Faaliyet Alacakları	5.225.378,76		410	Dış Mali Borçlar Hesabı	188.178.754,05
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	21.353,33		43	Diğer Borçlar	5.200.000,00
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.383.411,19		438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	5.200.000,00
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	790.206,03		47	Borç Ve Gider Karşılıkları	2.551.533,62
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	2.030.408,21		472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	2.551.533,62
24	Mali Duran Varlıklar	107.162.889,51		48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları	113.321.817,07
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	39.083.889,51		481	Gider Tahakkukları Hesabı	113.321.817,07
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	68.079.000,00		**5**	**Öz Kaynaklar**	**841.563.475,27**
25	Maddi Duran Varlıklar	1.586.148.976,31		50	Net Değer	27.384.874,69
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	330.141.411,09		500	Net Değer Hesabı	27.384.874,69
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	323.934.217,93		57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	480.923.978,25
252	Binalar Hesabı	372.976.018,45		570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	480.923.978,25
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	32.660.285,59		58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-230.644.225,30
254	Taşıtlar Hesabı	19.535.865,53		580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-230.644.225,30
255	Demirbaşlar Hesabı	36.911.360,60		59	Dönem Faaliyet Sonuçları	563.898.847,63
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-112.807.688,35		590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	563.898.847,63
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	582.797.505,47				
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00				
260	Haklar Hesabı	884.632,79				
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-884.632,79				
	NAZIM(+) TOPLAMI	390.454.244,38			**NAZIM(-) TOPLAMI**	390.454.244,38

9	Nazım Hesaplar	390.454.244,38		9	Nazım Hesaplar	390.454.244,38
91	Nakit Dışı Teminat Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	361.087.206,86		91	Nakit Dışı Teminat Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesapları	361.087.206,86
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	94.942.297,47		911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	94.942.297,47
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	266.144.909,39		915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	266.144.909,39
92	Taahhüt Hesapları	28.032.332,06		92	Taahhüt Hesapları	28.032.332,06
920	Gider Taahhütleri Hesabı	28.032.332,06		921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	28.032.332,06
99	Diğer Nazım Hesaplar	1.334.705,46		99	Diğer Nazım Hesaplar	1.334.705,46
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	1.334.705,46		999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	1.334.705,46

Yozgat Belediyesi 01.01.2024 - 31.12.2024 Tarihli Detay Hesap Mizanı

Hesap Kodu	Hesap Adı	Toplam Borç	Toplam Alacak	Borç Farkı	Alacak Farkı
100	Kasa Hesabı	24.909.801,14	24.909.801,14	0,00	0,00
102	Banka Hesabı	1.667.266.049,90	1.665.599.337,66	1.666.712,24	0,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	893.700.837,06	893.700.837,06	0,00	0,00
105	Döviz Hesabı	129.136,06	128.118,79	1.017,27	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	24.909.801,14	24.909.801,14	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	126.187.016,65	123.684.326,15	2.502.690,50	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	308.277.237,42	304.807.260,16	3.469.977,26	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	111.142.189,73	37.302.723,19	73.839.466,54	0,00
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	6.725.960,95	4.700.574,63	2.025.386,32	0,00
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	777.100,84	765.517,87	11.582,97	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	368.794.841,89	352.551.859,33	16.242.982,56	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	240.974,59	236.116,32	4.858,27	0,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	101.701.549,85	79.090.658,92	22.610.890,93	0,00
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	6.074.576,10	6.074.576,10	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	7.733.606,91	2.624.810,30	5.108.796,61	0,00
166	Proje Özel Hesabından Verilen Avans Ve Akreditifler Hesabı	767.902,90	767.902,90	0,00	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	75.533.725,56	12.482.720,83	63.051.004,73	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	25.876.109,76	25.876.109,76	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	20.257.981,67	20.236.628,34	21.353,33	0,00
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	4.869.367,51	2.485.956,32	2.383.411,19	0,00
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	863.137,36	72.931,33	790.206,03	0,00
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	42.111.258,35	40.080.850,14	2.030.408,21	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	39.083.889,51	0,00	39.083.889,51	0,00
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	68.079.000,00	0,00	68.079.000,00	0,00
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	19.000.000,00	19.000.000,00	0,00	0,00
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	672.483.892,10	342.342.481,01	330.141.411,09	0,00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	323.934.217,93	0,00	323.934.217,93	0,00
252	Binalar Hesabı	389.879.815,83	16.903.797,38	372.976.018,45	0,00
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	32.663.165,59	2.880,00	32.660.285,59	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	19.535.865,53	0,00	19.535.865,53	0,00

255	Demirbaşlar Hesabı	37.029.655,60	118.295,00	36.911.360,60	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	118.289,50	112.925.977,85	0,00	112.807.688,35
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	676.636.003,40	93.838.497,93	582.797.505,47	0,00
260	Haklar Hesabı	884.632,79	0,00	884.632,79	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	884.632,79	0,00	884.632,79
300	Banka Kredileri Hesabı	70.067.117,54	135.633.871,99	0,00	65.566.754,45
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	974.168.573,13	1.363.511.179,84	0,00	389.342.606,71
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	33.665.963,13	68.478.649,41	0,00	34.812.686,28
333	Emanetler Hesabı	144.479.954,55	149.407.160,03	0,00	4.927.205,48
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	19.171.228,71	25.393.939,62	0,00	6.222.710,91
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	25.680.069,84	28.194.537,94	0,00	2.514.468,10
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	6.281.777,68	8.601.165,93	0,00	2.319.388,25
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	2.778.215,69	2.806.873,56	0,00	28.657,87
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi Ve Diğer Yükümlülükler Hesabı	118.153.361,82	145.369.966,26	0,00	27.216.604,44
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	7.460.331,02	43.307.286,96	0,00	35.846.955,94
381	Gider Tahakkukları Hesabı	11.693.789,36	11.693.789,36	0,00	0,00
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	31.483.817,58	31.483.817,58	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	82.045.884,31	251.504.876,65	0,00	169.458.992,34
410	Dış Mali Borçlar Hesabı	0,00	188.178.754,05	0,00	188.178.754,05
438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	44.037.574,39	49.237.574,39	0,00	5.200.000,00
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	19.887.926,45	22.439.460,07	0,00	2.551.533,62
481	Gider Tahakkukları Hesabı	39.919.759,24	153.241.576,31	0,00	113.321.817,07
500	Net Değer Hesabı	98.746.520,68	126.131.395,37	0,00	27.384.874,69
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	2.064.750,31	482.988.728,56	0,00	480.923.978,25
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	230.644.225,30	0,00	230.644.225,30	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0,00	563.898.847,63	0,00	563.898.847,63
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	157.451.606,70	157.451.606,70	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	1.622.381.879,79	1.622.381.879,79	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	1.355.015.295,70	1.355.015.295,70	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	3.339.977.066,41	3.339.977.066,41	0,00	0,00
698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	398.934.319,47	398.934.319,47	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	1.447.866.093,38	1.447.866.093,38	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	1.447.873.643,38	1.447.873.643,38	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	23.416.408,88	23.416.408,88	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	1.499.494.520,87	1.499.494.520,87	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	1.499.494.520,87	1.499.494.520,87	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	2.947.360.614,25	2.947.360.614,25	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	2.609.255.224,76	2.609.255.224,76	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	3.719.015.928,65	3.719.015.928,65	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	1.499.494.520,87	1.499.494.520,87	0,00	0,00
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	127.815.207,54	32.872.910,07	94.942.297,47	0,00
911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	32.872.910,07	127.815.207,54	0,00	94.942.297,47
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	266.294.909,39	150.000,00	266.144.909,39	0,00
915	Verilen Teminat Mektupları Karşılığı Hesabı	150.000,00	266.294.909,39	0,00	266.144.909,39
920	Gider Taahhütleri Hesabı	139.199.894,32	111.167.562,26	28.032.332,06	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	111.167.562,26	139.199.894,32	0,00	28.032.332,06
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi Duran Varlıkların Kayıtlı Değeri	1.334.705,46	0,00	1.334.705,46	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	1.334.705,46	0,00	1.334.705,46

3- Mali Denetim Sonuçları

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 68. Maddesine istinaden 2023 yılı hesapları Sayıştay Baş denetçileri tarafından denetlenmiştir.

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

c) Belediye Denetim Komisyonumuz, 5393 sayılı Belediye Kanunun 25. maddesine göre 2023 yılı Muhasebe Kayıt Evrakları ve Hesap Cetvelleri üzerinde denetimlerini yapmış olup, meclise sunulmak üzere Denetim Komisyon Raporu tanzim etmişlerdir. Denetim Komisyonunca Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine aykırı herhangi bir işlem bulunmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Özel Kalem Müdürlüğü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Özel Kalem Müdürlüğü, Yozgat Belediyesi Ana Hizmet Binasında faaliyet göstermektedir. Müdürlük bünyesinde bulunan 2 adet makam otomobili ile hizmet vermekteyiz.

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4-İnsan Kaynakları

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

5-Sunulan Hizmetler

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

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II-AMAÇ VE HEDEFLER

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

1.2.Destek Hizmetleri Müdürlüğü

İÇİNDEKİLER :

ÜST YÖNETİCİ SUNUMU

I- GENEL BİLGİLER
- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER
- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
  - 4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
2- Performans Sonuçları Tablosu
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
A- Üstünlükler
B- Zayıflıklar
C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

SUNUM

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

İdris ÖZTÜRK
Destek Hizmetleri Müd.V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon, Vizyon

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak belediyemizdeki birimlerin taleplerini kaliteli ve kısa zamanda yerine getirerek, birimlerimizin verimli çalışmasını sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

İDARİ HİZMETLER BİRİMİ

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

İHALE BİRİMİ

1. 4734 sayılı Kanun gereği bütçe ödeneği bulunan yapım, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerinin tüm ihale işlemlerinin yapılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması ihale birimi tarafından yapmak.
2. Destek Hizmetler Müdürlüğü veya Belediyenin diğer ilgili birimlerinden bir ön yazı ekinde gelen ihale dosyalarını (yaklaşık maliyet, proje ve ekleri, mahal listesi ve teknik şartnamesini) incelemek, tam ve eksiksiz ise teslim almak ve ihale işlemlerini başlatmak.
3. İhale Komisyonunu ihaleyi talep eden müdürlüğün teklifini de dikkate alınarak Destek Hizmetler Müdürlüğü teklifi ile ihale yetkilisince görevlendirilmesini sağlamak.
4. İhtiyaç duyulan işin ihale edilebilmesi için gerekli dokümanı Kamu ihale kurumu tarafından çıkartılmış standart ihale dokümanlarını esas alarak hazırlamak.
5. İhale işlemlerinin yapılmasını, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak amacı ile ihale sürecinde sekretarya görevini yerine getirmek.
6. İhale dosyalarının satış işlemlerini gerçekleştirmek.
7. İhale zarflarını teslim almak ve ihale komisyonuna teslim etmek.
8. İhale komisyonunca düzenlenen gerekçeli kararın ihale yetkilisinin onayına sunulmasını sağlamak ve takip etmek.
9. Kesinleşen ihale kararını isteklilere tebliğ etmek, sözleşmeye davet tebliğini yazmak ve sözleşmeyi yapmak.
10. İhale sonuç ilanını Kamu İhale Kurumu'na göndermek.
11. İhalelerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği ve teknik donanımların verimli kullanılmasını sağlamak.
12. Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanlar ile araç ve gereçleri korumak, saklamak.
13. Birimde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
14. Birim personelleri kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

SATIN ALMA BİRİMİ

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

bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
16. Birim personelleri kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

AMBAR BİRİMİ

1) İhtiyaç duyulan malzemenin miktarına veya maliyetine göre ihale ya da doğrudan temin yoluyla alımı için talepte bulunmak.
2) Muayene Mal Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilerek kabulü yapılan malzemelerin ambara teslim alınmasını sağlamak.
3) Ambar görevlisi malzemeleri kontrol ettikten sonra teslim alarak malzemelerin fatura ve irsaliyesini sekretaryaya teslim etmek.
4) Alınan malzemelerin kontrolü ve teslim alınmasından sonra depo içindeki yerlerine düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.
5) Sekretarya tarafından, fatura ve irsaliyenin sisteme giriş kaydı yapılarak, stoka eklemek ve Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek ve düzenlettirmek.
6) Taşınır İstek Belgesini doldurarak ambardan malzeme talebinde bulunan birimlerin talepleri karşılanarak, teslim edilen malzemeler stoktan düşmek ve düşürttürmek.
7) Her ayın sonunda dönemsel tüketim raporu düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
8) Her yıl sonunda yıl sonu sayımına ilişkin sayım tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli ve yılsonu itibariyle en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına göndermek.
9) Depo görevlisi personel, depoların temizlik, bakım ve depo içerisindeki malzemelerden sorumludur.
10) Ambar içerisinde ve çevresinde iş güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, çalışanlara iş güvenliği konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını yapmak.
11) Kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticilere karşı sorumludur.

MAKİNE İKMAL ŞEFLİĞİ BİRİMİ

Belediyemiz bünyesinde Makine İkmal Şubesi, Belediyemizde bulunan tüm araçların toplandığı, araçların gerekli bakım ve onarımlarının yapıldığı, birimlere sevk edilmesi için oluşturulan teknik ve İdari personel istihdam edilmiştir.

Belediye Makine parkında yapılan işleri Günlük ve Yıllık olarak yapılmaktadır.
Kış aylarında işlerin az olması nedeniyle araçların yıllık bakımlarını yapmaktayız. Kışın; Kamyonlar, Binek araçlar, İtfaiye, Sulama araçları bakım ve onarımlarını işleri aksatmayacak şekilde Sıraya koyarak yapmaktayız. Bu bakımlarla birlikte Greyderler, JCB-1,JCB2, JCB3,936-938 Cat, D7 Dozer,MST1,MST2,MASTAŞ, HITACHI, MİNİ EXCAVATÖR kepçelerin bakımlarının büyük bir kısmı Ankara'da yapılmaktadır. Bu bakımlarla birlikte Greyder, Kepçeler, Kamyonlar Kar temizliğine yardım etmektedir. Makine İkmal Şubesi imkânları ölçüsünde araçların çoğunluğunu burada yapmaktayız. Isuzu ve Fatihlerin bazı yapamadığımız bakım ve onarımlarını servislerde yaptırmaktayız.

Bunları şu şekilde sıralayabiliriz

A - Motor revizyonu
B - Şanzıman revizyonu
C - Diferansiyel revizyonu
D - Tekerlek bakımları
E - Fren bakımları
F - Kaporta ve boya işleri (Kaporta dışarıda yapılmaktadır.)
G - Elektrik işleri
H - Makas işleri

I - Lastik işleri
İ - Yağlama işleri yapılmaktadır.
J - Kaynak işleri

FAALİYETLERİMİZ

KIŞ MEVSİMİ VE PROĞRAMI

- **Araçların Kış Mevsimi Hazırlıkları**
- **Yedek parça ve diğer malzemelerin belirlenmesi ve temini**
- **Malzemelerin depoya yerleşimi ve kullanılması**
- **Araçların kış mevsimi bakımı**
- **Tuz Programı**
- **Tuz alımı ve depolanması**
- **Tuzlama yapılması**
- **Kar Programı**
- **Gece ve Gündüz Ekibinin oluşturulması**
- **Kar Mücadelesinin Yapılması**
- **Kumlama Programı**
- **Toprak malzemenin alımı ve depolanması**
- **Depolanan malzemenin kullanılması**

1. KIŞ MEVSİMİ VE PROGRAMI

- **Araçların Kış Mevsimi Hazırlıkları**

- **Yedek parça ve diğer malzemelerin belirlenmesi ve temini**

- **Malzemelerin Depoya Yerleşimi ve Kullanılması**

İhale veya teklif usulüyle alınan malzemeler ve yedek parça (Lastik, Zincir, Madeni yağ, Antifriz vb.) sayılarak depoya ve atölyeye yerleştirilir. İhtiyaç duyulduğunda madeni yağ ve yedek parçalar ilgili depo sorumlularıyla birlikte malzeme teslim tutanağı, iş emri ve fişlerle yedek parçalar ustalara teslim edilir. Bu iş emri, teslim tutanağı ve fişler devamlı surette Atölye Şefinin ve Makine İkmal Şefinin denetiminde ve gözetiminde kontrol edilir ve imzalanır.

Mevcut bulunan usta ve tamirciler Atölye Şefinin nezaretinde araçlar öncelik sırasına göre sıralanarak Belediye işlerimizi aksatmayacak şekilde tamir bakım ve onarımları titizlikle yapılmaktadır.

TUZ PROGRAMI

- **Tuz Alımı ve Depolanması**

Kış Mevsimi boyunca ihtiyaç duyulan Tuz miktarının belirlenmesi alınması ve depoya kamyonlarla taşınması ve yerleştirilmesi gerekir. Bu miktarın belirlenmesi Kış mevsiminin şartlarına göre **1000 – 1500 ton** arası değişiklik göstermektedir. Siparişi verilen tuz kendi kamyonlarımızla taşınarak yeni Makine ikmal şubesinin binası olarak düşünülen yerde muhafaza edilerek kumla karıştırılarak kullanıma hazır hale getirilmektedir.

2024 yılı içerisinde alınan tuz miktarı aşağıda tablo 4'de gösterilmiştir.

Tablo 4. 2024 Yılı içerisinde alınan tuz miktarları

TUZ MİKTARI (TON)	KUM MİKTARI (TON)	2024 YILINDAN KALAN TUZ+KUM KARIŞIMI(TON)	TOPLAM (TON) (KUM+TUZ KARIŞIMI)
1000	3000	___	4000

- **Tuzlama Yapılması**

Kullanıma hazır hale getirilen tuz kum karışımı yaklaşık 2000 tondur. Bu rakamlar gösteriyor ki aldığımız tuzun hemen hepsi bitme durumuna gelmiştir ve iyi bir çalışma programı ile tuzlama yapılmaktadır. Mevcut tuzlama programı gece ve gündüz ekibi oluşturularak atölye şefinin kontrolünde yapılır. İlk etapta acili yet arz eden cadde ve sokaklar (devlet hastanesi, çevre yolu, polis okulu, okul yolları, alay komutanlığı vb. gibi) kış şartlarına göre gece ve gündüz kontrollü bir şekilde tuzlama yapılmaktadır

KAR PROGRAMI

- **Gece ve Gündüz Ekibinin Oluşturulması**

- **Kış Şartları Bu Sene Fazla Yoğun Olmadı.**

Bu yıl kış mevsiminde yoğun kar yağışı olmadığından karla mücadele fazla yapılmadı. Gece ve gündüz kar ekibi ve Mak.İkm.Şefi kontrolünde oluşturulur. Yine aynı şekilde gündüz ve gece buzlanmaya karşı program dahilinde ilimizde yer alan 21 mahalle cadde ve sokaklarda çalışmalar oldu. Kar mücadelesinde yine esas olan ana cadde ve yollar okul yolları, Hastane yolları, Polis okulu, Alay olmak üzere diğer mahalleri de kapsayan yoğun bir program ile kar mücadele çalışmaları titizlik ile belediyemiz tarafından yapılmaktadır.

KUMLAMA PROGRAMI

- **Toprak Malzemenin Alımı ve Depolanması**

Toprak malzemesi ilimizin yaklaşık 5 Km. mesafede bulunan Çetindere mevkiinden getirilmektedir. Bu malzemenin özelliği sert ve dayanıklı olmasından dolayı mahalle ve sokakların ıslak ve çamur kalan

bölgelerinde kullanılmaktadır. 2014 yılında Çetindere'den çıkarılan toprak malzeme ihtiyaca göre çekilmektedir. Bu çıkarılan malzeme buğday pazarındaki boş alanda muhafaza edilmektedir.

- **Toprak Malzemenin Kullanılması**

Bu toprak malzemesi havanın yumuşaması ile birlikte depo edilen yerden alınarak istenilen mahalle ve sokaklara Belediyemizin kendi araç ve iş makineleriyle birlikte kumlama işlemi titizlikle yapılmaktadır.

YAZ MEVSİMİ VE PROGRAMI

ARAÇLARIN YAZ MEVSİMİ HAZIRLIKLARI

Malzeme İhtiyaç ve Temini
Depoya Yerleşimi ve Kullanılması
Araçların Yazlık Bakımı

ARAÇLARIN YAZ MEVSİMİ HAZIRLIKLARI

- **Malzeme İhtiyaç ve Temini**

Kış mevsiminde olduğu gibi yaz mevsiminde de ihtiyaç duyulan malzeme ve yedek parçaların listesi atölye şefi tarafından çıkartılır. Satın Alma Müdürlüğü ile birlikte koordineli olarak ihale veya doğrudan temin ile teklif yoluyla temin edilir.

- **Depoya Yerleşimi ve Kullanılması**

Gelen malzeme ve yedek parçalar atölye şefi ve depo sorumlularıyla birlikte kontrol edilerek depoda bulunan yerlerine yerleştirilir. İhtiyaç duyulan birime veya araca iş emri ve tutanakla birlikte depo sorumlusu tarafından teslim edilir. Kış mevsiminde olduğu gibi yazında bu işlemler Atölye Şefi ve Makine Şefinin nezaretinde ve kontrolünde gözden geçirilerek imza altında kontrol edilir.

Araçların Yaz Mevsimi Bakımı

Yaz mevsiminde araçların bakım ve onarımı kış mevsimine nazaran biraz daha zordur. Yazın işler daha yoğun ve devamlı olması nedeniyle araçların bakım ve onarımı daha uzun sürmektedir. Araçların bakım ve onarımı, yapılan işleri aşağıdaki gibi sıralayabiliriz.

- Motor revizyonu
- Şanzıman revizyonu
- Diferansiyel revizyonu

- Tekerlek bakımları
- Fren bakımları
- Elektrik işleri
- Makas işleri
- Lastik işleri
- Yağlama ve Kaynak işleri

Bu yapılan işlemler titizlikle usta ve tamircilerimiz tarafından yapılmaktadır. Tabiî ki yapılan bu bakım ve onarımlar belediye işlerimizi aksatmayacak şekilde uygun zamanlarda düzenli olarak Atölye Şefinin kontrolünde yapılmaktadır.

MALZEME VE YEDEK PARÇA TEMİNİ

Makine İkmal şubesinin ihtiyacı olan malzeme ve yedek parçaların ihale veya Doğrudan temin yoluyla Satın Alma Müdürlüğü tarafından alınarak bize verilmesi. Örnek olarak alınabilecek yedek parça ve diğer malzemeler.

- Oto Elektrik malzemeleri
- Oto Lastik ve Zincir malzemeleri
- Oto Makas çeşitleri
- Muhtelif cıvata, somun, pul ve rondelâ çeşitleri
- Muhtelif rulman ve V kayışları
- İş Makineleri yedek parçaları
- Fren Balata çeşitleri
- Alt takım yedek parçaları
- Kaporta ve Boya malzemeleri

C. İdareye İlişkin Bilgiler

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

BİRİM	HİZMET YERİ / KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Destek Hizmetleri	Hizmet Binası /1. kat	Müdür odası	1 adet bilgisayar 1 adet yazıcı

Müdürlüğü			
		İhale ve satınalma servisi	5 adet bilgisayar 1 adet yazıcı
Ayniyat Memurluğu	Hizmet Binası / 1. kat	Ayniyat Servisi	1 adet bilgisayar 1 adet yazıcı

İDARİ BİNA PERSONEL SAYISI:

1 Müdür
4 İhale Uzmanı
1 Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
1 Depo Sorumlusu

TOPLAM: 7 personel

MAKİNA PARKI PERSONEL SAYISI:

10 Şoför
18 Operatör
13 Usta
3 Gece bekçisi
1 Çaycı meydancı
13 İdari personel

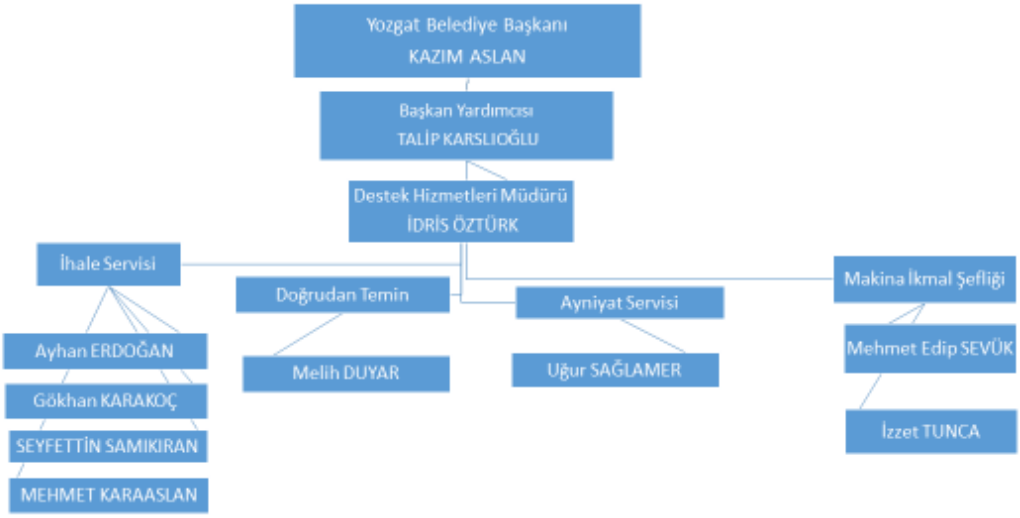
TOPLAM: 58 personel

TOPLAM ARAÇ SAYISI 37 ADET
İş makinası: 20 adet
Kamyon: 13 adet
Hizmet aracı: 4 adet

TOPLAM: 37 araç

2- Organizasyon Şeması :

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzün Organizasyon Şeması aşağıda olduğu gibidir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

4- İnsan Kaynakları:

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüz 5 adet memur, 2 adet Şirket işçisi ile hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler:

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzde; Mal Alımları, Hizmet Alımları, Yapım İşleri Danışmanlık Hizmeti Almı ve Doğrudan Temin İşleri ile Taşınır kayıt ve kontrolleri ile depo kontrolleri yapılmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri:

–Bu Yönetmeliğin amacı; Yozgat Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev,

yetki ve sorumlulukları ile çalışma usül ve esaslarını düzenlemektir.

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

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

TANIMLAR:

– Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler :

– Yozgat Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler :

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

2024 Yılı Destek HİZMETLERİ Müdürlüğü Bütçesi 55.752.000,00 TL olup 2024 yılı içerisinde bu bütçenin 42,417.171,23 TL si Belediye Birimlerinin Ortak Alımları olarak %76,08 gerçekleşme oranıyla kullanılmıştır. Doğrudan temine ayrılan %10 luk dilim 5.572.000,00 TL'ye karşılık gelmektedir. Bütçenin %3,28 i kullanılmıştır.

B- Makine Parkı Doğrudan Temin Yolu İle Alınan Mal Ve Hizmet Alımları

157 adet toplam:13.471.271

C- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

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

2024 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE GERÇEKLEŞTİRME CETVELİ			
İHALE TÜRÜ	**NET ÖDENEK TOPLAMI**	**BÜTÇE GİDER TOPLAMI**	**GERÇEKLEŞME ORANI**
MAL ALIMLARI	49.752.000,00	37.083.494,96	% 74,57
HİZMET ALIMLARI	6.000.000,00	5.333.676,27	% 88,89
YAPIM İŞLERİ	0,00	0,00	% 0,00
DOĞRUDAN TEMİN	5.572.000,00	1.826.798,93	% 3,28

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler:

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

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

B- Zayıflıklar:

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

21.03.2025

İdris ÖZÜRK
Destek Hizmetleri Müd.V.

1.3.İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Misyon ve Vizyon

Misyon: Başkanlığın görevini yerine getirebilmesi için ihtiyaç duyulan insan kaynaklarını planlamak, temin etmek, yetiştirmek ve bu kaynakların etkin ve verimli bir şekilde istihdamını sağlamak, belediyenin ve insan kaynaklarının amaçlarını bir araya getirmek, kaliteli hizmet sunmak ve personelimizin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayabilmek.

Vizyon: Kaliteli hizmet için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmak.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Belediye Birimlerinden gelen, personel taleplerini alarak bu talepleri değerlendirmek.
(2) İlgili mevzuatlar uyarınca memur, sözleşmeli personel ve işçi alımı ile yasalardaki oranlar kadar engelli, terör mağduru ve eski hükümlü personel istihdamını gerçekleştirmek.
(2) Tüm çalışanların özlük dosyalarını hazırlayarak muhafazasını sağlamak.
(3) Personelin atama, nakil, terfi, kademe, intibak, izin, rapor, mal beyanı vb. özlük işlemleri ile personel hareketlerine ilişkin işlemleri yapmak.
(4) Çalışanların mevcut durumları ile ilgili değişiklikleri gerçekleştirmek ve ilgililere tebliğini yapmak.
(5) Çalışanların mali, özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı ve TİS'deki değişiklikleri takip etmek ve bu değişiklikleri uygulamak.
(6) Vefat, istifa, emeklilik ve işten çıkarılma işlemlerini ilgili mevzuat uyarınca gerçekleştirmek.
(7) Yeni işe başlayan personellerin Belediyeye ve işe uyum sağlayabilme sürecini başlatmak ve geliştirmek.
(8) Çalışanların görevlendirildikleri süreçlerde yetkinlik ihtiyaçlarına göre, birimlerin taleplerini de göz önüne alarak eğitim programlarını hazırlamak ve gerçekleştirmek.
(9) İşlerin sürekliliğini güvence altına almak amacıyla kariyer ve yedekleme planlarını yapmak ve gerçekleştirmek.
(10) Çalışanların performanslarını değerlendirerek sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek.
(11) Kurum kültürünü oluşturmaya yönelik faaliyetleri planlanmak ve gerçekleştirmek.
(12) Çalışanların motivasyonunu yükseltmek amacıyla, ilgi müdürlükte koordine kurarak sosyal ve kültürel faaliyetler planlar (Gezi vb.) ve gerçekleştirmek.
(13) 5176 Sayılı Kanun gereği Belediyedeki Kurul işlemlerini yürütmek.
(14) Meslek Lisesi, Meslek Yüksekokulu ve Üniversitelerde okuyan öğrencilerin, talep ve kontenjana göre stajyer olarak istihdamlarını sağlamak.
(15) Personelin; Hizmet Belgesi ve Yeşil Pasaport gibi taleplerini alarak gerekli işlemleri yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Belediye Başkanı tarafından belirlenen usül, sınır ve talimatlar çerçevesinde Müdürlüğü temsil etmek ve bu çerçevede verilen görevleri yerine getirmek.
(2) Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ve diğer ilgililerle yaptığı istişareler sonucu Belediyenin ihtiyaç duyduğu kadroları tespit etmek.
(3) Disiplin Kurulu ve kurul üyelik görevlerini yerine getirmek.
(4) Personeli ilgilendiren tüm komisyonlarda görev yapmak. (Personellerin istihdamı ve görevlendirilmesi ile ilgili kurulan komisyonlar ile lojman komisyonu vb. komisyonlar)
(5) İşçi personelle ilgili yapılacak TİS görüşmelerinde işveren adına kurulan komisyonda yer almak.
(6) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak ve Başkanlık Makamının emri ve bilgisi dahilinde buna göre atamalar yapmak.
(7) Belediye Başkanı tarafından belirlenen, Belediye teşkilat şemasını hazırlamak.

(8) Diğer Müdürlüklerin kariyer planlamalarının yapılması için ilgili müdürlerle koordineli çalışmak.
(9) Belediye personelinin mali ve özlük hakları ile ilgili uyuşmazlık ve anlaşmazlıkları çözümlemek.
(10) Müdürlüğün yürüttüğü işlemlerin, yapılış aşamalarından ve sonuçlarından Belediye Başkanına, bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve diğer ilgililere ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.
(11) Personelin kişilik ve özlük haklarını koruyarak, mahiyetindeki personele hakkaniyet ve eşitlik içinde davranmak.
(12) Mevcut personelin durumuna göre Müdürlükler arası görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek.
(13) Müdürlüğün idari işlerinden, Başkanlık Makamına karşı birinci derecede sorumlu olmak.
(14) Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısından aldığı görevleri personeline ve bütün Belediye çalışanlarına iletmek, yapılan görevleri kontrol etmek ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek.
(15) Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesinde, görev dağılımı yaparak personel arasında çalışma düzenini, koordinasyonu ve eş güdümü sağlamak ve personelini denetlemek.
(16) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
(17) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak Müdürlüğün her türlü giderinin ödeme belgelerini imzalamak.
(18) Aday memurlara, asli memurluğa atanmasından sonra yemin ettirmek.
(19) Müdürlüğün çalışma ve kariyer planı ile programını hazırlamak.
(20) Müdürlüğe gelen giden evrakı incelemek ve ilgili Müdürlük Personeline havale ederek takibini yapmak.
(21) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların, ilgili mevzuat ve kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak.
(22) Müdürlük emrinde görev yapan personele idari görevlerin yürütülmesi ile ilgili eğitim vermek.
(23) Müdürlük çalışmaları sırasında yapılan tüm idari işlemlerin, yasalara, çalışma ilke ve koşullarına uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
(24) Görev alanı ile ilgili çalışmalarda düşük maliyet, yüksek kalite ve verimlilik hedefleri ile hareket etmek ve personelini bu konuda teşvik etmek, bilinçlendirmek.
(25) Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekalet edecek kişiyi belirlemek ve amirine teklif etmek.
(26) Müdürlükte görev yapan personelin izin kâğıtlarını imzalamak ve takip etmek.
(27) Belediye personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek ve gerekli önlemleri almak.
(28) Belediye personelinin izin taleplerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.

Müdürlüğün Çalışan Bilgisi

1 Müdür, 3 Memur, 1 Kadrolu İşçi, 22 Ybp Şirketi İşçisi olmak üzere toplam 27 personel ile hizmet vermektedir.

Belediyenin Çalışan Sayısı Bilgileri

Memur	Sözleşmeli Memur	İşçi	Toplam
155	1	21	177

Müdürlüğün Mali Bilgileri

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü gerçekleşen bütçesi **176.328.484,27 TL**

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İlgili tablo aşağıda çıkarılmıştır.

Açıklaması	Tutarı
Personel Giderleri	153.233.505,55 TL
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	17.199.474,77 TL
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.895.503,95 TL

İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde:

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

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

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

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

(21.03.2025)

Osman DAŞDAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Vek.

1.4.Bilgi İşlem Müdürlüğü

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUMU……
I- GENEL BİLGİLER……
A- Misyon ve Vizyon……..
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar……...
C- İdareye İlişkin Bilgiler……..…..
D- 1- Fiziksel Yapı…….……
2- Örgüt Yapısı…….…….
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar …….
4- İnsan Kaynakları ……...…….
5- Sunulan Hizmetler ……
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi …….
E- Diğer Hususlar ……...……
F- II- AMAÇ ve HEDEFLER …….
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……..……
B- B- Temel Politikalar ve Öncelikler …….
C- Diğer Hususlar ……...……
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ……
A- Mali Bilgiler ……..
1- Bütçe Uygulama Sonuçları ……...
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ……..
3- 3- Mali Denetim Sonuçları …….
4- Diğer Hususlar …….
B- Performans Bilgileri ……..
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri ……
2- Performans Sonuçları Tablosu ……
4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi …….
5- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi …….
5- Diğer Hususlar ……
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ……
A- Üstünlükler ……..
B- B- Zayıflıklar ……..
C- C- Değerlendirme ……
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER ……..

SUNUM

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

Ömer BAŞOL
Bilgi İşlem Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon, Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1)Bilgi İşlem Müdürü:

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

2) Müdürlük Kalem Görevlisi:

a Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Bilgi İşlem Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapar, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapar, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlar, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.

b) Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapar.

c) Müdürlük için yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapar, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapar.

d) Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan demirbaşlara ait demirbaş listesini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hazırlar ilgili bürolara asar, demirbaş defterine tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gönderir. Demirbaş eşyanın kontrolünü yapar. Miadı dolan demirbaşların da hek´e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlar, sonra da demirbaş kayıt defterinden düşülmesini yapar.

e) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verilmesini sağlar.

f) Müdürlük bütçesini hazırlar, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.

g) Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak,

3) Yazılım Görevlisi:

a) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

b) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,

c) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,

d) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,

e) Internet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.

f) Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak.

g) Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip eder ve çözüme kavuşturmak.

h) Donanımdan kaynaklanan problemleri donanım bürosu ile ortaklaşa çalışarak çözülmesini sağlamak.

i) Belediye verilerinin tutulduğu veritabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

j) Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri alır ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlar.

k) Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, antivirüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,

4) Donanım Görevlisi:

a) Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki bilgisayar sistemlerinin Bilgisayar ve yan donanımları ihtiyaçlarını belirlenmesi, kurulması ve bakım hizmetlerini yapar veya yaptırır.

b) Yozgat Belediyesi Başkanlık binası Network altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesi işini yapar veya yaptırır.

c) Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasının sağlar.

d) Yozgat Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapar.

e) Yozgat Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,

f) Müdürlükte mevcut merkezi klimalar ile yangın söndürme sistemlerinin bakımını yapmak veya yaptırmak,

g) Satın alınıp birimlere gönderilecek bilgisayarlar için IMAGE çalışması yapmak, yapılan çalışma sonunda oluşturulan CD ve DVD´leri birimlere göndermek, h) Satın alınacak ürünlerin testlerini yapmak,

i) Birimlere alınacak Kesintisiz Güç Kaynaklarının güç hesaplanmasını yapmak,

j) Satın alınan donanımların ve yapısal kablolama yapılacak birimlerin Teknik Şartnameye uygun olup olmadığını tespit eden Muayene Kabul Komisyonlarının belirlenmesi ve muayene kabulleri yapılarak tutanakların incelenmesi, eksik olan tutanakların yeninden tanzim edilmesi için ilgili birimlerle irtibata geçilmesi.

k) Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerinin çıkarılması,

l) Altyapısı tamamlanan birimlerin işletime alınmadan önce aktivasyon yapılacak birimlerin tespit edilerek yetkililere bildirilmesi,

m) Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarının giderilmesi,

5) Kent Bilgi Sistemi Görevlisi:

a) Belediyemizdeki tüm birimlerde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS) kesintisiz, güvenli ve hatasız bir şekilde çalışmasını sağlar.

b) Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımının (MIS); birimlerden gelen program, rapor ve diğer istekler doğrultusunda dinamik bir yapıda gelişmesini ve devam ettirilmesini sağlar.

c) Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımında (MIS), yeni kullanıcı hesabı açılması, kullanıcı yetkilerinde değişiklik ve düzenleme işleri yürütülür.

d) Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımlarının kesintisiz ve sağlıklı olarak çalışması için bakım onarım ve güncellenme işlemlerinin yapılması.

e) Kent Bilgi Sistemi içerisinde bulunan, Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılımı ve Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımlarının her türlü bakım, onarım, güncelleme hizmetlerinin ihale yoluyla yapılmasını sağlar.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

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

BİRİM	HİZMET YERİ / KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Hizmet Binası /3. Kat	Müdür odası	1 adet Monitor bilgisayar (All-in-One)
Bilgi İşlem Servisi	Hizmet Binası /3. Kat	Donanım Servisi	5 adet masaüstü bilgisayar 2 adet yazıcı
Bilgi işlem Servisi	Hizmet Binası /3. Kat	Yazılım servisi	1 adet Laptop 1 adet masaüstü bilgisayar 1 adet yazıcı
Bilgi İşlem Servisi	Hizmet Binası /3.Kat	Teknik Servis	2 adet Monitor

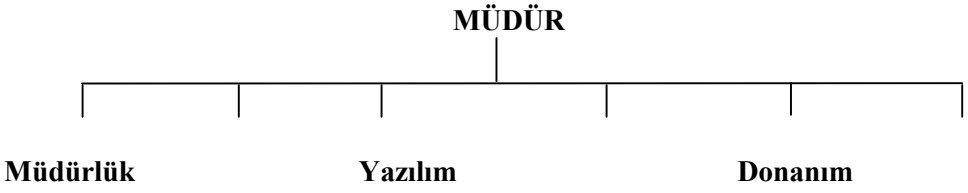
1- Personel Sayısı

1mü
dür
2
mem
ur
5 şirket personeli

2- Örgüt Yapısı

Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün organizasyon şeması aşağıda olduğu gibidir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Elektronik Kaynaklar:

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

4- İnsan Kaynakları

Bilgi İşlem Müdürlüğümüz 1 adet müdür, 2 adet memur, ve 5 adet şirket işçisi ile hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

– Bu Yönetmeliğin amacı; Yozgat Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usül ve esaslarını düzenlemektir.

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

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

TANIMLAR:

– Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
Başkan : Yozgat Belediye Başkanı'nı,
Belediye : Yozgat Belediye Başkanlığı'nı,
Müdür : Bilgi İşlem Müdürü'nü,
Müdürlük : Bilgi İşlem Müdürlüğü'nü
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

– Yozgat Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkeleri esas alır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

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

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılına ait Açık ihale Bilgi İşlem Müdürlüğü Olarak Yapılmamıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde hazırlanan harcanan kalemler aşağıdaki gibi çıkarılmıştır.

Bilgi İşlem Doğrudan Temin Alımları

Doğrudan Temin	**4,089,666,00 TL**
19 md. Açık İhale	**0 TL**

2024 Yılı Genel Bütçemiz = 26,890,00,00 tl
2024 Yılı Genel Harcamamız = 16.509.779.84 tl
2024 Yılı Personel Maaş Ödemeleri = 10.175.918.31 tl

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2024 Yılında 273 adet bilgisayar işletim sistemi kurulumu, 175 adet bilgisayar kasası tamir ve bakımı, 285 adet ofis 2016 uygulaması kurulumu, 18 Kilometre network hat çekimi, 1000 metre kablo kanalı montajı, 35 adet yazıcı kurulumu, 35 adet yazıcının bilgisayara tanıtımı, formatlanan bilgisayarlara anti virüs programı kurulumu, 3000 adet sürücü yüklenmesi ve güncellemesi, 500 adet internet bağlantı problemlerinin çözümü, kullanıcılara yazılımsal destek verilmesi, 19 Adet airfiber noktadan noktaya haberleşme cihazı ve direk montajı. Dış birimlerdeki müdürlüklerimizin kullanılması için internet ağımız point to point yapılmıştır. Personellere EBYS – CANLI .BELEDİYE eğitimi ve MALİ MODÜLLER kullanımı eğitimi aktif olarak verilmesi anında çözüm ve eğitim sunulması. Bütün birimlere teknolojik cihazlarda destek verilmesi . Belediyemiz dış birimlerinde bulunan güvenlik sistemlerinin tamamının aktif hale getirilmesi kapsamında tamamı yenilenmiştir. Güvenlik en üst seviyede çalışmaktadır. Çeşitli bölgelerde canlı yayın kameraları montajı ve kamera montajları yapıldı.

2024 yılı içerisinde Otomasyon programının değişimi planlanmıştır. E posta sisteminin değiştirilip kullanıcılara sunuldu. Web hosting Değişimi yapıldı. Güvenlik duvarı taşındı ve değiştirildi. Antivirüs programı değiştirildi. Çağrı merkezi yazılımı DMO üzerinden ulakbel ile anlaşılarak sistem aktif hale getirildi. Sunucu değişimi için piyasa araştırması yapılarak yeni sunucumuzu değiştirdik. Kapalı ve Açık otopark yazılımı güncellenmesi ve akıllı cihaz sistemi için araştırma yapılarak yazılım değişimi gerçekleştirilmiştir şuan 7/24 kapalı akıllı otopark aktif olarak kullanılmaktadır. Otopark domain değişimi yapıldı. Belediye ve dış birimlerdeki kameralar kontrol edildi ve ihtiyaç halindeki yerlerin kameraları birimlere şartname verildi. Belediye binasındaki kartlı giriş – çıkış turnike cihazı ve dış birimlerdeki kartlı cihaz montajları yapılarak aktif hale getirildi. Canlı yayın – canlı kameralar web sayfası aktifleştirildi.

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 21.03.2025

Ömer BAŞOL
Bilgi İşlem Müdürü

1.5.Yazı İşleri Müdürlüğü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-GENEL BİLGİLER

MİSYON: Belediye Meclis ve Encümen çalışmalarını yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde yapmak, alınan kararları "Kamu Yönetiminde Şeffaflık İlkesi" gereğince uygun araçlarla halkımıza duyurmak, kamu kurumları ve vatandaşlarımızdan gelen istek, ihtiyaç ve bilgi taleplerine "Vatandaş odaklı" bir anlayış gereği ivedilikle doğru olarak cevap verebilecek genel evrak arşiv hizmeti sunmak, vatandaşlarımızdan gelen Belediye ile ilgili şikayetleri ilgili birimlere ileterek tatminkar cevaplar verilmesini temin etmek.

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

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

1) Aylık ve haftalık periyotlarla yapılması gereken Meclis ve Encümen toplantılarının yasal mevzuat çerçevesinde yapılması, kararların yazılması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
2) Belediyemiz tarafından diğer kamu kurumları, özel kurumlar ve şahıslarla yapılan yazışmaları yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince gerçekleştirmek ve evrak alış-verişinin sağlanması için Genel Evrak hizmetleri sunmak
3) Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve vekalet yazıları hazırlamak ve yetkili mercilere göndermek
4) Meclis ve Encümen üyelerinin huzur haklarını alabilmeleri için ödeme evraklarını hazırlamak.
5) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde CİMER(Cumgurbaşkanlığı İletişim Merkezi)'e yapılan başvuruların yasal süreleri içerisinde ve vatandaşın şikayetleri konusunda tatmin olabileceği cevapların verilmesini sağlamak.
6) Belediyemiz birimlerinden muhafaza edilmek üzere gönderilen evrakların Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre arşivlenmesini sağlamak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

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

b)- Meclis ve Encümen kararları servisi Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı olup, Belediye Hizmet Binası zemin katta olup, 3 adet bilgisayar, 2 adet yazıcısı ve 1 adet scanner bulunmaktadır.

c)- Genel Evrak Servisi: Belediye Hizmet Binası.Zemin Katta olup, 3 adet bilgisayar ve 1 adet scanner bulunmaktadır.

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

2- ÖRGÜT YAPISI

ORGANİZASYON ŞEMASI

3- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde: 1 adet Yazı İşleri Müdürü, 3 adet memur, 1 adet kadrolu işçi, 2 adet şirket personeli ile hizmet vermektedir.

4- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- Belediye Meclis Çalışma Yönetmeliği
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 657 Devlet Memuru Kanunu

5-SUNULAN HİZMETLER:

MECLİS VE ENCÜMEN KARARLARI

5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.maddesi gereğince, Belediye Meclisi her ayın ilk haftası zorunlu olarak toplanmaktadır. Belediye Meclisi 2024 yılı içerisinde tatil kararı almamış, 16 kez Meclis toplantısı yapılmıştır. Bu toplantılarda toplam 270 adet talep görüşülmüş; bu taleplerin 170' u kabul edilmiş, 16'si reddedilmiş, daha sonra görüşülmek üzere 20' u ertelenmiş, 64 adedi ise komisyonlara havale edilmiştir.

2024 YILI MECLİS KARARLARI VE GÖNDERİLDİKLERİ BİRİMLER

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü: 139
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü: 19
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü: 10
- Yazı İşleri Müdürlüğü:15
- Mali Hizmetler Müdürlüğü: 22
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü: 5
- Etüt Proje Müdürlüğü: 13
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü: 3
- Fen İşleri Müdürlüğü: 3
- İşletme İştirakler: 2
- Temizlik İşleri Müdürlüğü: 2
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü: 2
- Afet İşleri Müdürlüğü: 1
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü: 7
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü:5
- Zabıta Müdürlüğü: 1
- Y.B.P Müdürlüğü: 5

- Hukuk İşleri Müdürlüğü: 1
- Bilgi İşlem Müdürlüğü: 1

ENCÜMEN KARARLARI

5393 sayılı Belediye kanununa göre her hafta encümen toplantısı yapılmıştır. 2024 içerisinde 47 adet Encümen toplantısı yapılmıştır. Bu toplantılarda 351 talep görüşülmüş; bu taleplerin 260' i kabul edilmiş, 13'ü reddedilmiş, 54' si Komisyonlara havale edilmiş, 24 adedi ise daha sonra görüşülmek üzere ertelenmiştir.

2024 YILI ENCÜMEN KARARLARI VE GÖNDERİLDİKLERİ BİRİMLER

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü: 156
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü: 145
- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü:29
- Mali Hizmetler Müdürlüğü: 103
- Veteriner Müdürlüğü: 2
- Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü: 3
- Temizlik İşleri Müdürlüğü: 2
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü:1
- Zabıta Müdürlüğü: 1
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü: 5
- Fen İşleri Müdürlüğü: 4

- Arşiv memurluğu; Yazı İşler Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olup. Belediyemiz birimlerinde muhafaza süresini doldurmuş evrakların kurum arşivine gönderilen, klasörlerin arşivlenmesini yapmak ve gerektiğinde kurum arşivinde bulunan evrakları Birimlerin talepleri üzere zimmetli olarak vermek ve takip etmek, Kurum arşivinde bulundurma süreleri geçen evrakların ilgili birim personeli ile yapılacak çalışmalar neticesinde ayıklama ve imha işlemlerini yürütmektedir.
-
- 2023 yılı içerisinde aşağıda belirtilen miktarlarda çeşitli birimlere ait evraklar arşivimizde muhafaza edilmekte olup kurumunda yeni binaya taşınarak birimlere ait oluşturulan düzenli depolama dolapları yapılmasıyla birimlere devredilen klasörlerin düzenlemesi aşağıda tablodaki gibidir.

BİRİMİ	MİKTARI	CİNSİ	DURUMU
Mali Hizmetler Müdürlüğü Su Tahsilat Makbuzu	1035 Adet 55 Koli	Evrak ve Klasör Tahsilat Makbuzu	Evrak ve klasörleri tamamen teslim edilmiştir.
Yazı İşleri Müdürlüğü	510 Adet	Evrak ve Klasör	Kurum arşivinde mevcuttur.
Personel Müdürlüğü	290 Adet	Evrak ve Klasör	Birim arşivine teslim edilmiştir
İmar Müdürlüğü	409 Adet	Evrak ve Klasör	Birim arşivine teslim edilmiştir
Fen İşleri Müdürlüğü	289 Adet	Evrak ve Klasör	Birim arşivine teslim edilmiştir,
Ayniyat Saymanlığı	21 Adet	Evrak ve Klasör	Kurum arşivindedir.
Evrak Kayıt	239 Adet	Evrak,Klasör Def.	Kurum arşivindedir.
Destek Hiz. Müdürlüğü	523 Adet	Evrak ve Klasör	10 ad.Hiz.alm.ihl.kls.iade edildi.
Emlak İstimlak Müdürlüğü	97 Adet	Evrak,Klasör Def.	Kurum arşivindedir
Alpaslan Türkeş Huzurevi	12 Adet	Evrak ve Klasör	Kurum arşivindedir
Zabıta Müdürlüğü	49 Adet	Evrak ve Klasör	Kurum arşivindedir
Gelir Müdürlüğü	272 Adet	Evrak ve Klasör	Kurum arşivindedir

GENEL EVRAK MEMURLUĞU

Birimimiz Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olup 2023 yılı içerisinde kurum içi ve kurum dışı gelen ve giden evrakların kayıtları aşağıda özetlenmiştir.

S.No:	İşin Adı	Açıklaması
1:	Gelen Evrak	10246 Adet
2:	Giden Evrak	10396 Adet
3:	Gelen Dilekçe	3002 Adet
4:	Giden Dilekçe	2658 Adet

Toplam: 26302 Adet

D- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İdari amaç ve hedefler

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

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

Temel politika ve öncelikler

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

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

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

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

E- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlüklerimiz

- Çalışanlarımız arasındaki birincil ilişkilerin gelişmiş olması
- Çalışanlarımızın mesai saatleri konusunda özverili davranması
- Gerekli teknolojik donanımlara sahip olmamız
- İşbirliği, dayanışma ve ekip ruhunun gelişmiş olması

F- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1-Yetki ve sorumlulukların sınırlarının yazılı olarak çizilmesi,

2-Keyfi uygulamaların ortadan kaldırılarak mevzuata uygun davranılması,

3-Kurum içerisinden gelen istek ve taleplerin yazılı olarak bildirilmesinin sağlanması,

4-Personel analizlerinin yapılarak personelin niteliksel özelliklerine göre görev dağılımı yapılması ve çalışanların verimli olabilecekleri yerlerde görevlendirilmeleri,

5-Niceliksel ve niteliksel iş gücünün artırılması için eğitimlerin düzenlenmesi,

6-Hizmet içi eğitimler, düzenlenecek seminerlerle çalışanların motivasyonun ve kapasitelerinin artırılması ile aidiyet duygusunun geliştirilmesi.

7-Başarılı personeller ödüllendirilerek çalışanların motivasyonlarının daha da artırılması.

G-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 21.03.2025

Tamer ÖZAYDIN

Yazı İşleri Müdür V.

Harcama Yetkilisi

1.6.Yozgat Belediyesi Pesonel Müdürlüğü

YOZGAT BELEDİYESİ PERSONEL ŞİRKETİ 2024 YILI GENEL FAALİYET ÖZET RAPORU	
2024 YIL BAŞI İTİBARİ İLE TOPLAM PERSONEL SAYISI (KADIN 84 - ERKEK 607)	**691**
YIL İÇERİSİNDE İŞE ALINAN PERSONEL SAYISI	**0**
YIL İÇERİSİNDE İŞTEN ÇIKAN PERSONEL SAYISI (EMEKLİ 27 - İSTİFA 14 - FESİH İŞVEREN 2 - FESİH İŞVEREN TUTUTLULUK 0- ÖLÜM 4)	**47**
2024 YIL SONU İTİBARİ İLE TOPLAM PERSONEL SAYISI (KADIN 81 - ERKEK 563)	**644**

2024 YILI GELİR TOPLAMI (HAKEDİŞ GELİRLERİ)	**481.098.084,85 TL**
2024 YILI PERSONEL ESAS GİDERLERİ TOPLAMI (MAAŞ,SGK PİRİMİ,VERGİLER,KIDEM TAZMİNATI, YILLIK İZİN ÜCRETİ, İCRA, BES, SENDİKA KESİNTİLERİÖLÜM YRD. EVLENME YRD)	**453.456.177,00 TL**
2024 YILI PERSONEL AYNİ GİDERLERİ TOPLAMI (İŞ KIYAFETİ,İSG HİZMETİ ,KİŞİSEL KORUYUCU,MÜŞAVİRLİK-DANIŞMANLIK,AVUKAT HİZ.ALIMI, ÖZEL GÜVENLİK GİDERLERİ,YOL HARCIRAHI, MUHTELİF BÜRO GİDERLERİ)	**22.135.479,75 TL**
GİDERLER GENEL TOPLAMI	**475.591.656,75 TL**
2024 YILI YAKLAŞIK KAR	**5.506.428,10 TL**
2024 YIL SONU İTİBARİ İLE TOPLAM BORÇ (SGK 124.624.464,05- GECİKME ZAMMI HARİÇ- MALİYE 37.330.392,58 GECİKME ZAMMI HARİÇ) - HAK-İŞ 8.591.368,03 - AYNİ GİYİM 306.000,00)	**163.121.927,72 TL**
2024 YIL SONU İTİBARİ İLE TOPLAM ALACAK (YOZGAT BELEDİYESİ)	**263.067.972,49 TL**

1.7.Mali Hizmetler Müdürlüğü

a. Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

- Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:
- İdarenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

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

b. Mali Bilgiler

Mali Hizmetler Müdürlüğü 2023 Yılı Gider Bütçe Gerçekleşmeleri Tabloda Gösterilmiştir.

Kodu	Adı	Önceki	Başlangıç	Eklenen	Düşülen	Net	Harcanan	İptal
05.03	**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**0,00**	**24.265.000,00**	**5.100.000,00**	**1.200.000,00**	**28.165.000,00**	**26.374.515,08**	**1.790.484,92**
05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	1.200.000,00	0,00	1.100.000,00	100.000,00	42.014,24	57.985,76
05.03.02.09	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42.014,24	0,00
05.03.03	YOLLUKLAR	0,00	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	2.210,00	22.790,00
05.03.03.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.210,00	0,00
05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	250.000,00	100.000,00	100.000,00	250.000,00	176.947,92	73.052,08

05.03.04.02	Yasal Giderler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	176.947,92	0,00
05.03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	22.790.000,00	5.000.000,00	0,00	27.790.000,00	26.153.342,92	1.636.657,08
05.03.05.01	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.406.480,11	0,00
05.03.05.09	Diğer Hizmet Alımları	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	746.862,81	0,00
05.04	**FAİZ GİDERLERİ**	**0,00**	**50.000.000,00**	**107.100.000,00**	**0,00**	**157.100.000,00**	**156.066.457,07**	**1.033.542,93**
05.04.02	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	0,00	50.000.000,00	107.100.000,00	0,00	157.100.000,00	156.066.457,07	1.033.542,93
05.04.02.09	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	156.066.457,07	0,00
05.05	**CARİ TRANSFERLER**	**0,00**	**11.000.000,00**	**1.849.493,30**	**0,00**	**12.849.493,30**	**12.676.446,61**	**173.046,69**
05.05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	1.000.000,00	600.000,00	0,00	1.600.000,00	1.426.953,31	173.046,69
05.05.03.01	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.426.953,31	0,00
05.05.08	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	0,00	10.000.000,00	1.249.493,30	0,00	11.249.493,30	11.249.493,30	0,00
05.05.08.09	Diğerlerine Verilen Paylar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.249.493,30	0,00
05.06	**SERMAYE GİDERLERİ**	**0,00**	**100.000,00**	**0,00**	**0,00**	**100.000,00**	**0,00**	**100.000,00**
05.06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
05.07	**SERMAYE TRANSFERLERİ**	**0,00**	**800.000,00**	**200.000,00**	**0,00**	**1.000.000,00**	**928.466,11**	**71.533,89**
05.07.01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	800.000,00	200.000,00	0,00	1.000.000,00	928.466,11	71.533,89
05.07.01.09	Diğer Yurtiçi Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	928.466,11	0,00
05.09	**YEDEK ÖDENEKLER**	**0,00**	**192.500.000,00**	**0,00**	**179.899.493,30**	**12.600.506,70**	**0,00**	**12.600.506,70**
05.09.06	YEDEK ÖDENEK	0,00	192.500.000,00	0,00	179.899.493,30	12.600.506,70	0,00	12.600.506,70
		0,00	**278.665.000,00**	**114.249.493,30**	**181.099.493,30**	**211.815.000,00**	**196.045.884,87**	**15.769.115,13**

c. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Muhasebe Faaliyetleri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 53. maddesine göre belediyemizin mali tabloları, aylık mizan, gelir ve gider bilgileri Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine (KBS) internet ortamında her ay, süresi aşılmadan veri giriş işlemleri gerçekleştirilmiştir.

- Müdürlükler tarafından gönderilen mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait ödeme emirleri ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrol edilerek muhasebeleştirilmiştir. Muhasebe işlemi ile firma ve kişiler adına tahakkuk ettirilen borçların ödemeleri, süresi içerisinde hak sahiplerine yapılmıştır.

- Müdürlüklerin acil ihtiyaçları için mutemetlere verilen avans-kredi ile ilgili gider belgelerini

inceleyerek mahsubunu, mahsup dışı kalan avans ve kredilerin süresi içerisinde belediyemiz hesaplarına intikali sağlanmıştır.

- Belediyemizle çalışan tüm firmalara ait geçici ve kesin teminat mektuplarının kayda alınması, saklanması ve iş bitiminde ilgiliye iade edilmesi ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.
- Aylık gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesi düzenli olarak yapılmıştır.
- Vergi Dairesine her ay düzenli olarak KDV, Muhtasar ve Damga Vergisi beyannameleri verilmiştir.
- Personel maaş ödemelerinin her ay düzenli olarak muhasebe işlemleri gerçekleştirilmiştir. Maaşlardan yapılan icra, sendika, kefalet kesintileri gibi ödemeler, ilgili kurum ve kişilerin hesaplarına yatırılmıştır.
- 2024 yılı içinde 12.580 adet yevmiye kaydı yapılmış; ödeme, gelir işlemleri kayıt altına alınmıştır.
- Yıl içerisinde meclis tarafından görevlendirilen denetim komisyonu üyeleri ve dış denetimde de Sayıştay Başkanlığı denetçileri için gerekli veri ve dökümanlar hazırlanmıştır.

Gelir -Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri

- Belediyemize ait 252 adet iş yerine 18.207.578,66 TL. Kira tahakkuku yapılmış olup 16.914.034,60 TL. Tahsilat yapılmıştır.
- 32 mükellefe arsa ve bina satışı yapılmış olup 479.997.252,00 TL. Tahakkuk yapılıp, 465.753.092,00 TL. Tahsilat yapılmıştır.
- 698 Mükellefe nikâh ücreti 977.892,00 TL. Tahakkuk yapılmış olup tamamı tahsil edilmiştir.
- İşgaliye olarak 865.662,73 TL. Tahakkuk yapılmış, 865.439,20 TL. Tahsilat yapılmıştır.
- 258 kişi Konak kiralamış olup 573.900,00 TL Tahakkuk yapılmış olup 568.640,00 TL tahsil edilmiştir.

Emlak Şefliği Faaliyetleri

- 5460 Adet Yozgat Merkez ve Merkez bağlı köylerden 1698 tane köy emlak beyan değerleri verilmiştir.
- Yeni alınan taşınmazların Tapu Emlak Bildirim kayıtları yapılmış olup her tapu için beyan suret harçları tahakkuk ettirilip tahsilatları yapılmıştır.
- Kentsel Dönüşüm alanlardaki taşınmazların mal sahiplerinin el değiştirilmesi sonucu yeni sahiplerine beyan kaydı oluşturulmuştur.
- Sağlık sigortalarının kullanılmak üzere; Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına ait rayiç değer formlarındaki taşınmazların rayiç bedelleri doldurulmuştur.
- Geçmiş yıllardaki alınmayan eksik beyanların tespiti yapılmış olup; emlak beyan ve tahakkukları atılmıştır.
- Eksik ve hatalı Beyanların tespitleri TAPU TAKBİS sistemi ile mükelleflerin emlak beyanlarında düzeltme beyanları çekilmiştir.

- Yeni inşaat ve hiçbir envanter kaydı olmayanlar için envanter kayıtları alınmış olup; bağımsız birimler için emlak beyanları alınmıştır.
- Eski sistemden hatalı olan emlak beyanları tespiti yapılıp yeni sistem İÇ İŞLERİ BAKANLIĞI sistemi üzerinde Eşleştirme yapılmaya devam etmektedir.
- Hiçbir geliri olmayan, Emeklilik, Gazi, Dul ve yetim, Engelli Muafiyetleri mükelleflerin talebine istinaden gerekli incelmeler yapılarak şartların uyması dâhilinde muafiyetleri sistem üzerinde onaylanarak arşivleri yapılmıştır.
- Eski sistemden aktarılmayan muafiyetlerin tam aktarılmamasından dolayı düzeltme işlemeleri yapılmıştır.
- 2023 Yılında satış yapıp 2024 yılında emlak vergisini sehven ödemeye devam eden mükelleflerin tespiti yapılarak iade ve mahsup işlemleri yapılmıştır.
- EBYS Sistemi ile Kurum içi ve dışı gelen yazışmaların takibi yapılarak arşivlenmiştir.
- Şehir dışından arayan posta ve fax yoluyla gelen tapu bilgileri dâhilinde emlak beyanlarının emlak kayıtları yapılmış olup tahakkukları çekilerek mükelleflere emlak vergileri hakkında bilgi verilmiştir.
- Gelen mükelleflere emlak vergi tahakkukları hakkında bilgisi verilip; tahsilatları yaptırılmıştır.
- 2024 yılında inşaat maliyetlerindeki hata düzeltilip,2025 yılında tahakkuk 3 kat arttı.

İlan Reklam Servisi Faaliyetleri

- 2024 yılında başlayan saha çalışmaları sonuçlanmıştır. Mevcut işyerlerinin beyanları tekrar kontrol edilirken, saha çalışmasında tespit edilen ruhsatsız işyerleri sisteme dahil edilmiş olup, kapanan ve devredilen işyerlerinin düzenlemesi yapılmıştır.

- Saha personeli tarafından işyerleri belirli periyotlarla kontrol edilip, yeni açılan işyerlerinin beyanları alınıp, büro personelleri tarafından sistemsel düzenlemeleri yapılarak tahakkukları oluşturulmuştur.

- Belediyemize başvuran mükelleflerin işlemleri takip edilip, borç ödeme, işyeri kapatma vb. bütün resmi işlem ve talepleri giderilmiştir.

- Aktif iş yeri sayımız 4766 dır. 2024 yılında açılan iş yeri sayısı 285 dir

İcra Takip Servisi Çalışmaları

- Kira borcu olan 230 mükellefe tebligat yapıldı.112 kiracımıza avukat kanalı ile icra işlemi yapıldı.

- Emlak, Çtv ve İlan Reklam Vergisi olan 1713 mükellefe ödeme emri gönderildi.

- 77 mükellef üzerinden Haciz Terkin İşlemi yapıldı.

- Su borcu olan 360 aboneye icra işlemi yapılması için avukatlara dosya hazırlandı.

Su Tahakkuk ve Abone Servisi Faaliyetleri

- Su Tahakkuk ve Tahsilat Şefliği 26 personel ile hizmet vermektedir.

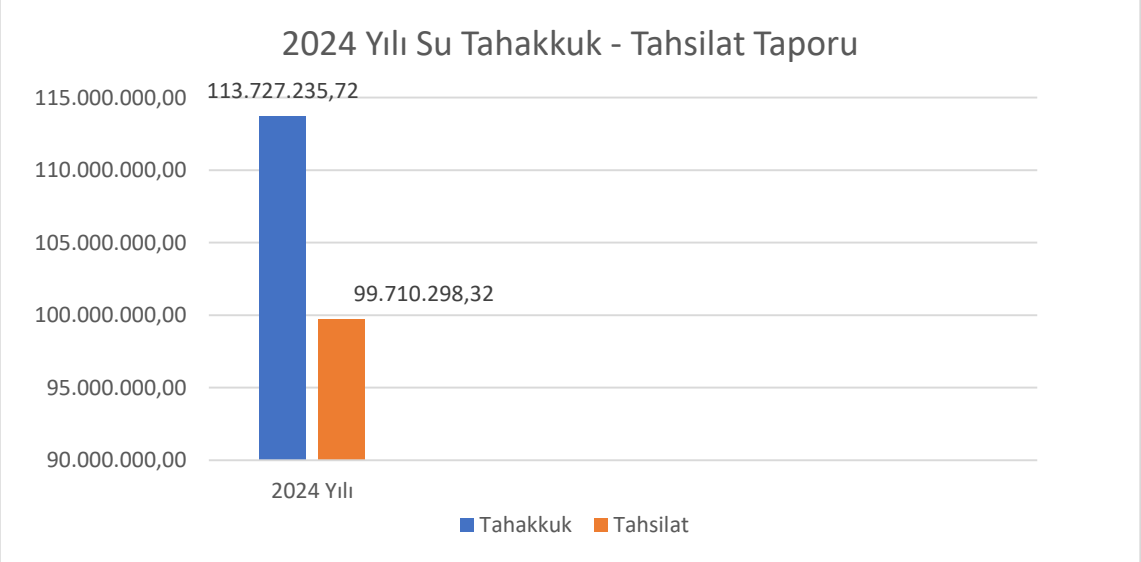
- Endeks tahakkuk işlemi el terminalleri ile yapılmakta ve on-line olarak sisteme anlık aktarılmaktadır.

- Sayaç arıza personellerimiz her gün 08:30 – 22:00 saatleri arasında hizmet vermekte olup nöbet sistemi ile çalışmaktadır.

- 2024 Yılında mevcut abonelerimize 2763 adet sıfır abonelik eklenerek toplamda 39.995 aboneye hizmet verilmektedir.

- Bankalarla veri tabanı entegrasyonu yapılarak on-line tahsilat işlemi devam etmektedir.

- E Devlet veri tabanı entegrasyonu yapılmış olup, borç sorgulama ve on-line olarak tahsilat işlemleri hizmete alınmıştır. Abonelik sonlandırma başvuruları E Devlet üzerinden yapılmaya başlanmıştır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller,

iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Yozgat Belediye Başkanlığı
14.03.2024

Yeter HAZER
Mali Hiz. Müdürlüğü
Harcama Yetkilisi

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2024 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Yozgat Belediye Başkanlığı
14.03.2024

Hüseyin BİRCAN
Mali Hizmetler Müdürü

1.8. Hukuk İşleri Müdürlüğü

A-Misyon ve Vizyon

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü yasal düzenlemeler ve başkanlık emirleri çerçevesinde,
Belediye tüzel kişiliğini adli makamlar önünde temsil etmek ve bu işlemleri yürütmek amacıyla dava açmak,açılmış davalarda savunma yapmak
Hukuki konularda danışmanlık yapmak
Belediyenin üçüncü kişilerde olan hak ve alacaklarını takip etmek
Belediye adına protokoller hazırlamak
Diğer birimlere hukuki konularda görüş bildirmek
Başkan tarafından verilecek ek görevleri yapmak müdürlüğümüzün temel görev ve sorumluluklarını oluşturmaktadır.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

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

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4-İnsan Kaynakları

Hukuk İşleri Müdürlüğü bünyesinde; 1 avukat görev yapmaktadır ve yaptıkları

işlerden Hukuk İşleri Müdürü' ne karşı sorumludurlar.

-Sunulan Hizmetler

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

-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II-AMAÇ VE HEDEFLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B-DAVA DOSYA BİLGİLERİ

Adli Yargı Açılan Dava Sayısı : 39

İdari yargı Açılan dava sayısı : 7

İdari yargıda devam eden davaların büyük çoğunluğunu imar mevzuatı nedeniyle açılan davalardır.
Adli yargıda devam eden davalar daha çok kurum aleyhine açılan tazminat ve alacak davalarıdır.

EKLER

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

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

Ş.Hakan ÇAKIROĞLU
Hukuk İşleri Md. V.

1.9. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

2024 YILI

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğümüzün 2024 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor, elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYONU

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

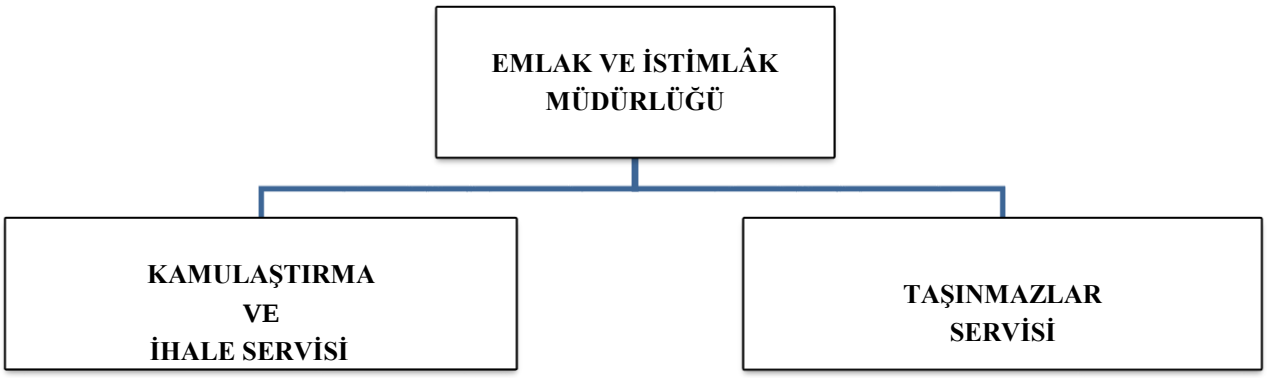
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI: Fiziki kaynaklar aşağıda tabloda sunulmuştur.

BİRİM	HİZMET YERİ / KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü	Hizmet Binası / 3.Kat	1 Müdür Odası	1 Adet Bilgisayar 1 Adet Yazıcı
		1 Kamulaştırma ve İhale Servisi	2 Adet Bilgisayar
		1 Taşınmazlar Servisi	3 Adet Bilgisayar 1 Adet Yazıcı
		1 Bilboard Raket Servisi	1 Adet Bilgisayar

2- ÖRGÜT YAPISI

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün Organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüz 2024 yılında çalışmalarını 1 müdür, 3 memur, 2 kadrolu işçi, 9 Şirket işçisi olmak üzere toplam 15 personelle yürütmüştür.

SUNULAN HİZMETLER

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

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

kamulaştırma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek. Kamu hizmetleri için gerekli olan taşınmazları edinmek.

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

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

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

Tasarruf hakları belediyeye geçen taşınmazların devir-teslim işlemlerini yapmak.

Belediyemiz Meclisine ve Encümenine ilgili lüzumların yazılması.

İlimiz Çevre Düzenleme Projesi ile ilgili Kamulaştırma işlemlerinin yapılması.

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

İhale suretiyle Gayrimenkul kiraya verme ve Satış işlemlerinin yapılması.

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

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

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

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

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

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
A-)MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

2024 Yılı Emlak ve İstimlâk Müdürlüğünün bütçesi 36.392.000,00 -TL olarak belirlenmiş olup, 2024 yılı içerisinde bu bütçenin 11.512.259,16 -TL'si harcamalarda kullanılmış kalan 24.009.740,84 -TL ödenek ise iptal edilmiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.

İlgili tablo aşağıya çıkarılmıştır.

2024 YILI BÜTÇESİ

AÇIKLAMA	VERİLEN ÖDENEK	GİDER TOPLAMI	İPTAL OLAN ÖDENEK
EMLAK VE ISTIMLAK MÜDÜRLÜGÜ	36.392.000,00-TL	11.512.259,16-TL	24.009.740,84-TL

B-) PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

KAMULAŞTIRMA VE İHALE SERVİSİ FAALİYETLERİMİZ

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

bilgi alış verişinde bulunulması vb. işlerin yapılmasını sağlar.

TAŞINMAZLAR SERVİSİ FAALİYETLERİ

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

BELEDİYEMİZE AİT 2024 YILI İCARDA BULUNAN İŞYERİ

S.NO	MEVKİİ	BELEDİYE	MECLİS KARAR	BOŞ	TOPLAM	AYLIK TOPLAM	YILLIK TOPLAM
1	EMNİYET CAD.YENİ HAL BİNASI	28	1	11	57	215.900,00 TL	2.590.800,00 TL
2	KAPALI OTOPARK ÜZERİ	1			7	22.700,00 TL	272.400,00 TL
3	ABİDE İŞHANI			10	23	11.929,00 TL	143.148,00 TL
4	BELEDİYE TERMİNALİ	1	1	3	33	121.150,66 TL	1.453,808,00 TL
5	BEL. TERM.YENİ İŞYERLERİ				26	210.139,00 TL	2.925.540,00 TL
6	GALERİCİLER SİTESİ			9	44	90.848,00 TL	1.007,496,00TL
7	TÜP DEPOLARI				13	10.414,00 TL	124.968,00 TL
8	MUHTELİF YERLER 1	2		1	26	54.402,00 TL	652.824,00 TL
9	MUHTELİF YERLER 2				25	50.110,00 TL	601.328,10 TL
10	MEDRESE MAH.ŞEYHZADE CAD.				7	17.245,00 TL	206.940,00 TL
11	BEYAZ HAN			8	21	9.285,00 TL	111.120,00 TL
12	KÜLTÜR SOKAK				6	13.181,00 TL	180.420,00 TL
13	YOZGAT PARK	1			17	14.404,00 TL	275.952,00 TL
14	SALİMBEY CADDESİ	1			6	3.556,00 TL	38.022,00 TL
15	KENTPARK	1			4	241.771,00 TL	2.901.252,00 TL
16	TOPTANCI HALİ			3	23	32.931,00 TL	395.172,00 TL
17	ALT GEÇİT YANI				14	48.516,00 TL	573.042,00 TL
GENEL TOPLAM		35	2	45	352	1.047.331,00 TL	11.992.928,10 TL

BELEDİYEMİZE AİT 2024 YILI TAPU KAYITLARI

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

2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN KAMULAŞTIRMA, TAKAS VE TAHSİSLER				
SIRA NO	**KONUSU**	**ADET**	**GELİR**	**GİDER**
1	**KAMULAŞTIRMA (GİDER)**	----	-------	----------
2	**TAKAS (GELIR)**	----	-------	----------
3	**TAHSİS**	----	--------	----------

2024 YILI İÇERİSİNDE ENCÜMEN KARARI İLE YAPILAN PARSEL ARTIĞI SATIŞLARI			
SIRA NO	**KONU**	**ADET**	**ELDE EDİLEN GELİR**
1	**PARSEL ARTIĞI SATIŞLARI**	17	24.420.532,00-TL

2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN SATIŞ İHALELERİ				
SIRA NO	**İHALENİN KONUSU**	**ADET**	**İHALE TARİHİ**	**ELDE EDİLEN GELİR**
1	**ARSA SATIŞ İHALESİ**	11	2024 YILI	105.739.000,00 TL
2	**MESKEN SATIŞ İHALESİ**	3	2024 YILI	16.461.000 TL
3	**İŞYERİ SATIŞ İHALESİ**	--	---	--

İLİMİZDE BULUNAN MEGALIGHT - BİLLBOARD - RAKET VE OTOBÜS DURAKLARI			
SIRA NO	**CİNSİ**	**ADEDİ**	**2024 YILI TAHSİLAT**
1	**MEGALIGHT**		**1.179.750 ,00-TL**
2	**BİLLBOARD**	99	
3	**RAKET**	16	
4	**OTOBÜS DURAĞI**	16	

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde:

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

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

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

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

Adem ÇİFTÇİ
Emlak ve İstl. Müd.

1.10. Etüd ve Proje Müdürlüğü

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

- Erkan UĞURLU (Etüt Proje Müdür Vekili - Peyzaj Mimarı)
- Hüseyin Rahmi KARAKOÇ (Mimar)
- Mehmet AKBULUT (Mimar)
- Neziha Betül DOĞRUER (İç Mimar)
- Sena ASLAN (İç Mimar)
- Ahmet BARAN (İnşaat Mühendisi)
- Ahmet AVŞAR (İnşaat Mühendisi)
- Şule TURAN (Elektrik- Elektronik Mühendisi)
- Mehmet Emin YAZAN (Elektrik- Elektronik Mühendisi)
- Ayşe Naime AKTOKLU (Makina Mühendisi)
- Hürcan KIZKAPAN (İnşaat Teknikeri)
- Recep ŞARMAN (İnşaat Teknikeri)
- Tuba TÜRKMEN (Elektrik Teknikeri)
- Hatice AKGÜL (Harita Teknikeri)
- Rezzak ALKAN (İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı)

2024

YAPIMI TAMAMLANAN İŞLER:

- DÖRT YOL KAVŞAĞI ŞEHİR GÖRSELİNİN ŞEHRİN KUZEY GİRİŞİNE (ET SÜT BALIK KURUMU) TAŞINMASI
- BÜYÜK SİNEMA BAKIM ONARIM
- BÜYÜK CAMİİ ÇEVRESİ BİNA CEPHELERİ TABELA TEMİZLİĞİ VE CEPHE YENİLEME 1. ETAP
- BÜYÜK CAMİİ ÇEVRESİ BİNA CEPHELERİ TABELA TEMİZLİĞİ VE CEPHE YENİLEME 2. ETAP
- HAL TAKSİ DURAĞI YAPILMASI
- MODERN TAKSİ DURAKLARI
- YUKARI NOHUTLU ve ERDOĞAN AKDAĞ MAHALLE KONAĞI YAPIM İŞİ
- MUHTELİF CADDELERDE KULLANILMAK ÜZERE AYDINLATMA DİREKLERİ HATLARININ YENİLENMESİ İŞİ
- MUHTELİF CADDELERDE KULLANILMAK ÜZERE AYDINLATMA DİREKLERİ HATLARININ ALTYAPILARININ YENİLENMESİ İŞİ
- HAL 2. ETAP VE İŞ MERKEZİ
- KAZIM DÖNMEZ KONAĞI RESTORASYONU YAPIM İŞİ
- BAHÇEŞEHİR MAHALLE KONAĞI YAPIM İŞİ
- 4 ADET TEK KATLI KONUT YAPIM İŞİ
- MİLLİ İRADE KREŞİNE TEFRİŞAT MALZEMESİ ALIM İŞİ
- HAL VE GENÇLİK MERKEZİNDE ALTYAPI AG HATTI YAPIM İŞİ

YAPIMI DEVAM EDEN İŞLER:

- GENÇLİK VE SPOR MERKEZİ
- MİLLİ İRADE KREŞ VE PARK YAPIM İŞİ
- YOZGAT BELEDİYESİ ŞEFKAT EVİ YAPIM İŞİ
- SPOR VADİSİ 2. ETAP 1. KISIM İKMAL YAPIM İŞİ
- CUMHURİYET PARKI YAPIM İŞİ
- BUGÜNÜN GENÇLERİ GELECEĞİN MESLEKLERİ-UNDP
- EVCİL KÖY PROJESİ
- KÜÇÜK KARSLIOĞLU KONAĞI RESTORASYON PROJESİ
- YUKARI NOHUTLU SOSYAL TESİSİ BAKIM ONARIM YAPIM İŞİ
- BUNGALOV PROJESİ
- HAN PROJESİ
- GES(GÜNEŞ ENERJİ SİSTEMİ)

YAPIMI PLANLANAN İŞLER:

- GES(GÜNEŞ ENERJİ SİSTEMİ)
- ESKİ FUAR ALANININ DÜĞÜN SALONUNA DÖNÜŞTÜRÜLMESİ PROJESİ
- KÜLTÜR SOKAK
- NACİ BAŞARIR KONAĞI RESTORASYON
- AV. HÜSNÜ CENGİZ KONAĞI RESTORASYON
- TOL ÇARŞI CEPHE YENİLEME PROJESİ
- MUTAFOĞLU DEPOSU DÜĞÜN SALONU DÖNÜŞÜ PROJESİ

- EGE EVİ
- ÇELİK BİNA KREŞ PROJESİ
- BAHÇEŞEHİR İŞ MERKEZİ PROJESİ
- SARIHACILI TANDIR EVİ PROJESİ
- YOZGAT KENT MÜZESİ PROJESİ
- OTONOMİ PROJESİ

- DÖRT YOL KAVŞAĞI ŞEHİR GÖRSELİNİN ŞEHRİN KUZEY GİRİŞİNE (ET SÜT BALIK KURUMU) TAŞINMASI -

Maliyeti:

250.000,00 TL

Bitiş Tarihi: 24.10.2024

- BÜYÜK SİNEMA BAKIM ONARIM –

Maliyeti: 200.000,00 TL

Bitiş Tarihi: 20.03.2025

-BÜYÜK CAMİİ ÇEVRESİ BİNA CEPHELERİ TABELA TEMİZLİĞİ VE CEPHE YENİLEME 1. ETAP -

Maliyeti: 4.629.973,84 TL

Bitiş Tarihi: 25.11.2023

-BÜYÜK CAMİİ ÇEVRESİ BİNA CEPHELERİ TABELA TEMİZLİĞİ VE CEPHE YENİLEME 2. ETAP-

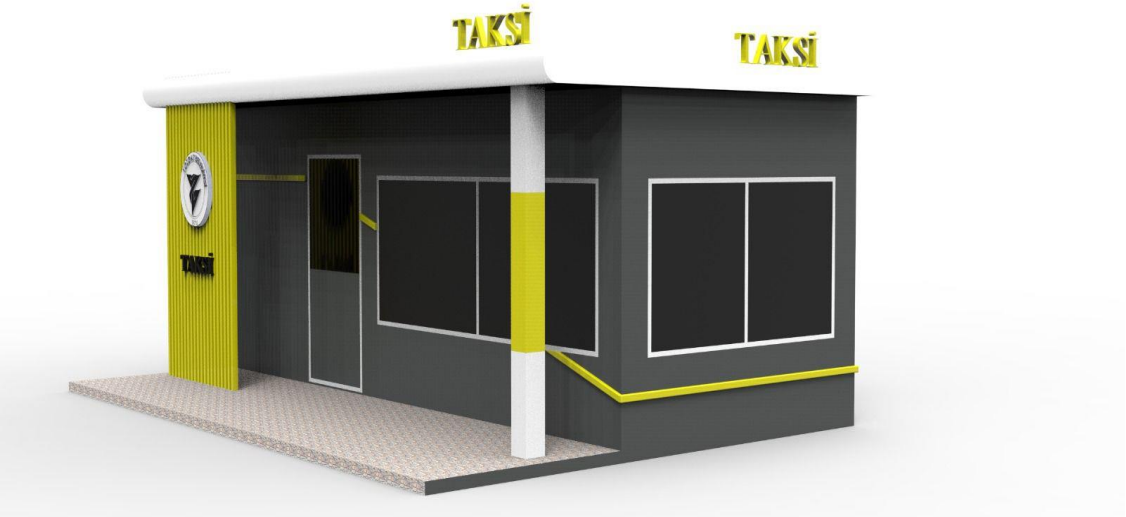
Maliyeti: 5.419.751,16 TL
Bitiş Tarihi: 13.09.2024

- HAL TAKSİ DURAĞI YAPILMASI -

Maliyeti: 714.000 TL
Bitiş Tarihi: 18.03.2024

-MODERN TAKSİ DURAKLARI-

Şehir Hastanesi-Adliye-Terminal



Maliyeti: 400.000 TL

Bitiş Tarihi: 25.03.2024

- YUKARI NOHUTLU ve ERDOĞAN AKDAĞ MAHALLE KONAĞI YAPIM İŞİ -

Maliyeti: 7.402.280,92 TL

Bitiş Tarihi: 10.10.2024

-MUHTELİF CADDELERDE KULLANILMAK ÜZERE AYDINLATMA DİREKLERİ HATLARININ YENİLENMESİ İŞİ-

Maliyeti: 16.844.080,00 TL

Bitiş Tarihi: 14.05.2024

-MUHTELİF CADDELERDE KULLANILMAK ÜZERE AYDINLATMA DİREKLERİ HATLARININ ALTYAPILARININ YENİLENMESİ İŞİ-

Maliyeti: 855.178,31 TL

Bitiş Tarihi: 08.05.2024

- HAL VE GENÇLİK MERKEZİNDE ALTYAPI AG HATTI YAPIM İŞİ-

Maliyeti: 1.480.000,00 TL

Bitiş Tarihi: 19.05.2024

-HAL 2. ETAP VE İŞ MERKEZİ-

Maliyeti: 30.844.268,48 TL

İller Bankası Kredi : 23.000.000,00 TL

İller Bankası Kredisinden Kalan Miktar : 5.775.000,00 TL

Bitiş Tarihi: 24.06.2024

-KAZIM DÖNMEZ KONAĞI RESTORASYONU YAPIM İŞİ-

Maliyeti: 6.902.259,94 TL

Bitiş Tarihi: 03.04.2024

-BAHÇEŞEHİR MAHALLE KONAĞI YAPIM İŞİ-

Maliyeti: 5.420.976,92 TL

Bitiş Tarihi: 03.05.2024

-MİLLİ İRADE KREŞİNE TEFRİŞAT MALZEMESİ ALIM İŞİ-

Maliyeti: 2.772.288,72 TL

Bitiş Tarihi: 12.03.2025

-4 ADET TEK KATLI KONUT YAPIM İŞİ-

Yurt caddesinde başlayan yol genişletme çalışmaları sırasında vatandaşla kamulaştırma görüşmeleri yapılmadan uygulamaya başlanmış olup yolda kalan 4 adet parsel sahibine; tapularında herhangi bir yola terk işlemi yapmadan kalan parsellerine ev yapılacağı sözü verilerek ikna edilmiştir. 2 adet parsele yerinde, 2 adet parsel sahibine de Y. Nohutlu 2. Mıntıkada bulunan belediye parseline ev yapılması için Emlak Müdürlüğü'ne protokol yapılması ve Etüt Müdürlüğü'nce de yeni ev yapılması

yönünde meclis kararı alınmıştır. Bu işlemler neticesinde müdürlüğümüze projesi yapılarak ihalesi tamamlanmış ve imalata başlanmıştır.

Maliyeti: 5.382.900,59 TL

Bitiş Tarihi: 24.06.2024

YAPIMI DEVAM EDEN İŞLER:

- GENÇLİK VE SPOR MERKEZİ
- MİLLİ İRADE KREŞ VE PARK YAPIM İŞİ
- YOZGAT BELEDİYESİ ŞEFKAT EVİ YAPIM İŞİ
- SPOR VADİSİ 2. ETAP 1. KISIM İKMAL YAPIM İŞİ
- CUMHURİYET PARKI YAPIM İŞİ
- BUGÜNÜN GENÇLERİ GELECEĞİN MESLEKLERİ-UNDP
- EVCİL KÖY PROJESİ
- KÜÇÜK KARSLIOĞLU KONAĞI RESTORASYON PROJESİ
- YUKARI NOHUTLU SOSYAL TESİSİ BAKIM ONARIM YAPIM İŞİ
- BUNGALOV PROJESİ
- HAN PROJESİ
- GES(GÜNEŞ ENERJİ SİSTEMİ)

-GENÇLİK VE SPOR MERKEZİ-

Maliyeti:40.199.000,00 TL

Spor Toto Reklam Sözleşmesi: 37.000.000,00 TL

Bitiş Tarihi: 20.10.2025

-MİLLİ İRADE KREŞ VE PARK YAPIM İŞİ-

Maliyeti: 13.830.000 TL

Bitiş Tarihi: 14.06.2025

-YOZGAT BELEDİYESİ ŞEFKAT EVİ YAPIM İŞİ-

Maliyeti: 36.666.666,00 TL

Alınan İLLER Bankası Kredi Miktarı: 9.000.000,00 TL

Bitiş Tarihi: 05.04.2025

-SPOR VADİSİ 2. ETAP 1. KISIM İKMAL YAPIM İŞİ-

Maliyeti: 31.866.666,00 TL

Spor Toto Reklam Sözleşmesi: 4.350.000,00 TL

İller Bankası Hibe: 3.000.000,00 TL

İller Bankası Kredi : 12.000.000,00 TL

Bitiş Tarihi: 13.10.2025

-CUMHURİYET PARKI YAPIM İŞİ-

Maliyeti: 23.023.000,00 TL

Alınan İLLER Bankası Kredi Miktarı: 4.800.000,00 TL

Bitiş Tarihi: 01.06.2025

-BUGÜNÜN GENÇLERİ GELECEĞİN MESLEKLERİ-UNDP-

Maliyeti: (TAMAMI TBB DESTEKLİ)

-EVCİL KÖY PROJESİ-

Maliyeti: 14.777.000,00 TL

Bitiş Tarihi: 11.07.2025

- KÜÇÜK KARSLIOĞLU KONAĞI RESTORASYON PROJESİ-

Maliyeti: 18.161.972,75 TL

Bitiş Tarihi: 11.03.2025

-YUKARI NOHUTLU SOSYAL TESİSİ BAKIM ONARIM YAPIM İŞİ-

Maliyeti: 1.035.000,00 TL

Bitiş Tarihi: 26.05.2025

-BUNGALOV PROJESİ-

İHALESİ YAPILDI, SÖZLEŞME AŞAMASINDA

-HAN PROJESİ-

ONAY AŞAMASINDA

-GES(GÜNEŞ ENERJİ SİSTEMİ)-

İHALE AŞAMASINDA

YAPIMI PLANLANAN İŞLER:

- GES(GÜNEŞ ENERJİ SİSTEMİ)
- ESKİ FUAR ALANININ DÜĞÜN SALONUNA DÖNÜŞTÜRÜLMESİ PROJESİ
- KÜLTÜR SOKAK
- NACİ BAŞARIR KONAĞI RESTORASYON
- AV. HÜSNÜ CENGİZ KONAĞI RESTORASYON
- TOL ÇARŞI CEPHE YENİLEME PROJESİ
- MUTAFOĞLU DEPOSU DÜĞÜN SALONU DÖNÜŞÜ PROJESİ
- EGE EVİ
- ÇELİK BİNA KREŞ PROJESİ
- BAHÇEŞEHİR İŞ MERKEZİ PROJESİ
- SARIHACILI TANDIR EVİ PROJESİ
- YOZGAT KENT MÜZESİ PROJESİ
- OTONOMİ PROJESİ

-GES(GÜNEŞ ENERJİ SİSTEMİ)-

-ESKİ FUAR ALANININ DÜĞÜN SALONUNA DÖNÜŞTÜRÜLMESİ PROJESİ–

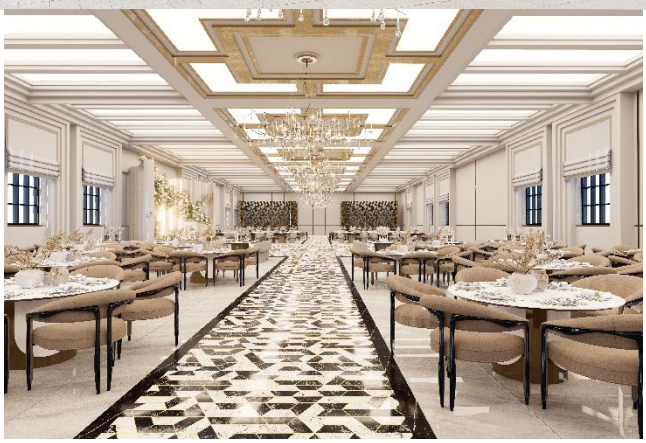
-KÜLTÜR SOKAK-

-NACİ BAŞARIR KONAĞI RESTORASYON-

-AV. HÜSNÜ CENGİZ KONAĞI RESTORASYON-

-TOL ÇARŞI CEPHE YENİLEME PROJESİ-

-MUTAFOĞLU DEPOSU DÜĞÜN SALONU DÖNÜŞÜ PROJESİ-



-EGE EVİ-

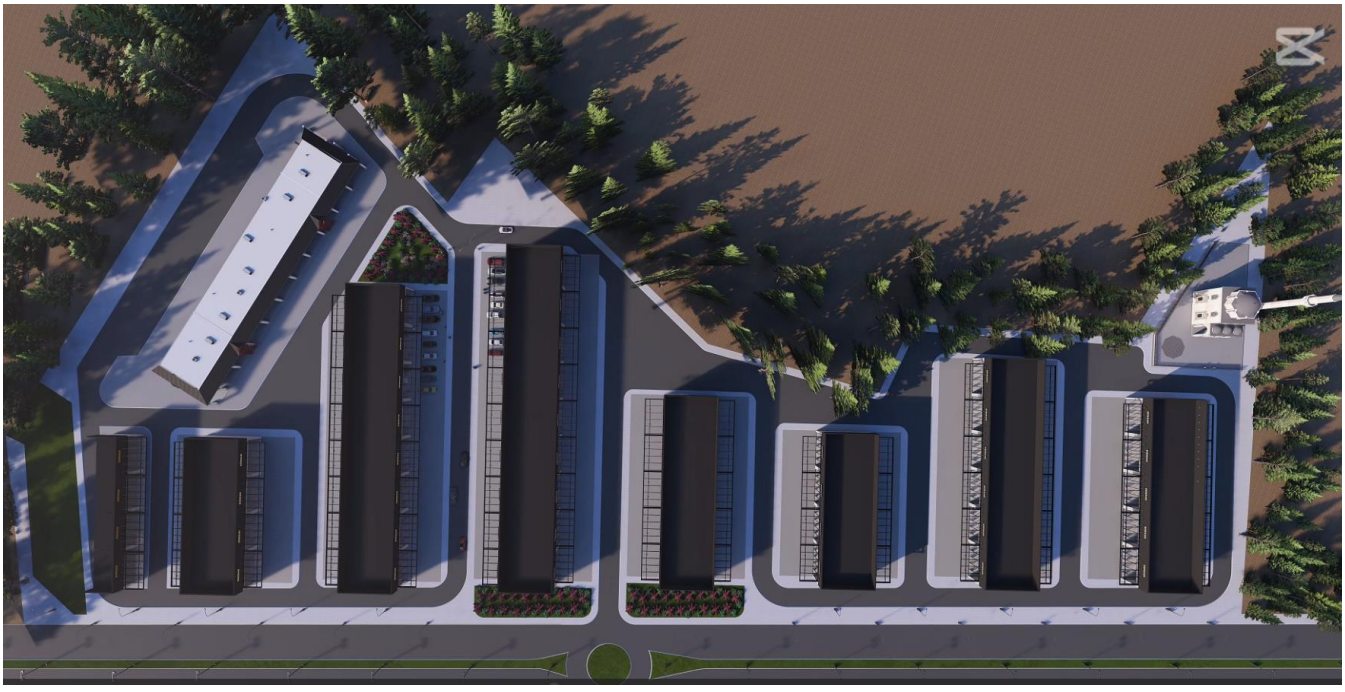
-ÇELİK BİNA KREŞ PROJESİ-

-BAHÇEŞEHİR İŞ MERKEZİ PROJESİ -

-SARIHACILI TANDIR EVİ PROJESİ -

-YOZGAT KENT MÜZESİ PROJESİ-

-OTONOMİ PROJESİ-



1.11. Fen İşleri Müdürlüğü

I-GENEL BİLGİLER:

A-MİSYON VE VİZYONU:

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

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri aşağıda sayılmıştır

1. Belediye sınırlan içerisinde yeni açılacak yolların, kaldırımların ve altyapı güzergâhlarının İmar Durumlarının İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görüşü doğrultusunda yapılmasını ve mevcut durumunun onarılmasını sağlamak,
2. Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirerek sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
3. Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek.
4. Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
5. İhtiyaç olması durumunda yollara stabilize serilmesi ve sıkıştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
6. İmar planına aykırı olarak yollara yapılan tecavüzlerin kaldırılması, özel mülkiyet üzerinden geçirilen yollar ve alt yapıların imar planına uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Kaldırımlara araçların park edilmesini önlemek için engelleyici malzeme alımı ve montajını sağlamak.
8. Bozulan yıkılan orta refüjlerin tamiri, kavşak düzenlemeleri yapmak yaptırmak
9. Kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi gönderilmesini sağlayarak ilgili birimlerle uyumlu çalışmasını sağlamak
10. Başkanlıkça uygun görülmesi halinde, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordur yapılmasını sağlamak.
11. Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
12. Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak
13. Kentte Kreş, Sağlık Ocağı, Huzur Evi, Aile Danışma Merkezleri, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Sokak Çocukları Evleri, Hayvan Hastanesi ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak ve yaptırmak
14. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili olarak Projesi hazırlanarak

ihalesi yapılan işlerin alım ve imalat sürecinde yüklenicilere ödemelerin sağlanabilmesi için kontrollük bürosu ile koordineli çalışarak iş konularına göre hak edişlerini düzenlemek.
15. Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek.
16. İlgili mevzuat gereği ilçe hudutları dâhilinde üst yapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.
17. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
18. Müdürlük kapsamında yapılan ve yaptırılan her türlü inşaat yapım ve onarım işlerinin yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak.
19. Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
20. İlin Sosyo-Ekonomik ihtiyacı doğrultusunda müdürlüğün programlarına göre projeler üretmek ve fizibilite raporları hazırlamak.
21. Fen İşleri Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm müracaatların ve dilekçelerin konularının tespitini müteakip ilgili birime iletmek, sonuçlanan evrakların gerekli olan yerlere sevkini yapmak, bütün evrakları dosyalayarak düzenli bir biçimde arşivlemek, belediyemizle muhatap yüklenici ve teknik elemanların ilgili kanun, tüzük ve genelgeler doğrultusunda mesleki mesuliyet erini takibini yapmak
22. Müdürlük ile ilgili yeni bina yapmak ve yaptırmak.
23. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.
24. Yol yapmak yaptırmak,

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-FİZİKSEL YAPI: Fiziki kaynaklar aşağıda tablola da sunulmuştur.

BİRİM	HİZMET YERİ / KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Fen İşleri Müdürlüğü	Hizmet binası / 2.kat	1 müdür odası	1 adet bilgisayar
		1 teknik büro yazı işleri	5 adet bilgisayar 1 adet yazıcı
		2 teknik büro	4 adet bilgisayar
Asfalt Üretim Şefliği	Boğazkale Yolu Çetindere Mevkii	1 yazı işleri odası mazotcu odası	2 adet bilgisayar 1 adet yazıcı
		1 saha amirliği odası	1 adet bilgisayar
		1 işçi dinlenme yeri	
		1 taşınır kontrol yetkilisi odası	1adet bilgisayar 1adet yazıcı
		1 depo	1adet bilgisayar
		1 tamir atölyesi	
		1 müdür odası	1adet bilgisayar
		1 şantiye şefi odası	1adet bilgisayar
Asfalt Üretim Şefliği Fen İşleri Malzeme Depolama Sahası (Açık)	Boğazkale Yolu Çetindere Mevkii Taşocağı mezarlığı yanı Entegre Caddesi Yeni	1 toplantı odası	
		4 teknik büro	4 adet bilgisayar 1 adet yazıcı
		1 bekçi binası	
		1 yemekhane	

	Kapalı Depo Sahası	1 işçi dinlenme yeri	
		1 kantar binası	1adet bilgisayar 1adet yazıcı
		1 tamir atölyesi	
		1 operatör kabini	1adet bilgisayar 1adet yazıcı Asfalt üretim otomasyon
		1 depo	
		2 kapalı depo	
Fen İşleri Malzeme Depolama Sahası (Kapalı)	Kirazlı Göleti Mevkii (Arıtma Tesisi içi)		

2- ÖRGÜT YAPISI:

Fen İşleri Müdürlüğü organizasyon şeması aşağıda olduğu gibidir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ (İLYAS GÜNGÖR)		
YAPIM İŞLERİ UYGULAMA KONTROL BİRİMİ		YOL ÜST ve ASFALT BİRİMİ
HİZMET BÜRO KÂTİP DEPO GÖREVLİSİ İŞÇİ ÇAVUŞLARI		ŞANTİYE ŞEFİ TEKNİK BÜRO HİZMET ve BAKIM BÜROSU

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

-BASILI KAYNAKLAR:(MEVZUATLAR)

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

-ELEKTRONİK KAYNAKLAR:

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

4- İNSAN KAYNAKLARI:

Fen işleri müdürlüğümüz 8 adet memur ve 52 adet şirket işçisi ile hizmet vermektedir.

5-SUNULAN HİZMETLER:

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

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

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

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER:

A-)İdari Amaç ve Hedefler:

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

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

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

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

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

Amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmesini sağlamak.

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

2025 YILINDA YAPILMASI PLANLANAN İŞLER

SIRA NO	İŞİN ADI	MAHALLESİ	CADDE/SOKAK	İMAR PLANINA GÖRE YOL GENİŞLİĞİ (m)	TOPLAM UZUNLUK (m)
1	Tüvtürk Yanından Çıkan Yol ile Kamil Sefa Sitesi Arası	ŞEYH OSMAN MAHALLESİ	Nilifer Sokak/6. Sokak	20	650.00
2	Batıkent 1. Sokak		Batıkent 1. Sokak	10	300.00
3	Batıkent 2. Sokak		Batıkent 2. Sokak	10	250.00
4	Kayseri Caddesi Sarıtopraklık Mezarlığı İle Kamil Sefa Sitesi Arası	ESKİPAZAR MAH.	Kayseri Cad.	15/20	1,200.00
5	Ana Yol ile Yimpaş AVM Önü yol	ERDOĞAN AKDAĞ MAH.	Şht. Mustafa Doğan Cad.	20	150.00
6	Kent Park Kavşak İle İtfaiye Müdürlüğü Arası (KENT PARK KAVŞAK)	BİLAL ŞAHİN MAH.	Hoca Ahmet Yesevi Cad.	20	600.00
7	Kent Park Kavşak İle İlköğretim Okulu Yanı ve Onur Kaytan İnşaat Önü		Yıldırım Beyazıt Caddesi/Haşim Kılıç Caddesi	15/20	850.00
8	Eski Şifa Hastanesi İle Yurt Caddesi Arası Bağlantı Yolu	KARATEPE MAH.	Yıldırım 1 Cad.	20	550.00
9	Vali Konağı Yanı Lise Cad. İle Camızlık Çeşmesi Arası	AŞAĞI NOHUTLU MAH.	Yüzbaşı Bahattin Değerli Caddesi ile Hüzni Sokak (İnfak Derneği Civarı)	15	350.00
10	Camızlık Pınarı Cad.		Camızlık Pınarı Cad.	10/12	1,200.00
11	Yeşil Köy Yanı Çeşmeye Çıkan Yol		Sakarya Cad.	15	100.00
12	Etnorafya Müzesi ile Belediye Üzeri Eski Sakarya Okulu Önü yol		Doğuş Sokak (Saygılar Sitesi Önü)	12	300.00
13	Arıtma Tesisi Karşısı Toki ile Adnan Menderes Bulvarı Son Benzi İstasyonu Arası Yol	ÇAPANOĞLU MAHALLESİ	/	20	1,080.00
14	Fen Lisesi Kavşak İle Yozgat Holding Arası Yol		/	30	2,300.00
15	Mehmet Erdemir Parkı ile Boğazkale Bağlantı Yolu (Sevgi Evleri Yolu) Düzenlemesi	MEHMET HULUSİ EFENDİ MAH.	Kürşat Cad./Sevgi Evleri Yolu	20	1,160.00
16	Eski Cezaevi İle Toki Arası Bağlantı Yolu		Entegre Caddesi	20	750.00
17	Nohut Tepe Tesislerine Çıkan Yol	YUKARI NOHUT MAH.	Nohut Baba Cad.	15	2,050.00
				TOPLAM	**13,840.00**

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI İHTİYAÇ DUYULAN İHALE VE MALİYETLERİ ASFALT ÜRETİM ŞEFLİĞİ				
SIRA NO	İHALENİN ADI	İHALE BİRİMİ	AÇIKLAMA	MALİYET
1	ASFALT AGREGASI VE MEKANİK MALZEME ALIM İŞİ	Asfalt Üretim Şefliği	Muhtelif cadde ve sokaklarda yapılacak olan asfalt çalışması için gerekli malzemenin temin edilmesi.	40.000.000,00 ₺
2	BİTÜM ALIMI	Asfalt Üretim Şefliği	Muhtelif cadde ve sokaklarda yapılacak olan asfalt çalışması için gerekli malzemenin temin edilmesi.	40.000.000,00 ₺
			TOPLAM	**80.000.000,00 ₺**

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI İHTİYAÇ DUYULAN İHALE VE FALİYETLERİ FENİŞLERİ TEKNİK BÜRO				
SIRA NO	İHALENİN ADI	İHALE BİRİMİ	AÇIKLAMA	MALİYET
1	BETON PARKE VE BORDÜR ALIM İŞİ	Fen İşleri Teknik Büro	Muhtelif cadde ve sokaklarda yol ve kaldırım yapım işinde ihtiyaç duyulan parke ve bordür mal alım işi	5.000.000,00 ₺
2	PERDE DUVAR YAPIM İŞİ	Fen İşleri Teknik Büro	Belediye mücavir sınırları içeresindeki çalışma alanlarının yüksek eğime sahip olması nedeniyle, yenilenmesi gereken veya imar planına göre yeni açılacak yollarda kot farkından dolayı yollarda oluşacak akma ve kaymaları engellemek amacıyla ihtiyaç duyulan yapım işi ihalesi.	5.000.000,00 ₺
3	TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ	Fen İşleri Teknik Büro	Belediye mücavir sınırları içeresindeki çalışma alanlarının yüksek eğime sahip olması nedeniyle, yenilenmesi gereken veya imar planına göre yeni açılacak yollarda kot farkından dolayı yollarda oluşacak akma ve kaymaları engellemek amacıyla ihtiyaç duyulan yapım işi ihalesi.	5.000.000,00 ₺
4	YOL VE KALDIRIM YAPIM İŞİ	Fen İşleri Teknik Büro	Muhtelif cadde ve sokaklarda ihtiyaç duyulan yol ve kaldırım yapım işi	25.000.000,00 ₺
			TOPLAM	**40.000.000,00 ₺**

2025 İHALELER YAKLAŞIK TOPLAM MALİYETİ: 120.000.000,00 TL+KDV

YAPILMASI ve ALINMASI PLANLANILAN DİĞER İŞLER

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

B-) Temel Politika ve Öncelikler

1) Fen hizmetleri şehrimizin mevcut şartları doğrultusunda en üst seviyede halkın hizmete sunulması
2) Kaldırım ve yolların düzenlenerek güvenilir şekilde olması,
3) Sinyalizasyon sistemi ile yaya ve araç trafiğinin düzenli olması,
4) Sorumluluk ve Güven,
5) Ekip Ruhu,
6) Şeffaflık,
7) Hesap Verebilirlik,
8) Disiplin,

9) Hoşgörü ve anlayış,
10) Yaratıcılık,
11) Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmaktır.
12) Bu hizmetleri yaparken vatandaşa saygı
13) Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek
14) Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla, sürekli eğitim ve seminerlere katılmak, ilgili fuarları takip etmek

Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliklerimizdir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-)MALİ BİLGİLER

1-Bütçe uygulama Sonuçları:
2024 Yılı Fen İşleri Müdürlüğü net bütçe ödeneği ekte sunulmuştur.

B-) PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

YAPILAN FAALİYETLER

Fen İşleri Müdürlüğümüzün 2024 yılı bütçesi ile verilen ödenek 204.181.000,00 Tl iken eklenen ödenek ise 4.013.126,45 Tl ve düşülen ödenek ise 7.883.126,45 Tl dir. Bütçe giderleri toplamı 128.989.074,77 TL dir.

2024 yılı için Fen İşleri Müdürlüğümüze ayrılan bütçenin % 64,39 u kullanılmıştır.

2024 YILI İÇERİSİNDE YAPILAN İŞLER LİSTESİ

Sıra No	İşin Adı	Tarih
1	Eskipazar Mah. Kayseri Cad. Saat Kulesi Temel Yapımı	16.04.2024
2	Aşağınohutlu Mah. Cumhuriyet Meydanı Önü Ve Evkur Önü Orta Refuj Çalışması	22.04.2024
3	Köseoğlu Mah. Anadolu Lisesi Yanı Kaldırım Ve Yeşil Alan Çalışması	25.04.2024
4	Erdoğan Akdağ Mah. Menekşe 1. Cad. Yimpaş Avm Yanı Orta Refüj Düzenlenmesi	30.04.2024
5	Mehmet Hulisi Efendi Mah. Sungurlu Cad. Toki Üstü Aydınlatma Direk Çalışması (Çedaştan Alınan Direklerin Dikilmesi)	06.05.2024
6	Çağanoğlu Mah. Cemil Çiçek Bul. Yaşar İnşaat Yanı Yol Reglaj	13.05.2024
7	Eskipazar Mah. Dere 3 Sok. 92 Evler Önü Reglaj Çalışması Ve Kavşak Çalışması	31.05.2024
8	Mehmet Hulisi Efendi Mah. Entegre Cad. Yol Genişletme Çalışması (Ceza Evi İle Cezaevi Toki Arası Yol)	06.06.2024
9	Medrese Mah. Yazar Abbas Sayar Sok. Bordür Yapım İşi (Şiir Sokak)	11.06.2024

10	İstanbulluoğlu Mahallesi Gevrekzade Cad. Kavşak Çalışması (Fatih Cami Yanı)	02.07.2024
11	Köseoğlu Mah. Kayyumzade Cad. Ve Şht. Turgay Eroğlu Cad. Yol Düzenleme Çalışması (Kayyumzade Cami Civarı, Eski Aras Kargo Önü Ve Taksi Durağı Önü Yol Düzenleme)	05.07.2024
12	Bilal Şahin Mah. Hoca Ahmet Yesevi Cad. Fuar alanı Girişi Tamir Çalışması	09.07.2024
13	Bahçeşehir Mah. Şht. Turgut Ocak Cad. Bordür Yapımı (Halısaha Yanı Ve Altı)	29.07.2024
14	Aşağı Nohutlu Mahallesi Hüzni Sokak İnfak Derneği Önü Yol Ve Kaldırım Düzenleme Çalışması	30.07.2024
15	Köseoğlu Mah. Yolboyu Caddesi Otopark Ve Kaldırım Düzenleme İşi (Adliye Sarayı Altı)	05.08.2024
16	Yeni Cami Mah. Söğütlü Dere Cad. Kaldırım Ve Orta Refüj Yapım İşi	14.08.2024
17	Bilal Şahin Mah. Hoca Ahmet Yesevi Cad. Fuar Alanı Karşısı Kaldırım Yapım İşi	21.08.2024
18	Eski Pazar Mah. Şht. Mehmet Koçak Cad. Himmet Konutları Yanı Yol Kotu Düzenleme Çalışması	29.08.2024
19	Aşağı Nohutlu Mah. Eski Hal İle Yeni Hal Binası Arası Yol Düzenleme Çalışması	02.09.2024
20	Karatepe Mah. Müzeyyen Çok Değerli İ.Ö.O. Yanı Kaldırım Tamiri İşi	09.09.2024
21	Karatepe Mah. Şht. Bilal Eser Sokak Kaldırım Tamir İşi	13.09.2024
22	Erdoğan Akdağ Mahallesi Viyana Caddesi Tapu Kadastro Önü Kaldırım Tamir İşi	16.09.2024
23	Aşağı Nohutlu Mah. Necip Altınok Cad. Kaldırım Ve Yol Düzenleme Çalışması (Yeni Hal Binası Altı)	28.09.2024
24	Çapanoğlu Mah. Şht. Ahmet Arslan Cad. Kaldırım Çalışması (Kınalı Hasan Kız Yurdu Kafeler Bölgesi)	01.10.2024
25	Aşağı Nohutlu Mah. Huzni Sok. Refuj Çalışması (Yozgat Lisesi Arkası)	07.10.2024
26	Şeyh Osman Mah. Şht. Mustafa Akpolatlı Sok. Ve Kamil Sefa Sitesi Önü Reglaj Çalışması	09.10.2024
27	Erdoğan Akdağ Mah. Dr. Kazım Arslan Bul. Kaldırım Tamiratı	10.10.2024
28	Aşağı Nohutlu Mah. Doğuş Sok.- Geçit Sok. Arası Kaldırım Çalışması (Köy Muhtarları Derneği Önü)	11.10.2024
29	Aşağı Nohutlu Mah. Doğuş Sok. –Başçavuş Sok Kaldırım Tamiratı (Hamam Üzeri)	17.10.2024
30	Aşağı Nohutlu Mah. Emniyet Cad. Orta Refüj Çalışması	19.10.2024
31	Çapanoğlu Mah. Celal Köksal Sok. Villalar Yol Reglaj Çalışması	05.11.2024
32	Şeyh Osman Mah. Batıkent 2. Sok Merdiven Yapımı	13.11.2024
33	Mehmet Hulisi Efendi Mah. Şehri Huzur Villaları Yol Aplikasyonu Ve Ham Yolların Oluşturulması	15.11.2024
34	Fatih Mah. Adnan Menderes Bulvarı Novada Altı Kaldırım Andezit Tamiri	20.11.2024
35	Çapanoğlu Mah. Sanayi Kavşak İle Sarıhacılı Toki Kavşak Arası Ham Yolun Oluşturulması Çalışması	26.11.2024

2024 YILI İÇERİSİNDE MAHALLELERE ATILAN ASFALT LİSTESİ

S.No	MAHALLE	Miktarı (TON)
1	AHMET EFENDİ MAHALLESİ	**242,20**
2	AŞAĞI NOHUTLU MAHALLESİ	**25,00**
3	BAHÇEŞEHİR MAHALLESİ	**596,20**
4	ÇAPANOĞLU MAHALLESİ	**2.990,20**
5	DİVANLI MAHALLESİ	**655,70**
6	ERDOĞAN AKDAĞ MAHALLESİ	**574,45**
7	ESKİPAZAR MAHALLESİ	**3.276,95**
8	FATİH MAHALLESİ	**3.134,60**
9	ŞEYHOSMAN MAHALLESİ	**2.165,30**

10	YUKARI NOHUTLU MAHALLESİ	**141,25**
11	YENİ CAMİ MAHALLESİ	**1.653,00**
	2024 Yılı Mücavir Sınırları İçi Muhtelif Yerlere Yapılan Yama	**4.967,75**
	2024 Yılı İçerisinde Toplam Atılan Asfalt	**15.454,85**
	2024 Yılı Genel Toplam	**20.422,60**

2024 YILI İHALE VE İHALE FAALİYETLERİ

SIRA NO	İHALE ADI	SÖZLEŞME BEDELİ
1	İNŞAAT MALZEMESİ MAL ALIM İŞİ	4,538,000.00 ₺ + KDV
2	KALKER ESASLI ASFALT AGREGASI (0-5MM TOZ) MALZEME ALIMI	683,658 ₺ + KDV
3	KALKER ESASLI ASFALT AGREGASI VE ALT TEMEL MALZEMESİ ALIMI	6,360,000.00 ₺ +KDV
4	FEN İŞLERİ TEKNİK BÜRO DOĞRUDAN TEMİN	3,011,240.00 ₺ + KDV
5	ASFALT DOĞRUDAN TEMİN	2,730,175.45 ₺ + KDV
	TOPLAM TUTAR	**17,323,073.45 ₺ + KDV**

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – Üstünlüklerimiz

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

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

B – Eksikliklerimiz

- Yasal engeller,
- Yeterli teknik personelin olmaması

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam

ve doğru olduğunu beyan ederim.

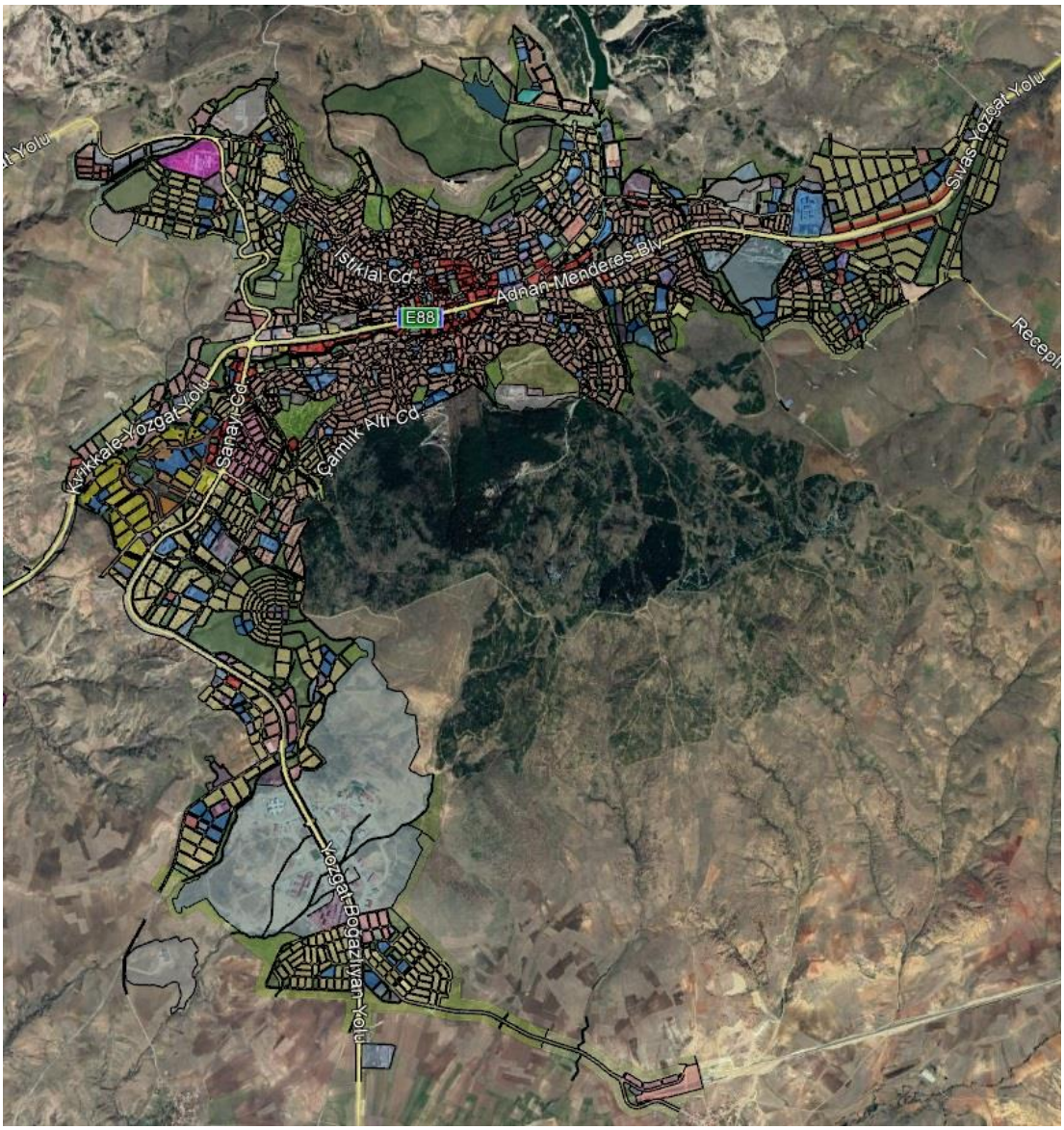
Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinin harcama birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanımın çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliği hususunda yeterli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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 21.03.2025

İlyas GÜNGÖR
Fen İşleri Müdürü V.
Harcama Yetkilisi

1.12. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

2024

SUNUŞ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzün 2024 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor, elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak sunulmuştur.

Abdullah ŞORABATIR

İmar ve Şehircilik Müdür V.
Harcama Yetkilisi

PERSONEL DAĞILIMI				
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ				
İMAR MÜDÜRÜ (İNŞAAT MÜHENDİSİ)				
RUHSAT VE YAPI KONTROL SERVİSİ	**HARİTA VE PLANLAMA SERVİSİ**	**NUMARATAJ SERVİSİ**	**ARŞİV**	**YAZI İŞLERİ**
3 MİMAR	3 ŞEHİR PLANCISI	1 MAKİNE TEKNİKERİ	1 ELEKTRİK TEKNİKERİ	1 BİLGİSAYAR TEKNİKERİ
2 MAKİNE MÜHENDİSİ	1 HARİTA MÜHENDİSİ	1 BİLGİSAYAR TEKNİKERİ		
2 ELEKTRİK MÜHENDİSİ	3 HARİTA TEKNİKERİ			
5 İNŞAAT MÜHENDİSİ				
1 JEOLOJİ MÜHENDİSİ				
1 İNŞAAT TEKNİKERİ				
1 PEJZAJ MİMARI				
1 MAKİNE TEKNİKERİ				

Müdürlüğümüz 2024 yılı içerisinde 1 Müdür (İnşaat Mühendisi), 3 Mimar, 5 İnşaat Mühendisi, 2 Makine Mühendisi, 2 Elektrik Mühendisi, 3 Şehir Plancısı, 1 Peyzaj Mimarı, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 3 Harita Teknikeri, 1 Elektrik Teknikeri, 2 Bilgisayar Teknikeri, 1 Makine Teknikeri olmak üzere toplam 27 Personel olarak hizmet etmektedir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

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

Harita ve Planlama Servisi:

Sarıhacılı-Azizli-Azizli Bağları ve Divanlı Planlama Bölgesi:

Yozgat kenti doğal arazi yapısı nedeniyle iki tepe arasına sıkışmış bir yerleşimdir. Mevcut hâlihazır ve mülkiyet durumundan dolayı fen ve sağlık şartlarına uygun bir şehirleşmeyi sağlamak mümkün olmamaktadır. Bu durum mülkiyet ve arazi yapısından dolayı dar sokaklar, yüksek katlı yapılaşmalar, donatı alanları bulunmayan mekânlar oluşmasına sebebiyet vermektedir. Bunun yanında mevcut yoğun yapılaşma, trafik başta olmak üzere pek çok şehircilik sorunlarının yaşanmasına yol açmaktadır. Belediyemiz bu tür sorunlarla elindeki kısıtlı kaynaklarla müdahale etmeye çalışmaktadır. Ancak Yozgat'ta yaşanan kentsel sorunlar lokal tedbirler ile çözümlenememektedir. Bu sorunların yanında son yıllarda hükümetimiz tarafından yapılan Hızlı Tren, Çevre Yolu, Havaalanı gibi yatırımlar ile her geçen yıl büyüyen Bozok Üniversitesi'nin katma değeri ile gelecek yıllarda Yozgat kentinde hızlı bir büyüme ve buna bağlı konut, yeşil alan, sosyal donatı ve çalışma alanları ihtiyacı olacağı açıktır.

Hızlı tren, çevre yolu ve üniversite alanının bölgede olmasından dolayı kentsel gelişme eğilimi batıda Ankara Karayolu ile güneyde Divanlı Köyü (Hızlı Tren İstasyonu buradadır) arasında kalan alan kentin gelecek dönemlerinde gelişme alanı olarak öngörülmektedir.

Yapılacak yatırımlar ve hızlı trenin katma değeri ile Yozgat ekonomisi ve sosyal hayatının gelişeceği düşünülmektedir. Bu gelişimin ihtiyaç duyacağı kentsel kullanım alanları da çağdaş şehircilik ilkeleri doğrultusunda karşılanması gerekmektedir.

Ayrıca son yıllarda ülkemizde yaşanan yoğun ve yüksek yapılaşmalarının olumsuz etkileri görülmüş ve bu durum Cumhurbaşkanımızın da dikkatini çekmiş, artık kentlerin "yatay yapılaşmaya" geçmesi talimatlarını vermiştir.

Yatay yapılaşma yani az katlı yapılaşma; beraberinde daha fazla arazi ihtiyacı getirmektedir. 10 katlı 40 dairelik bir apartman yerine az katlı yapılaşma yapıldığında örneğin 4 kat yaptığınızda yaklaşık 3 kat daha fazla alana ihtiyaç duyulmaktadır. Bu alanların yol ve altyapı ihtiyaçlarını da düşündüğümüzde az katlı yapılaşma yaklaşık 3 kat daha fazla araziye ihtiyaç duyacaktır. Bu nedenle şehrin batı ve güney aksında düşünülen gelişme alanları geniş bir arazi içerisinde kurgulanmıştır. Bu arazi içinde konut alanları, geniş bulvarlar ve bisiklet yolları,

büyük kent parkları, standartlara uygun donatı alanları ticaret ve diğer çalışma alanları planlanacaktır. Bunun yanında fuar ve festival alanları gibi turizme hitap edecek büyük alan kullanımı gerektiren planlamalar düşünülmektedir.

Bu gerekçeler doğrultusunda Yozgat kentinin geleceğini planlamak, oluşacak hızlı büyümeye cevap verecek, yatay mimarinin esas alındığı çağdaş, fen ve sağlık şartlarına uygun bir planlama amaçlandığından kamu yararı belgesine konu olan ve belediye sınırları içerisinde alternatif başka bir alan bulunmayan 1462 hektarlık kısım tarım dışı amaçlı kullanım olarak talep edilmiştir. Daha sonra planlama alanı sınırı daraltılarak yaklaşık 800 hektar olarak güncellenmiştir. Söz konusu bölge ile ilgili Tarım Bakanlığı görüşü beklenmektedir.

Topçu Göleti ve Çevresine Ait İmar Planı Çalışması:

Yozgat Merkez, Divanlı Mahallesi, Topçu Göleti ve çevresinde yaklaşık 151 hektarlık bir alanda, göletin etrafı park ve rekreasyon alanı olmak üzere, konut, ticaret ve donatı alanlarının bulunduğu nazım ve uygulama imar planı yapılması planlanmaktadır. Söz konusu proje ile kentimizin Söz konusu alanda imar planı yapılmasına ilişkin ilgili kurumlara görüş yazıları yazılmış, kamu yararı kararı ve olumlu görüşler belediyemize ulaşmıştır. Söz konusu alana ilişkin hazırlatılan jeolojik ve jeoteknik rapor neticesinde imar planı hazırlanacaktır.

Eskipazar Mahallesi 2. Mıntıka ve Sarıhacılı Mahalleleri İmar Planı:

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

Yukarınohutlu Mahallesi 2. Mıntıka Şehir Hastanesi Kuzeyi İlave İmar Planı:

Yozgat Merkez, Yukarınohutlu Mahallesi 2. Mıntıka şehir hastanesi kuzeyinde yaklaşık 37 hektarlık bir alanda, Konut Alanı ve gelecek nüfusa yönelik donatı alanlarının yer aldığı imar planı yapılması düşünülmektedir. Şehir hastanesiyle aynı konumda bulunmasından dolayı ve yükseklik olarak manzara cazibeli olan alan, kent

merkezindeki gürültülü ve kirli hava koşullarından uzak olduğundan talebin yüksek olacağı öngörülmektedir. Söz konusu alanda imar planı yapılmasına ilişkin ilgili kurumlara görüş yazıları yazılmış, kamu yararı kararı ve olumlu görüşler belediyemize ulaşmıştır. Söz konusu alana ilişkin hazırlatılan jeolojik ve jeoteknik rapor neticesinde imar planı hazırlanacaktır.

Şehr-i Huzur Konutları:

Mutafoğlu Mahallesi 2. Etap ve Sarıhacılı Mahalle sınırları içerisinde uygulanan proje 3 etaptan oluşmakta ve yaklaşık olarak 200 ha alanda uygulanılması düşünülmektedir. Projenin yapılış amacı kente yeni bir şehircik anlayışı getirmek ve vatandaşların uygun fiyata müstakil ev sahibi olmalarını sağlamak amaçlanmıştır. Vatandaşları apartman kültüründen uzaklaştırırken daha ekolojik bir yaşam kalitesi sunmayı hedefleyen Şehr-i Huzur projesinde yeşil alanların bol kullanıldığı bir planlama yaklaşımı izlenmiştir.

Planlama işleminde kişi başı sosyal donatı alanları yönetmelik hükümlerine göre belirlenmiştir. Planda konut alanı, park alanı, ticaret alanı turizm alanı ve sosyal donatı alanları tasarlanmıştır. Kurumlara görüş sorulmuş olup olumlu görüşler alınmıştır. Kamu yararı kararı ve jeolojik rapor işlemleri tamamlanınca planlamaya uygun hale gelecektir.

Galericiler Sitesi Projesi:

Sarıhacılı Mahalle Sınırları içerisinde yer alan proje 2 etaptan oluşmaktadır. Toplam alan 13 ha alanı kapsayan proje şehir içerisindeki dağınık şekilde kullanım sağlayan oto galericileri tek bölgeye toplamayı hedeflemektedir. Şehrin ana taşıyıcı aksı olan Ankara yolu üzerinde ticareti canlandıracak olan projede sosyal alanlarda göz önünde bulundurularak ticari bir merkez hedeflenmektedir. İlgili kurumlara görüşler sorulmuş olup olumlu kurum görüşleri bildirilmiştir.

- 2024 yılı içerisinde 91 adet belediye meclisimize talepte bulunulmuş, bu talepler içerisinde 42 adet imar planı değişikliği yapılmıştır. Hazırlatılan imar planı değişikliklerinin askı süresi takip edilmiş, askı süresi tamamlanan imar planı değişikliklerinin ilgili kurumlara dağıtımı yapılmıştır.
- Kentin belirli bölgelerinde 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde Uygulaması çalışmalarımız devam etmektedir.

Ruhsat Servisi

2024 YILI YAPI RUHSATI

	YENİ YAPI	YENİLEME	YENİDEN	TADİLAT	GEÇİCİ	İSİM DEĞ.	İSTİN.	İLAVE	TOTAL	İŞ YERİ (AD)	KONUT(AD)	İŞ YERİ M2	KONUT M2	TOPLAM ÜC.
OCAK	3	0	1	0	0	0	0	0	4	0	2	483.8	250.3	₺21,089.18
ŞUBAT	0	0	0	1	0	1	5	0	7	2	0	6030.8	0	₺22,657.68
MART	4	0	0	1	0	2	2	0	9	5	75	1474.23	10276.69	₺523,374.34
NİSAN	6	0	0	0	0	1	1	0	8	0	42	153.61	5147.89	₺261,369.44
MAYIS	8	0	0	5	1	3	0	0	17	29	224	1499.54	26442.25	₺771,342.15
HAZİRAN	5	0	0	0	0	3	2	0	10	1	49	745.01	7707.04	₺433,893.83
TEMMUZ	6	0	0	0	1	4	3	0	14	61	60	4433.71	9487.62	₺363,179.10
AĞUSTOS	6	0	0	1	0	1	6	0	14	60	92	13465.53	7628.37	₺686,863.17
EYLÜL	39	0	0	6	0	12	1	0	58	594	45	44809.35	8688.97	₺3,199,418.09
EKİM	7	0	0	0	0	5	3	0	15	21	22	35036.38	2573.64	₺1,989,329.08
KASIM	2	0	1	1	0	0	1	0	5	2	112	904.08	18512.55	₺1,422,179.70
ARALIK	48	0	0	3	0	14	5	0	70	22	1491	12108.58	159007.63	₺6,312,296.09
TOTAL	**134**	**0**	**2**	**18**	**2**	**46**	**29**	**0**	**231**	**797**	**2214**	**121144.62**	**255722.95**	**₺16,006,991.85**

2024 YILI YAPI KULLANMALARI

	YENİ YAPI	YENİLEME	YENİDEN	TADİLAT	İSTİNAT	İSİM DEĞ.	OKUL	İLAVE	TOTAL	İŞ YERİ	KONUT	TOPLAM M2	İSKAN ÜC.
OCAK	0	0	0	0	1	0	1	0	2	0	0	3,885.50	₺7,470.00
ŞUBAT	5	0	0	2	1	0	0	0	8	16	115	12,201.77	₺37,989.44
MART	9	0	0	0	4	0	1	0	14	6	82	11524.3	₺51,551.72
NİSAN	3	0	0	0	0	0	0	0	3	4	43	6,505.05	₺11,421.32
MAYIS	14	0	1	0	2	0	0	0	17	0	41	6,744.74	₺59,657.61
HAZİRAN	5	0	0	1	5	0	0	0	11	4	58	6,509.08	₺33,102.91
TEMMUZ	6	0	0	0	0	1	1	0	8	1	32	7,304.68	₺21,982.54
AĞUSTOS	6	0	0	0	2	1	0	0	9	3	86	7,388.75	₺29,591.66
EYLÜL	6	0	0	1	0	3	1	0	11	61	55	11,894.21	₺32,848.59
EKİM	3	0	0	0	3	4	1	0	11	5	79	12,058.16	₺40,272.23
KASIM	10	0	0	0	3	3	0	0	16	26	269	22,757.58	₺57,624.96
ARALIK	20	0	0	2	8	2	0	0	32	136	304	40,218.92	₺136,825.83
TOTAL	**87**		**1**	**6**	**29**	**14**	**5**	**0**	142	**262**	**1164**	**148,992.74**	**₺520,338.81**

2024 ASANSÖR RUHSATLARI				
	KONUT	İŞ YERİ	İŞYERİ ÜC.	KONUT ÜCR.
OCAK	1	1	0.00 ₺	2,400.00 ₺
ŞUBAT	8		0.00 ₺	19,200.00 ₺
MART	3	1	0.00 ₺	7,200.00 ₺
NİSAN	4		0.00 ₺	9,600.00 ₺
MAYIS	1		0.00 ₺	2,400.00 ₺
HAZİRAN	3	1	0.00 ₺	7,200.00 ₺
TEMMUZ	5		0.00 ₺	12,000.00 ₺
AĞUSTOS	1		0.00 ₺	2,400.00 ₺
EYLÜL	3		0.00 ₺	7,200.00 ₺
EKİM	6	1	0.00 ₺	14,400.00 ₺
KASIM	9	1	0.00 ₺	21,600.00 ₺
ARALIK	22	1	0.00 ₺	52,800.00 ₺
TOTAL	66	6	0.00 TL	158,400.00 TL

Yazı İşleri: Belediyemizin birimimizle ilgili gerekli iç ve dış yazışmalarını yürütmektedir. 2023 yılında birimimize, 3874 adet evrak girişi yapılmış, birimimizce giden evrak sayısı ise 2686 adettir. 194 adet Belediyemiz Encümenine evrak girişi yapılmış, bu taleplerin 115 adedi harita işleri, 18 adedi ise kış bahçeleri ve 61 adedi ise diğer işlemler ile ilgilidir. 2023 yılında 87 adet Belediyemiz Meclisine talep yazılmıştır. Bu talepler incelenerek uygun görülenler kabul edilmiş ve işlemleri yapılmıştır.

Numarataj Servisi:

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

Vatandaştan alınan sözlü ve yazılı adres bilgilerine göre UAVT ulusal adres veri sistemine girilerek doğru olup olmadığı kontrol edilir. Doğru değilse yerine gidilerek doğru adresi tespit edilip sisteme kaydı yapılır. Vatandaşa verilen doğru adresi ve numarası ile vatandaş Nüfus Müdürlüğü'ne kaydını yaptırması için yönlendirilir.

Eksik veya yerinden sökülmüş cadde sokak isimleri yerinde kontrolleri yapılarak tekrardan yerlerine montajı yapılmış, bu sayede sistem sürekli güncel halde tutulmuştur.

Numarataj Servisi 2023 yılında yaklaşık yazılı ve sözlü olarak 1195 vatandaşımıza gerekli halde bizzat yerine gidilip bakılarak hizmet vermiştir.

Mali Tablo:

2024 YILI TOPLAM ÜCRETLER	
YAPI RUHSAT BELGESİ	**₺16.006.991,85**
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	**₺520.338,81**

YANAN YIKILAN BELGESİ	**₺48.540,00**
KAT İRTİFAKI ONAYI	**₺622.658,40**
ASANSÖR RUHSAT	**₺158.400,00**
ASANSÖR MUAYENE (SRK)	**₺260.560,08**
ENERJİ KİMLİK BELGESİ ONAYI	**₺326.640,00**
YER SEÇİM BELGESİ	**₺22.930,67**
YAPI DENETİM HAKEDİŞ	**₺698.847,06**
İŞ DENEYİM BELGESİ	**₺85.561,83**
KIŞ BAHÇESİ UYGULAMASI	**₺3.561.144,00**
OTOPARK BEDELİ	**₺562.800,00**
MECLİSE GİREN DOSYA ÜCRETİ	**364.000,00**
ARŞİV	**₺80.540,00**
TOPLAM	**₺23.319.952,70**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 21.03.2025

Abdullah ŞORABATIR

İmar ve Şehircilik Müdür V.
Harcama Yetkilisi

1.13. İtfaiye Müdürlüğü

YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

T.C.
YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İtfaiye Müdürlüğü
PERSONEL LİSTESİ

SIRA NO	1. VARDİYA	2. VARDİYA	3.VARDİYA
1	YUSUF ÖZÇELİK (VARDİYA SORUMLUSU)	AHMET GÜZELTAŞ (VARDİYA SORUMLUSU)	HACI ATİK (VARDİYA SORUMLUSU)
2	SEFA TÜRKMEN (ŞOFÖR)	EMRE MÖHÜR (ŞOFÖR)	HAYDAR MUTLUSOY (ŞOFÖR)
3	ÖMER AKI (ŞOFÖR)	HACI ÖMER KILIÇ (ŞOFÖR)	MEVLANA DALASLAN (ŞOFÖR)
4	HASAN CAN (ŞOFÖR)	OSMAN İBİŞ (ŞOFÖR)	ERDOĞAN UZUN (ŞOFÖR)
5	FEVZŞİ ASLANER (ŞOFÖR)	ÜLKÜ KAYA (ŞOFÖR)	TURGUT KAYMAZ (ŞOFÖR)
6	YASİN AYDOĞAN (ŞOFÖR)	MURAT GÜNER (ŞOFÖR)	MAHMUT ŞAHİNGÖZ (ŞOFÖR)
7	ŞÜKRÜ AKDEMİR (İTFAİYE ERİ)	ŞABAN ERKOÇ (İTFAİYE ERİ)	MURAT KOKGİL (İTFAİYE ERİ)
8	OSMAN BİNİCİ (İTFAİYE ERİ)	MURAT DURAK (İTFAİYE ERİ)	YUNUS ŞAHİN (İTFAİYE ERİ)
9	ERTUĞRUL SAVAŞ (İTFAİYE ERİ)	SONER GÖZÜYAŞLI (İTFAİYE ERİ)	RAMAZAN SARIKAYA (İTFAİYE ERİ)
10	NECİP LALELİ (İTFAİYE ERİ)	ERCAN SAĞLAM (İTFAİYE ERİ)	BİROL ŞAHİN (İTFAİYE ERİ)
11	AZİZ TURSUN (İTFAİYE ERİ)	MEHMET ŞANLI (İTFAİYE ERİ)	MUSTAFA ERASLAN (İTFAİYE ERİ))
12	HAMİT ZARARSIZ (İTFAİYE ERİ)	MURAT ÇİFTÇİ (İTFAİYE ERİ)	MAHMUT ASLAN (İTFAİYE ERİ)
13	DURMUŞ ÖZEL (İTFAİYE ERİ)	YUSUF İŞBİLEN (İTFAİYE ERİ)	SERKAN YILMAZ (İTFAİYE ERİ)
14	ATAKAN YILMAZ (İTFAİYE ERİ)	SABRİ YAVUZ (112 AÇM(	KUDDUSİ EREN (İTFAİYE ERİ)
15	EMRE GÜMÜŞHAN (112 AÇM)	OSMAN UYAR (İTFAİYE ERİ)	MÜCAHİT DEMİRTAŞ (112 AÇM)

16	HALİL EBUHAN ERGÜL (İTFAİYE ERİ)	FURKAN KARTAL (İTFAİYE ERİ)	

1	MUZAFFER ARSLAN	İTFAİYE MÜDÜRÜ
2	EMRE GÜLAY	İTFAİYE AMİRİ
3	AZİZ KARAASLAN	SANTRAL
4	BEYZA İPEK	112 AÇM
5	SELMA KOLCU	112 AÇM
6	SARİYE GÜLER	112 AÇM

ARAÇ DURUMU

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

8	KILAVUZ ARAÇ	66 DD 536	2011	FORD
9	İLK MÜDAHALE ARACI	66 AZ 110	2016	FORD
10	İLK MÜDAHALE ARACI	66 DV 344	2012	MİTSUBİSHİ
11	MERDİVENLİ ARAÇ (24 Mt)	66 DE 110	2022	FORD

EK-7

T.C .

YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

01.01.2024/31.12.2024 İSTATİSTİK ÇİZELGESİ

İTFAİYE OLAYLARI VERİ TOPLAMA FORMU	**İTFAİYE OLAYLARI**							
	İTFAİYE OLAYLARI			**İTFAİYE OLAYLARI**	**İTFAİYE OLAYLARI**	**İTFAİYE OLAYLARI**	**AMBULANS (4)**	**GENELTOPLAM (1+2+3+4)**
	YAPISAL YANGINLAR	YAPISAL	İTFAİY					

		KONUT YANGINI	BACA YANGINI	FABRİKA YANGINI	DİĞER BİNA YANGINI	ARAÇ YANGINI	**TOPLAM**			TRAFİK KAZASI	SEL/SU BASKINI	GÜVENLİK TEDBİRLERİ	CAN KURTARMA	**İTFAİYE OLAYLARI TOPLAMI(2)**				
YANAN YERİN İNŞA MALZEMESİ	BETONARME BİNA	26	14			35	**75**	328	**403**	44	49	35	162	**290**	728	**1428**		**1428**
	AHŞAP BİNA	18					**18**		**18**							**18**		**18**
	BAĞDADİ (TAŞ YAPI)	6					**6**		**6**							**6**		**6**
	ÇELİK KONSÜKSİYON																	
	PREFABRİK BİNA	6					**6**		**6**							**6**		**6**
	ÇADIR YAPI	6					**6**		**6**							**6**		**6**
YANGIN SEBEPLERİ	ARIZA	5				28	**33**		**33**					**33**		**33**		**33**
	BACA KURUM VE YAĞLARI		14				**14**		**14**							**14**		**14**
	ÇOCUKLARIN ATEŞLE OYNAMASI																	
	DİĞER GAZLARIN PARLAMASI																	
	DİĞER GAZLARIN PATLAMASI																	
	DİĞER SEBEPLER																	
	DOĞALGAZ PARLAMASI																	

	DOĞALGAZ PATLAMASI																	
	DOĞALGAZ SOBASININ DEVRİLMESİ																	
	ELEKTRİK SOBASININ DEVRİLMESİ																	
	ELEKTRİK/ ELEKTRİKSEL ISINMA	1					**1**		**1**							**1**		**1**
	EV KAZALARI																	
	HAYVANLAR																	
	ISI KAYNAĞI İLE TEMAS																	
	ISI TRANSFERİ																	
	KASIT/SABOTAJ																	
	KAYNAK MAKİNESİ																	
	KAZA																	
	KIVILCIM SIÇRAMASI																	
	KİMYASAL MADDE REAKSİYONU																	
	KONTROLLÜ ATEŞİN YANGINA DÖNÜŞMESİ						**0**	158	**158**							**158**		**158**
	LNG TANKI PARLAMASI																	
	LPG TANKI PATLAMASI																	
	LPG TÜPÜ PATLAMASI																	
	MUM DEVRİLMESİ																	

	OCAKTA YEMEK UNUTMA/TUTUŞMA	1					**1**		**1**							**1**		**1**
	ODUN-KÖMÜR SOBASININ DEVRİLMESİ	1					**1**		**1**							**1**		**1**
	OTO LPG DEPO PATLAMASI																	
	PATLAYICI MADDE İNFİLAKI																	
	SİGARA																	
	TESPİT EDİLEMEDİ	57					**57**	170	**227**							**227**		**227**
	TOZ PATLAMASI																	
	TRAFO PATLAMASI																	
	TÜPGAZ SOBASININ DEVRİLMESİ																	
	ÜTÜYÜ PRİZDE UNUTMA VEYA SICAK BIRAKMA																	
	YANICI SIVI BUHARIN PARLAMASI																	
	YANICI SIVI GAZLARIN PARLAMASI																	
	YANICI SIVI GAZLARIN PATLAMASI																	
	YANSIMA																	
	YILDIRIM																	
İTFAİYECİ	YANMA																	

YARALANMA SEBEBİ	YANMA VE DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA																	
	YALNIZ ŞOK																	
	TEDBİR AMAÇLI CHECK-UP																	
	DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA																	
	FİZİKSEL YARALANMA																	
	TANIMLANAMAYAN/DİĞER																	
HALKTAN YARALANMA SEBEBİ	YANMA																	
	YANMA VE DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA																	
	YALNIZ ŞOK																	
	TEDBİR AMAÇLI CHECK-UP																	
	DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA																	
	FİZİKSEL YARALANMA																	
	TANIMLANAMAYAN/ DİĞER																	
İTFAİYECİ CAN KAYBI SEBEBİ	YANMA																	
	YANMA VE DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA																	
	DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA																	
	TANIMLANMAYAN																	

HALKTAN CAN KAYBI SEBEBİ	YANMA																	
	YANMA VE DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA																	
	DUMAN VEYA GAZA MARUZ KALMA																	
	TANIMLANMAYAN																	
OLAYIN MEYDANA GELİŞ SAATİ	00:00-05:59	11				6	**17**	38	**55**	12		2	20	**34**		**89**		**89**
	06:00-11:59	23	6			9	**38**	52	**90**	9		10	60	**79**	158	**327**		**327**
	12:00-17:59	14	9			12	**35**	167	**202**	11	30	12	35	**88**	469	**759**		**759**
	18:00-23:59	12				8	**20**	71	**91**	10	19	11	47	**87**	101	**424**		**424**
ORTALAMA VARIŞ SÜRESİ	ORTALAMA VARIŞ SÜRESİ (DK: SN)	6 DK	5 DK		8 DK	6 DK	6 DK	8 DK	6 DK	6 DK	6 DK	6 DK	7 DK	7 DK		6 DK		7 DK
YANGININ YAYILMA ŞEKLİ	BİR EŞYA-ÖĞE İLE SINIRLI																	
	EŞYADAN ÖTE FAKAT BİR ODA İLE SINIRLI																	
	BİNANIN BAŞKA BİR YERİNE																	
	BİNANIN DIŞINA-ÖTESİNE																	
	YANGIN ZARARI YOK																	
YANGIN NEREDE BAŞLADI	YATAK ODASI																	
	OTURMA ODASI, SALON, OFİS																	
	MUTFAK, YEMEKHANE																	

	BANYO, TUVALET																	
	KORİDOR, HOL, MERDİVEN																	
	HAVALANDIRMA BOŞLUĞU																	
	DEPO																	
	TAVAN/ÇATI ARASI																	
	BAHÇE																	
	ANTRE/GİRİŞ ALANI																	
	MEKANİK ODA																	
	ELEKTRİK ODASI																	
	ÇAMAŞIRHANE, KİLER																	
	BİLGİ İŞLEM ODASI																	
	DİĞER																	
	BELİRLENEMEYEN																	

AÇIKLAMALAR
İtfaiye olayı: Yangın, can kurtarma, su tahliyesi ve sıkışmalı trafik kazası gibi acil yardım olayları ile tedbir amaçlı çıkışlar genel olarak “İtfai olay” olarak adlandırılmaktadır.
Yapısal yangınlar: Genel olarak konut, bina, araç(Karayolu, demiryolu, denizyolu, havayolu), trafo gibi mülk-eşya niteliği taşıyan, can kaybı riski olan kurtarma işinin olabileceği yangınlardır.

Yapısal olmayan yangınlar: Ot, çöp, çöp konteynırı, ormanlık, metruk alan vb. daha çok mülk-eşya niteliği taşımayan yangınları kapsar.
Trafik kazası: Araç içinde sıkışma ve mahsur kalma nedeniyle yaralanma ve can kaybı riski olan trafik kazalarıdır.
Sel / Su baskını: Yoğun yağış sonucu nedeniyle yaşanan su tahliyesi ve kurtarma işi gerektiren sel/su baskınlarıdır.
Can kurtarma: Bina-duvar çökmesi, asansör, kuyu vb. yerlerde sıkışan, mahsur kalan insan ve kedi, köpek, kuş büyükbaş ve küçükbaş vb. hayvanları kurtarma olayı ve intihara teşebbüs olaylarıdır.
Güvenlik tedbirleri: Yaralanma ve can kaybı bakımından tehlike arz eden tabela, ağaç ve direklerin kaldırılması ve tehlikeli madde taşıyan araçların geçişlerinde tedbir amaçlı bulunulmasını kapsar.
Diğer itfaiye çıkışları: İtfai olaylar harici kurum içi araç görevlendirme, eğitim ve tatbikat ve yangın zannı ile çıkış amaçlı yapılan araç çıkışlarıdır.
İtfai olay zannı ile çıkış: Yangın vuku bulduğu sanılarak yapılan acil durum çağrısına müteakip ekiplerin olay yerine sevk edildiği fakat müdahalenin gerçekleşmediği itfaiye olaylarıdır. Örnek olarak; duman ve benzeri yangın belirtisi içeren bilgilerle yapılan çağrıya müteakip olay yerine sevk olunmuş fakat yangın olmadığı olay yerine varılınca anlaşılmış bir yangın. Ya da olay yerine sevk olunmuş fakat ekip olay yerine varıncaya kadar sonlanmış itfaiye olayları da örnek verilebilir.
Ambulans: Trafik kazası, yangın ve diğer kazalarda acil tıbbi müdahale, şehirlerarası hasta nakil ve tedbir amaçlı ambulans çıkışlarıdır.

2024 YILI FAAALİYETLERİ

SIRA NO	FAALİYETLERİN TÜRÜ	FAALİYET SAYISI	GELİR TUTARI

1	**Resmi Binalarda Baca Temizliği**	67	**97220,00 TL**
2	**Diğer Binalarda Baca Temizliği**	3	**1126,00 TL**
3	**Merdivenli Araç(Ücretli)**	32	**44034,00 TL**
4	**Ücretli Su Verme**	64	**107450,00 TL**
5	**Afiş Levha ve Reklam Panosu Asma ve İndirme**	68	**Ücretsiz**
6	**Basınçlı Su Verme**	105	**Ücretsiz**
7	**Buz Kırma**	38	**Ücretsiz**
8	**Kilitli Kapıları Açmada Müdahale**	29	**Ücretsiz**
9	**Su Tahliyesi**	38	**Ücretsiz**
10	**Ruhsat Tedbir ve Denetim Hizmetleri**	223	**Ücreti Zabıta Müdürlüğünce Alınmaktadır**
11	**K. Kur. ve Kuruluşlarının Eğt,Ted. Ve Den. Hizmetleri**	28	**Ücretsiz**
12	**Özel Kuruluşların Eğitim, Tedbir ve Denetim Hizmetleri**	25	**52301,64 TL**
13	**25 Eylül-1Ekim İtfaiye Haftasındaki etkinlikler**	8	**Planlı ziyaretler**
14	**Yıllık yapılan tatbikatlar**		**Planlı**
	TOPLAM	728	307957,60 TL

1.14. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

2024 YILI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

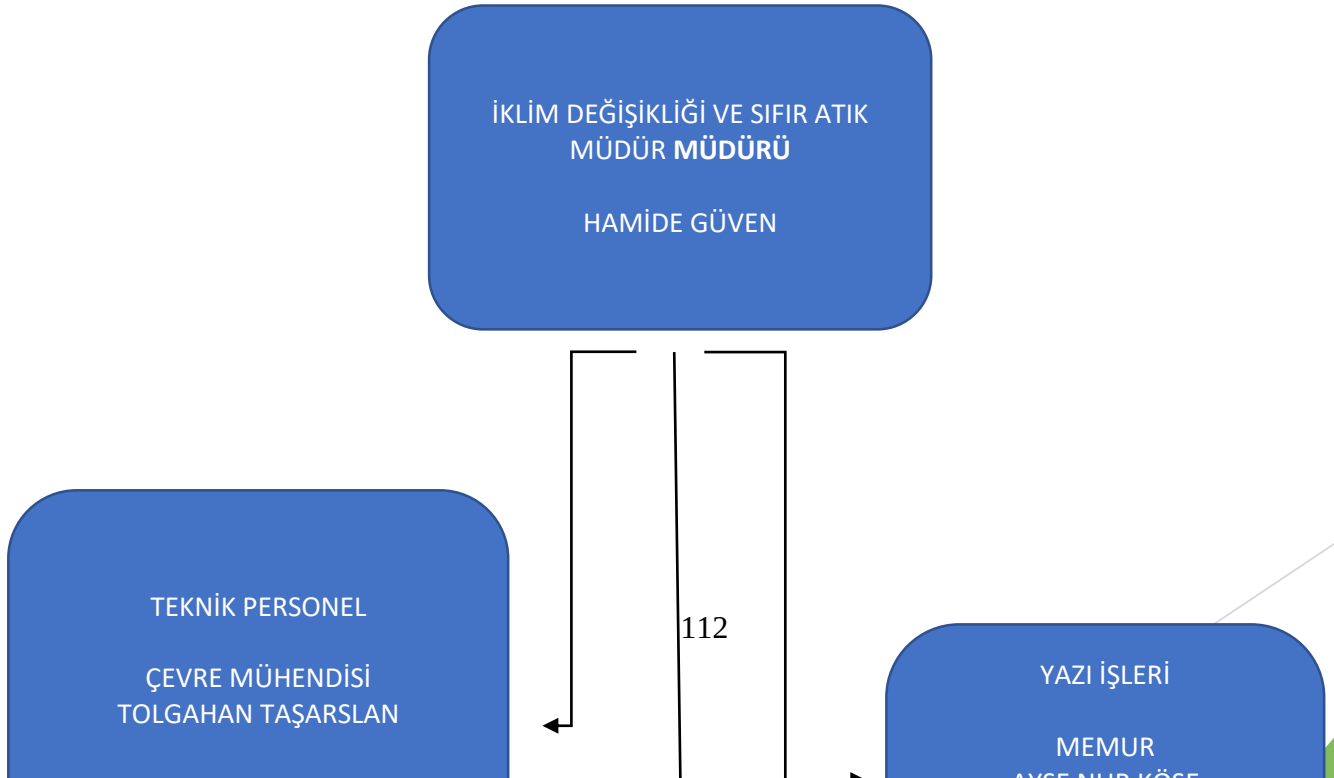
MİSYON: Yozgat ilimiz genelinde çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini, bozulmasını yok olmasını önlemeye, mevcut bozulmaları gidermeye, çevreyi iyileştirmeye ve geliştirmeye, çevre kirliliğini önlemeye yönelik çalışmalar yürütmek öncelikli hedefimizdir.

VİZYON: İlimiz yerel ve çevresel özellikleri dikkate alınarak geliştirilen Çevre Yönetim Sitemi kapsamında; Dünyamızı tehdit eden iklim krizi karşısında il merkezimizi dayanıklı hale getirmek amacıyla, iklim değişikliği konusunu stratejik ve yönetimsel süreçlerine dahil ederek azaltım ve uyuma yönelik projeler geliştirilmesi, ilimizde oluşan tüm atıkların Sıfır Atık Yönetim Sistemine uygun olarak yönetilmesi, gürültü, hava, su, toprak, görüntü kirliliği ile ilgili denetim ve izleme faaliyetlerinin yürütülmesi görev ve sorumluluklarımız arasında yer almaktadır.

FİZİKİ YAPI

BİRİM	HİZMET YERİ	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1.Sınıf Atık Getirme ve Eğitim Merkezi Bilal Şahin Mah. Hoca Ahmet Yesevi Cad. No:130/A	1 Müdür Odası Teknik Büro	2 Adet Notebook bilgisayar 3 Adet Masaüstü Bilgisayar

ÖRGÜT YAPISI



SUNULAN HİZMETLER

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

a- Yozgat Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kapsamında İlkokul öğrencilerimizden başlamak üzere tüm halkımızın bilinçlendirme çalışmasıyla okullarımıza ziyaretlerimiz başlamıştır.
b- Bünyemizde planlanan etkin toplama sistemlerin kurulması için çalışmalar başlatılmıştır.
c- Şehrimizde yer alan evsel atık konteynerlerinin yanına eklenmesi planlanan geri dönüştürebilir atıklar için mavi konteynerler yerleştirilmiştir.
ç- Temiz çevre politikası ile başladığımız hizmetimizde şehrimizde belirlediğimiz noktalara halkımızın kullanımına açılmak üzere Mobil Atık Getirme merkezleri yerleştirilecektir.
d- Kurulması planlanan 1. Sınıf Atık Getirme Merkezimiz ile 14 farklı nitelikte atıkların kabulü yapılmaktadır.
e- Kamu kuruluşlarında biriktirilen atıkların toplanması, ayrılması ve geri dönüşümünü kapsayan yönetim

biçimi ile hizmete devam edilecektir.
f- İl sınırları içerisine yerleştirilecek konteynerlerin bakım, tamirat, onarım ve yenileme işlemlerini yapmak/yaptırmak
ğ- Geri dönüşüm tesisi işletiminin bilgi ve belgelerinin kontrolünün yapılması/yaptırılması
h- Atık Lastik oluşan bölgelerde toplama ve bertaraf hizmetini veren kuruluşların takibinin sağlanması için gerekli çalışmaları yaptırmak
ı- Bitkisel atık yağların oluşturduğu kirliliğin önüne geçmek amacıyla halkımızın bilinçlendirilmesi çalışmaların yapmak
i- Tehlikeli Atıkların kontrolü yönetmeliğinde belirtilen şartlarda atıkların bertaraf için ilgili kurum kuruluşlarla görüşmek, düzenli toplanması ve uygun depolama için gerekli bilgilendirmeyi sağlamak.
j- Atık pillerin toplanmasına yönelik kamu kurum kuruluşlarında bilgilendirme çalışmaları yapmak/yaptırmak
k- İlimizde belirlenen alanlarda kurulmuş tekstil atıkların toplanmasına yönelik çalışmaların sürdürülmesi, teşvikin artması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak
l- Atık ilaçların toplanması kapsamında evsel nitelikli tehlikeli ilaçların halkımızın bilinçlendirilmesi ve toplanması kapsamında çalışmalar yürütmek
m- Geri dönüştürülebilir cam, kağıt/karton, plastik ve metal ambalaj atıklarının toplanması ve geri dönüşümü için gerekli çalışmaları yapmak, toplama şartlarının belirlenmesi ve gerekli rut planlarının oluşturularak takibini yapmak/yaptırmak
n- Isınmadan kaynaklı hava kirliliğinin önüne geçmek amacıyla gerekli bilinçlendirme çalışmaları yapmak ve yürütülmesini sağlamak.
o-Resmi kurum/kuruluş, CİMER ve Çağrı merkezi üzerinden tarafımıza iletilen şikayetlerin değerlendirilmesi, çözümlenmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını kapsamaktadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

programlarına katılımını sağlamaktır.

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

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

İmkânlarımız dâhilinde her türlü atık ve atık kontrolü ile şehrimizin temizlenmesi anlamında gerekli işleri yapmak, yaptırmak ve bunların kontrollük hizmetini sunmak.

Şehrimizde kişi başına oluşturulan atıkların miktarını imkânlar dâhilinde azaltmak için gerekli çalışmaları yapmak.

Mevcut atıkların kontrolünü sağlayarak gelecek nesillere temiz çevre bırakmak için şehrimizin atıklardan arındırılmasını sağlamak.

TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

1* Şehrimizin daha temiz, daha çevreci bir hale gelmesi ve halkımızın atıklarını kolay bertaraf etmesi için atık alanlar oluşturmak, çocuklarımızın eğlenip öğrenebileceği atık eğitim merkezi kurmak.
2* Çevre temizliğinin sürekliliğini sağlamak için konteynerlerin düzenli olarak bakımını, onarımını yapmak ve eksikliklerini gidermek.
3* Sorumluluk ve güven
4* Ekip ruhu
5* Disiplin
6* Yaratıcılık
7* Etik davranış ilke değerlerine bağlı olmaktır.
8* Bu hizmetleri yaparken vatandaşa saygı
9* Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek
10* Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla, sürekli eğitim ve seminerlere katılmak, ilgili fuarları takip etmek
Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliklerimizdir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Eğitim çocuklarla başlar anlayışımız ile aşağıda bilgileri bulunan ilkokullarımıza Sıfır Atık konulu çevre bilinci eğitimi vermekteyiz.

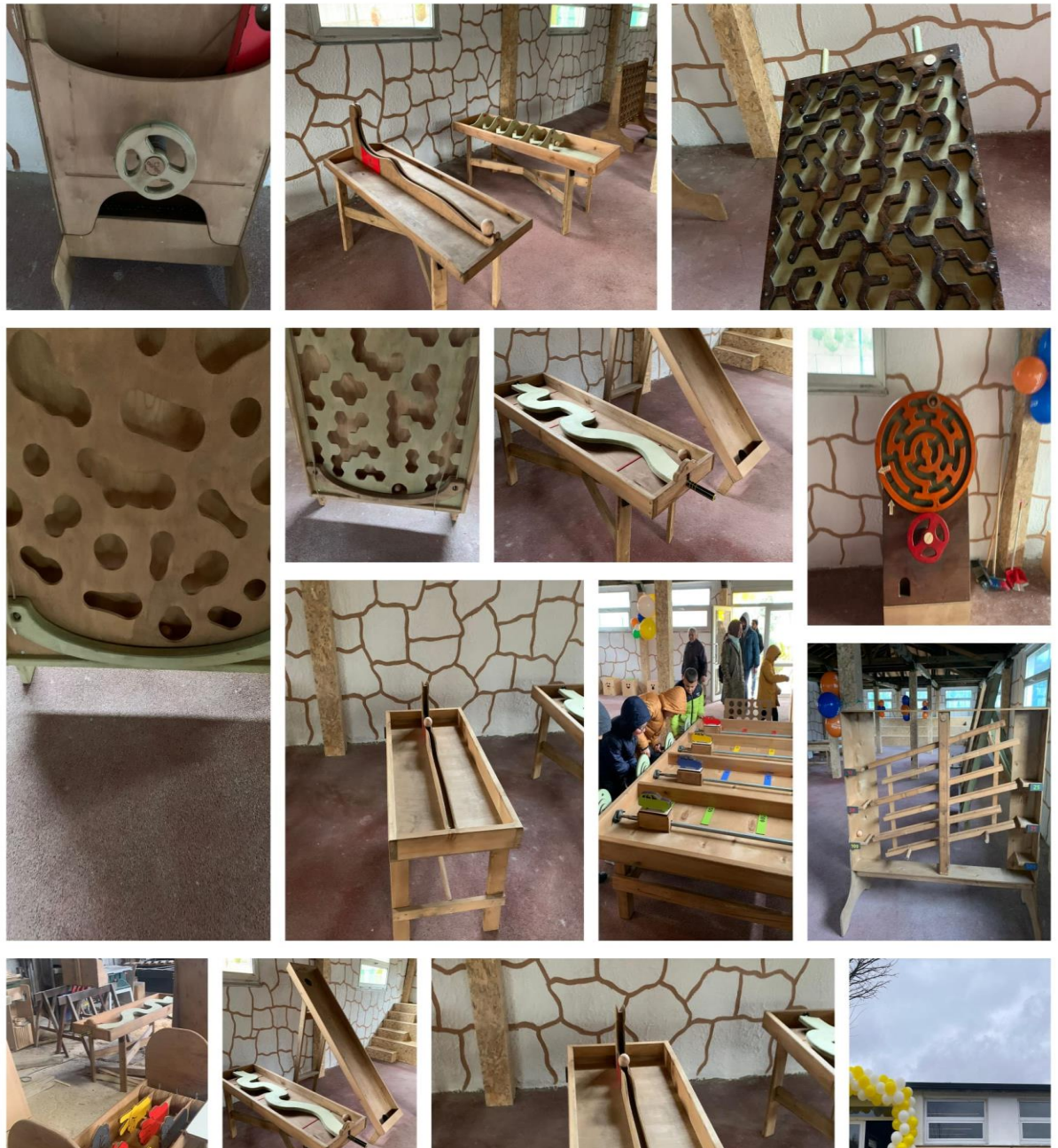
Eğitim yolumuzun başlangıcında şehrimizde ilkokul eğitimi gören 4000 öğrencimize ulaşarak bilinçlendirme artırılacaktır.

Okullarımız ile başlayan bu eğitim sırasıyla ilkokul, ortaokul, lise, anaokulları ayrıca yetişkinleri de hedef alarak kamu kurum/kuruluş ve özel sektör alanları ile devam edecektir.

Şehrimizde bulunan tüm vatandaşlarımıza ulaşıncaya dek tüm eğitimler hız kesmeden devam edecektir.

1-) Sıfır Atık Oyun Vadisi Yapım Aşamaları (15 Eylül 2024)

Mal



2-) 3 ve 4. Sınıflar için en çok atık giysi toplama yarışması (15 Ocak-15 Şubat 2024)

1 Ton giysi birikti. Yarışmada 1.2.3.lük kazanan öğrencilere Mont, pantolon, ayakkabı, bere hediye edildi. Toplam 20 öğrenciye hediye verildi

3-) Kyk Kız Öğrencileri arasında Atık toplama yarışması düzenlendi. (5 Mart 2024)

4-) Şehit Gökhan Peker Anaokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek eğitim verildi. (14 Mart 2024)

5-) 01.01.2024 tarihinde kullanılmış giysi protokolü imzalanmıştır.

66 - 051
ÇEKİNİZ
VE BURADAN ATINIZ
KUMBARA İÇİNE
GİRMEK TEHLİKELİ
VE YASAKTIR
YOZGAT BELEDİYESİ
YOZGAT BELEDİYESİ
1874
Kullanılmış
GİYSİ
TEKSTİL
KUMBARASI
DESTEK HATTI
0 (542) 119 02 02

5.1.Bu proje protokol imzalandığı tarihten itibaren 3 yıl 01.01.2024 ve 31.12.2027 süresince uygulayıcı firma tekstil toplama faaliyetini yürütecektir.

5.2.Uygulayıcı firma, bu protokole binaen;
Sözleşme imzalaması ile aynı gün 250.000 (iki yüz elli bin) Türk Lirası
Sözleşmenin yürürlüğe gireceği tarih olan 01.01.2024 500.000 (beş yüz bin) Türk Lirası, 15.03.2024 Tarihinde 500bin(beş yüz bin)Türk Lirası.Protokol başlangıç tarihinden itibaren 3 (üç) yıllık bedel olan 1.550.000 Türk Lirası'ndan kalan 300 bin (üç yüz bin)Türk Lirası'nı 01.06.2024 tarihine kadar ödemeyi taahhüt eder.

Bu protokole istinaden 300.000 tl alacağaımız kalmış olup bu tutar ise 01.06.2024 tarihinde belediyemiz hesabına yatırılacaktır.

6-) 18.04.2024 Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Öğrencilerine Sıfır Atık ve Çevre Bilinci Eğitimi verildi. (36 kişi gelen öğrenci)

YOZGAT BELEDİYESİ 1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

7-) 25 Nisan .2024 Altın başak Kuran Kursu Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (20 kişi)

8-) Atığın Değerlendirme Noktası Sözleşme Tarihi: 28.02.2024 Alımın İşin Bitiş / Teslim Tarihi 15.04.2024 İhalesi Yapılmıştır.

9-) 30 Mart 2024 tarihinde SORGED Avrupa Programı dahilinde gelen öğrencilere Sıfır Atık Eğitimi verildi ve Oyun vadisinde etkinliklere katılım gerçekleşti.

SIFIR ATIK

YOZGAT BELEDİYES

10-) 2 Mayıs 2024 Hz.Hatice Kuran Kursuna Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (20 kişi)

11-) 3 Mayıs 2024 Sakarya İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (30 kişi gelen öğrenci)

SIFIR ATIK

TÜRKİYE
İZCİLİK FEDERAS

12-) 3 Mayıs 2024 Sakarya İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (30 kişi gelen öğrenci)

YOZGAT BELEDİYESİ 1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

13-) 8 Mayıs 2024 tarihinde SORGED Avrupa Programı dahilinde gelen öğrencilere Sıfır Atık Eğitimi verildi ve Oyun vadisinde etkinliklere katılım gerçekleşti.

GAT BELEDİYESİ 1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ

14-) 9 Mayıs 2024 Sakarya İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (23 kişi gelen öğrenci)

YOZGAT BELEDİYESİ 1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK
SIFIR ATIK

.

15-) 10 Mayıs 2024 Refika Hatun Kuran Kursuna Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (20 kişi)

90 KİŞİ
90 HATİM PROJEMİZ

16-) 16 Mayıs 2024 Şeyhzade Kuran Kursuna Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (15 kişi)

SIFIR ATIK
SÜRDÜRÜLEBİLİR BÜYÜME
SIFIR ATIK PROJESİ NEDİR?

17-) 17 Mayıs 2024 Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (33 kişi gelen öğrenci)

YOZGAT BELEDİYESİ 1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

SIFIR ATIK

DÜNYA
İKLİM GÜNÜ
KUTLU OLSUN!

18-) 20 Mayıs 2024 Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (32 kişi gelen öğrenci)

YOZGAT BELEDİYESİ 1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

SIFIR ATIK

19-) 21 Mayıs 2024 Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (34 kişi gelen öğrenci)

ZGAT BELEDİYESİ 1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

20-) 22 Mayıs 2024 Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (25 kişi gelen öğrenci)

NIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

FINISH

21-) 22 Mayıs 2024 Milli Eğitim Vakfı Anaokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (13 kişi gelen öğrenci)

E ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR
ATIK

SIFIR ATIK

22-) 23 Mayıs 2024 Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (40 kişi gelen öğrenci)

ZGAT BELEDİYESİ 1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

SIFIR ATIK

23-) 24 Mayıs 2024 Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (23 kişi gelen öğrenci)

SIFIR ATIK
TEMA

24-) 27 Mayıs 2024 Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (28 kişi gelen öğrenci)

F ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

SIFIR ATIK

SIFIR ATIK
TEMA
DÜNYA İKLİM GÜNÜ KUTLU OLSUN!

25-) 28 Mayıs 2024 Sakarya İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (26 kişi gelen öğrenci)

IRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

SIFIR ATIK

DÜNYA İKLİM GÜNÜ KUTLU OLSUN!

26-) 29 Mayıs 2024 Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (30 kişi gelen öğrenci)

SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ

SIFIR ATIK

27-) 29 Mayıs 2024 Sakarya İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (38 kişi gelen öğrenci)

F ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

SIFIR ATIK

28-) 30 Mayıs 2024 Yeni Camii Kuran Kursuna Sıfır Atık Eğitimi Verildi.(15 kişi)

29-) 30 Mayıs 2024 Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (29 kişi gelen öğrenci)

YOZGAT BELEDİYESİ 1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

SIFIR ATIK

ÜNYA
A GÜNÜ
U OLSUN!

30-) 31 Mayıs 2024 Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (17 kişi gelen öğrenci)

SIFIR ATIK

31-) 3 Haziran 2024 Toki Mevlana İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (40 kişi gelen öğrenci)

EDİYESİ 1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

SIFIR ATIK

32-) 4 Haziran 2024 Milli Eğitim Vakfı İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (27 kişi gelen öğrenci)

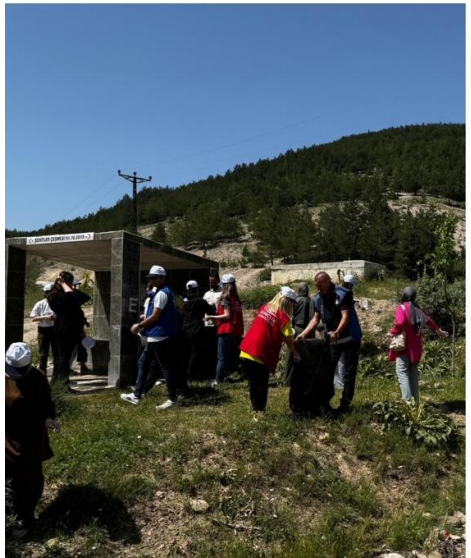
K GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR
ATIK

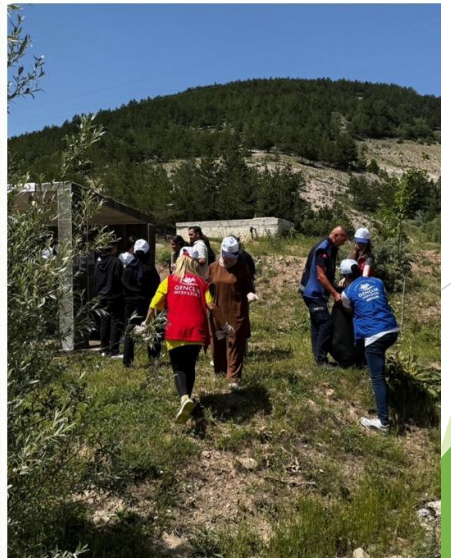
33-) 5 Haziran 2024 Dünya Çevre Günü Yeşilay derneği ve Tema vakfı Grubu ile Yozgat Çamlık Milli Parkı Çöp Toplama etkinliği Yapıldı. Cevdet Dündar Göletinde gökyüzünde dürbüne bakıldı .

YOZGAT BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE
SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
SIFIR ATIK

34-) 6 Haziran 2024 Kirazlı Göleti Çöp Toplama Etkinliği Yapıldı.

YOZGAT BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE
SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
SIFIR ATIK





35-) 6 Haziran 2024 Sakarya İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (32 kişi gelen öğrenci)

SIFIR ATIK
OYUN VADİSİ

OSMAN EFE
66
7

36-) 6 Haziran 2024 Sakarya İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (8 kişi gelen öğrenci)

SIFIR
ATIK

SIFIR ATIK

37-) 6 Haziran 2024 Sakarya İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (20 kişi gelen öğrenci)

SIFIR ATIK
OYUN VADİSİ

38-) 7 Haziran 2024 Saray İlk-ortaokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (25 kişi gelen öğrenci)

SIFIR ATIK

39-) 11 Haziran 2024 Sakarya İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (16 kişi gelen öğrenci)

SIFIR ATIK

40-) 11 Haziran 2024 Erdoğan Akdağ Ortaokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (14 kişi gelen öğrenci)

SIFIR ATIK

SİMÜLASYON ODASI
adidas

41-) 12 Haziran 2024 Yavuz Selim İlköğretim Okulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (30 kişi gelen öğrenci)

IK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR
ATIK

SIFIR ATIK

42-) 12 Haziran 2024 75 Yıl Müzeyyen Çokdeğerli İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (25 kişi gelen öğrenci)

F ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR
ATIK

SIFIR ATIK

43-) 13 Haziran 2024 Milli Eğitim Vakfı Anaokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (25 kişi gelen öğrenci)

1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

SIFIR ATIK

44-) 19 Eylül 2024 100. Yıl Cumhuriyet İlkokulu Sıfır Atık Eğitimi Verildi. Ambalaj Geri Dönüşüm Kutusu ve Pil Kutusu Dağıtıldı. (55 kişi öğrenci)

ATIK PİL

45-) 20 Eylül 2024 Fatma Temel Turhan Ortaokulu ve Ayşe Ilıcak İmam Hatip Lisesi Öğrencileri ile Millet Bahçesinde Çöp Toplama Etkinliği Yapıldı.

Çöp toplayıp çevre temizliğine dikkat çektiler

Yozgat Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü önülüğünde "Temizlik Günü" etkinlikleri çerçevesinde Yozgat Çamlığı Milli Parkı ile Millet Bahçesi'nde çöp toplandı. Yozgat Belediyesi tarafından "Temizlik Günü" etkinlikleri çerçevesinde çevre bilinci oluşturmak amacıyla çöp toplama etkinliği düzenlendi.

Yozgat Valiliği ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü işbirliğinde düzenlenen etkinlikte valilik ve belediye çalışanları, öğretmen ve öğrenciler ile sivil toplum kuruluşu üyelerinden oluşan grup, Millet Bahçesi ve Yozgat Çamlığı Milli Parkı'nda çöp toplama çalışması yaptı.

Dünya genelinde her yıl eylül ayının üçüncü haftasında "Temizlik Günü" etkinliğinin düzenlendiğini belirten Yozgat Belediye Başkan Yardımcısı Serdar Açıkgöz, "Yozgat Valiliği ve İl Milli Eğitim Müdürlüğümüz ile birlikte Fatma Temel Turhan Ortaokulu ve Ayşe Ilıcak İmam Hatip Lisesi öğrencileri ile sivil toplum kuruluşu temsilcileri tarafından temizlik çalışması gerçekleştirdik. Burada amaç bir farkındalık oluşturmak. En güzel temizlik kirletmemektir, biz onu her zaman savunuyoruz. Vatandaşlarımıza bu bilinci aşılamak için böyle bir çalışma gerçekleştirdik." dedi.

Yozgat Çamlığı Milli Parkı ve Millet Bahçesi'nde temizlik çalışmaları yapıldığını belirten Açıkgöz, "Şehir bizim, park ve bahçelerimiz bizim sahip çıkmamız gerekiyor. Buraların zarar görmesi bize büyük külfetler çıkarıyor. Vatandaşlarımızı çevre temizliği ve park ile bahçelerin korunması yönünde daha duyarlı olmaya davet ediyorum." şeklinde konuştu.

Yük Taşıyan Araçlara Denetlendi

Yozgat İl Jandarma Komutanlığı Trafik Jandarması, yük taşıyan araçların güvenliğini artırmak amacıyla 19 Eylül 2024 tarihinde Yozgat ili Merkez ve Yerköy karayolu üzerinde trafik denetim faaliyeti gerçekleştirdi.

Denetim sırasında, emniyet kemeri kullanımı, arka tampon demir koruyucu, yükleme kuralları ve branda kullanımı gibi konulara dikkat çekildi. Ayrıca, sürücülerin seyir halindeyken cep telefonu kullanmamaları ve takograf kontrolleri ile hız limitlerine uymaları hakkında bilgilendirmeler yapıldı. Jandarma ekipleri, bu kurallar hakkında bilgi vermek amacıyla broşür dağıttı.Faaliyet sırasında, kural ihlallerinde bulunan 10 sürücüye cezai işlem uygulandı. Jandarma, sürücüleri ve yolcuları daha bilinçli ve güvenli bir yolculuk yapmaları için bilgilendirmenin önemine vurgu yaptı. Yozgat İl Jandarma Komutanlığı, denetimlerin kararlılıkla devam edeceğini belirterek, trafikte güvenliği artırmayı hedeflediklerini ifade etti.

BAL LİGİ'NDE TFF NİN DESTEĞİ BELLİ OLDU

Türkiye Futbol Federasyonu (TFF) tarafından 2024-2025 sezonunda Bölgesel Amatör Lig'e (BAL) katılan tüm kulüpler için sağlanacak olan destekler belli oldu.

Yayınlanan 2024-2025 Sezonu Bölgesel Amatör Lig Müsabakaları Statüsü'ne göre; temsilcimiz Bartınspor'un da yer aldığı Bölgesel Amatör Lig'de mücadele edecek olan tüm kulüplere maddi destek sağlanacak.

Buna göre; 2024-2025 Sezonunda BAL'a katılan tüm kulüplere, müsabakalar başladıktan sonra 115 bin TL maddi katkı yapılacak.

Altyapı antrenörleri için 48 bin TL

BAL kulüplerinden kendi illerinde düzenlenen en az 2 yaş kategorisinde lige katılan kulüplerin altyapı antrenörleri için aylık 4 bin TL'den yıllık 48 bin TL katkı yapılacak.

Deplasmanda 50 bin TL konaklama desteği

BAL'da yer alan takımların il sınırları dışında oynayacakları deplasman maçları için, karayoluile gidilen her kilometre başına 25 TL katkı payı ödenecek.

Deplasman müsabakaları için T.C. Karayolu ölçümlerine göre tek yönde 125 kilometre ve üzerindeki mesafeye gidecek olan kulüplere konaklama desteği olarak 50 bin TL katkı payı ödenecek. HABER MERKEZİ

Günyayla Cami İncelendi

Yozgat İl Müftüsü Ali Gülden, Çayıralan ilçesinde tadilatı devam eden Günyayla Köyü Camii'nde incelemelerde bulundu. Hayırsever iş insanı İbrahim Hazer Bey'in katkılarıyla yürütülen tadilat çalışmalarında sona yaklaşılması, cami cemaatinin ve köy halkının yüzünü güldürüyor.

İl Müftüsü Gülden, caminin tadilat süreci hakkında bilgi alarak, cami imar etmenin önemine dikkat çekti. "Allah'ın mescitlerini ancak Allah'a ve ahiret gününe iman edenler imar ederler" ayetini hatırlatan Gülden, bu amaç doğrultusunda hareket eden ve infakta bulunan hayırseverlere şükranlarını sundu.

Yapılan inceleme sonrası, caminin bölge halkına hizmet verecek şekilde yeniden düzenleneceği belirtildi. Gülden, toplumsal dayanışmanın ve yardımlaşmanın önemine vurgu yaparak, caminin tamamlanmasıyla birlikte bölgedeki dini hayatın daha da canlanacağına inandığını ifade etti. HABER MERKEZİ

46-) 27 Eylül 2024 Şehit Abdullah Bozkurt İlkokulu Öğrencilerine Sıfır Atık Eğitimi Verildi. Ambalaj Geri Dönüşüm Kutusu ve Pil Kutusu Dağıtıldı. (27 kişi öğrenci)

47-) 9 Ekim 2024 Gazi Mustafa Kemal İmam Hatip Ortaokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (13 kişi gelen öğrenci)

BELEDİYESİ
GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
KABUL EDİLEN ATIK TÜRLERİ
TEKSTİL
METAL
CAM
AHŞAP
PLASTİK

48-) 10 -11 Ekim 2024 TÜBİTAK 4007 Bozkırda Bilim Var 2 Bilim Şenliği Sıfır Atık Eğitimi verildi ve Sergisi Yapıldı.

YOZGAT BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ

T.C. SORGUN
YOZGAT BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ ve SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ

49-) 16 Ekim 2024 Toki Mevlana İlkokulu Öğrencilerine Fidan Dikimi Yapıldı.

YOZGAT BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE
SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
SIFIR ATIK

YOZGAT BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE

İMAM HATİP
ORTAOKULU
YOZGAT BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE
SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
SIFIR ATIK

50-) 24 ekim 2024 tarihinde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile Tema işbirliğinde Bisiklet sürüşü, Fidan dikimi ve Çöp toplama etkinliği yapıldı.

YOZGAT BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE
SIFIR ATIK
TEMA

YOZGAT BELEDİYESİ 1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

51-) 29 Ekim 2024 Tüm Belediye Personeli ve Vatandaşlarımız ile Cezaevi Toki Bölgesinde Ağaç Dikme Etkinliği Yapılmıştır.

52-) 30 Ekim 2024 Mevlana Anaokulu Öğrencileri ile Fidan Dikimi Yapıldı.

YOZGAT - MERKEZ
MEVLANA ANAOKUL

53-) 1 Kasım 2024 Uğur Bektaş Özel Eğitim Uygulama Okulu 1.2.3 Kademe fidan dikimi yapıldı.

YOZGAT BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE
SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
SIFIR ATIK
TEMA

54-) 8 Kasım 2024 TEMA Vakfı ile Yozgat belediyesi Hayvan Barınağında Fidan Dikimi Yapıldı.

YOZGAT BELEDİYESİ

YOZGAT BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE
SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
SIFIR ATIK

55-) 20 Kasım 2024 Cumhuriyet Ortaokulu Öğrencileri ile Sağlıklı beslenme, gıda israfı ve Kompost Yapımı Eğitimi Verildi. (55 kişi öğrenci)

KOMPOST HAZIRLARKEN KARŞILAŞILAN SORUNLAR NASIL ÇÖZÜLÜR?

KOMPOST YAPIMI

56-) 5 Aralık 2024 Erdoğan Akdağ İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (19 kişi gelen öğrenci)

EDİYESİ 1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

1
KAĞIT / KARTON

57-) 6 Aralık 2024 Şehitler Fen Lisesi Öğrencilerine Sıfır Atık Eğitimi Verildi. Ambalaj Geri Dönüşüm Kutusu ve Pil Kutusu Dağıtıldı. (120 kişi öğrenci)

FEN LİSESİ
SIFIR ATIK PROJESİ
VE
EVLERİMİZDE
OLUŞAN ATIKLAR
SIFIR
ATIK

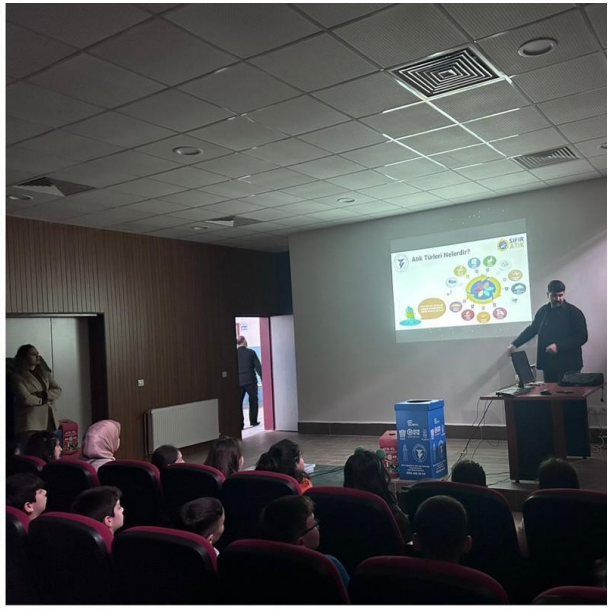
58-) 11 Aralık 2024 Çengeltepe Kuran Kursuna Sıfır Atık Eğitimi Verildi.(16 kişi)

59-) 18 Aralık 2024 Hacı Ömer Bozdağ Kuran Kursuna Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (20 kişi)

Ve rusuh
1
2
3

60-) 25 Aralık 2024 Reyhan Kuran Kursuna Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (25 kişi)

61-) 26 Aralık 2024 Mehmet Akif Ersoy İlkokulu Öğrencilerine Sıfır Atık Eğitimi Verildi. Ambalaj Geri Dönüşüm Kutusu ve Pil Kutusu Dağıtıldı. (70 kişi öğrenci)


Atık Türleri Nelerdir?

SIFIR ATIK
ATIK PİL

62-) 27 Aralık 2024 Mehmet Akif Ersoy İlkokulu Öğrencilerine Oyun Vadisi gezdirilerek Sıfır Atık Eğitimi Verildi. (25 kişi gelen öğrenci)

YESİ 1.SINIF ATIK GETİRME ve EĞİTİM MERKEZİ
SIFIR ATIK

LERI
PMANLARI
TEHLİKELİ
KTRONİK

YIL	AYLAR	KAĞIT	CAM	PLASTİK	METAL	LASTİK	TEKSTİL	YAĞ	PİL	MOTOR YAĞ
2024	Ocak	51440					3580	750	120	
2024	Şubat	86360					4080	365		
2024	Mart	45713				1800	4540	665		
2024	Nisan	44648					6580	725		
2024	Mayıs	66814					5990	585		
2024	Haziran	48706					7170	295	60	
2024	Temmuz	39035					8040	445		
2024	Ağustos	71895				2100	5310	200		
2024	Eylül	63710					7540	145	27	982
2024	Ekim	45500	2100	2200	2100		6210	320		
2024	Kasım	28420					5740	228		
2024	Aralık	67143				3500	5250	190		
2024	**TOPLAM**	**659384**	**2100**	**2200**	**2100**	**7400**	**70030**	**4913**	**207**	**982**

ATIK MİKTARLARI

2024 YILI SIFIR ATIK EĞİTİMİ

S.No	Okul Adı	Öğrenci Mevcut Sayısı	Eğitim Tarihi
1	Şehit Gökhan Peker Anaokulu	34 Öğrenci	14.03.2024
2	Milli Eğitim Vakfı İlkokulu	36 Öğrenci	18.04.2024
3	Sakarya İlkokulu	30 Öğrenci	3.05.2024
4	Sakarya İlkokulu	23 Öğrenci	9.05.2024
5	Milli Eğitim Vakfı İlkokulu	33 Öğrenci	17.05.2024
6	Milli Eğitim Vakfı İlkokulu	32 Öğrenci	20.05.2024
7	Milli Eğitim Vakfı İlkokulu	34 Öğrenci	21.05.2024
8	Milli Eğitim Vakfı İlkokulu	25 Öğrenci	22.05.2024
9	Milli Eğitim Vakfı Anaokulu	13 Öğrenci	22.05.2024
10	Milli Eğitim Vakfı İlkokulu	40 Öğrenci	23.05.2024
11	Milli Eğitim Vakfı İlkokulu	23 Öğrenci	24.05.2024
12	Milli Eğitim Vakfı İlkokulu	28 Öğrenci	27.05.2024

13	Sakarya İlkokulu	26 Öğrenci	28.05.2024
14	Milli Eğitim Vakfı İlkokulu	30 Öğrenci	29.05.2024
15	Sakarya İlkokulu	38 Öğrenci	29.05.2024
16	Milli Eğitim Vakfı İlkokulu	29 Öğrenci	30.05.2024
17	Milli Eğitim Vakfı İlkokulu	17 Öğrenci	31.05.2024
18	Toki Mevlana İlkokulu	40 Öğrenci	3.06.2024
19	Milli Eğitim Vakfı İlkokulu	27 Öğrenci	4.06.2024
20	Sakarya İlkokulu	32 Öğrenci	6.06.2024
21	Sakarya İlkokulu	20 Öğrenci	6.06.2024
22	Sakarya İlkokulu	8 Öğrenci	6.06.2024
23	Saray İlk -Ortaokulu	25 Öğrenci	7.06.2024
24	Sakarya İlkokulu	16 Öğrenci	11.06.2024
25	Erdoğan Akdağ Ortaokulu	14 Öğrenci	11.06.2024
26	Yavuz Selim İlköğretim okulu	30 Öğrenci	12.06.2024
27	75. Yıl Müzeyyen Çokdeğerli İlkokulu	25 Öğrenci	12.06.2024
28	Milli Eğitim Vakfı Anaokulu	25 Öğrenci	13.06.2024
29	100. Yıl Cumhuriyet İlkokulu	55 Öğrenci	19.09.2024
30	Şehit Abdullah Bozkurt İlkokulu	27 Öğrenci	27.09.2024
31	Gazi Mustafa Kemal İmam Hatip Ortaokulu	13 Öğrenci	9.10.2024
32	Cumhuriyet Ortaokulu	55 Öğrenci	20.11.2024
33	Erdoğan Akdağ İlkokulu	19 Öğrenci	5.12.2024
34	Şehitler Fen Lisesi	120 öğrenci	6.12.2024
35	Mehmet Akif Ersoy İlkokulu	70 Öğrenci	26.12.2024
36	Mehmet Akif Ersoy İlkokulu	25 Öğrenci	27.12.2024
2024 YILI ÖĞRENCİ SIFIR ATIK EĞİTİMİ VERİLEN KATILIMCI SAYISI= 1.137 Öğrenci			

2024 YILI KURAN KURSU SIFIR ATIK EĞİTİM

S.No	Kurs Adı	Katılımcı Sayısı	Eğitim Tarihi
1	Altın başak Kuran Kursu	20 Kişi	25.04.2024
2	Hz.Hatice Kuran Kursu	20 Kişi	2.05.2024
3	Refika Hatun Kuran Kursu	20 Kişi	10.05.204
4	Şeyhzade Kuran Kursu	15 Kişi	16.05.2024
5	Yeni Camii Kuran Kursu	15 Kişi	30.05.2024
6	Çengeltepe Kuran Kursu	16 Kişi	11.12.2024
7	Hacı Ömer Bozdağ Kuran Kursu	20 Kişi	18.12.2024
8	Reyhan Kuran Kursu	25 Kişi	25.12.2024
2024 YILI KURAN KURSU SIFIR ATIK EĞİTİMİ VERİLEN KATILIMCI SAYISI= 151 Kişi			

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlüklerimiz

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

- Personelin özverili olması
- Çalışanlarımızın yeni şeyler öğrenmeye açık olmaları

B- Eksikliklerimiz

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

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

1.15. Afet İşleri Müdürlüğü

Afet İşleri Müdürlüğü 2024 yılı faaliyet bilgileri maddeler halinde aşağıda sıralanmış olup, Bilgilerinize arz/rica ederim.

1- Afet ve Acil yardım planında çalışacak personel görevlendirilmiştir.
2- Yozgat Belediyesin de çalışan gönüllü personellerimize Yozgat İl Afad müdürlüğü ile ortak eğitim programı oluşturularak eğitm verildi.
3- Çalışan personelin vasıfları, adresleri, ev ve cep telefonları güncellenmiştir.
4- Taziye evlerinin bakım ve onarımları yapıldı.
5- Dört adet 5x8 taziye çadırı alındı.
6- Japonya Büyük Elçiliğine "tam donanımlı arama kurtarma aracı" hibe başvurusu yapıldı.
7- Yozgat merkez de bulunan sarıtopraklık mezarlığındaki şehitliğin bakım,onarım ve temizliği yapıldı.

Osman Ruşen ÖZDEMİR
Müdür

1.16. Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

1-Menekşe Evleri Kentsel Dönüşüm ve Millet

Bahçesi Projesi:

Yozgat İli Merkez İlçesi Medrese ve Yukarı Nohutlu (2.mıntıka) Mahalleleri sınırları içerisinde bulunan de Menekşe Evleri diye adlandırdığımız bölge de 52,2 dönüm alanda 20/01/2020

Tarihinde Riskli Yapı ve Alan çalışmalarına başlanmıştır.

Riskli alanda Toplam 84 Bağımsız Bölüm ve 1 adet Cami bulunmakta olup; Konutların 3 âdeti 3 katlı mesken, 81 âdeti ise 2 katlı meskendir. 5 adet Ticari kullanımlı parsel bulunmakta olup, Alanda bulunan yapıların çoğunun bina yaşı 40 yılın üzerindedir. Alanda Toplam 95 adet parsel bulunmaktadır. Parsellerden 10 adedi boştur.

08/04/2020 Tarihinde Cumhurbaşkanı kararı ile 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu Kapsamında Riskli Alan ilan edilmiştir.

Riskli Alanda bulunan Yapıların Tamamı Belediyemiz Tarafından Tahliye edilerek Yıkımları tamamlanmıştır.

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

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

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

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

Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Belediyemizi örnek

uygulama seçerek Kira Yardımlarını Belediyemiz kanalı ile ödenmesine başlanmıştır.

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

2023 Yılı 12. ay dahil olmak üzere Kentsel Dönüşüm Alanında 329 Hak sahibine her ay 2.000,00-TL olmak üzere Toplam 6.164.894,51-TL Kira Yardımı ödemesi yapılmıştır. Kira ödemeleri her ayın 15'i olmak üzere devam etmektedir.

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

2- Rezev Alan :

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

Yüzölçümü :

Rezerv yapı alanı olarak belirlenen bölge 33.343 m² büyüklüğündedir.

Sınırları :

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

Rezerv yapı alanı olarak belirlenen bölge Aşağı Nohutlu Mahallesi 2254 ada 1 nolu parsel ve 2356 ada 1 nolu parseli kapsamaktadır.

MEVCUT DURUM

Nüfus

Park Alanı olarak planlı durumda olan Toprak Mahsulleri Ofisine ait olan parselde yer alan lojmanda 14 kişi yaşamaktadır. Diğer parselde yapı bulunmadığından yaşayan nüfus yoktur.

Hane Sayısı

2254 ada 1 nolu parselde 5 hane bulunmaktadır. Lojman olarak kullanılan yapıda 8 bağımsız bölümün 3 adedi kullanılmamaktadır.

Mülkiyet Durumu

2254 ada 1 nolu parsel Toprak Mahsulleri Ofisine, 2356 ada 1 nolu parsel Maliye Hazinesi ve Yozgat Belediyesi'ne aittir.

Kamu Mülkiyetindeki Alanlara Ait Bilgiler

2254 ada 1 nolu parselde Toprak Mahsulleri Ofisi satış ofisi, lojman ve depolama alanı bulunmaktadır.
2356 ada 1 nolu parsel daha önceden hastane olarak kullanılmakta iken, şehir hastanesinin açılması ile birlikte yıkılmıştır. Milli Eğitim Müdürlüğü'ne tahsis edilmiş olup; üzerinde bina bulunmamaktadır.

2554 ada 1 nolu parsel imar planında park alanı olarak planlanmıştır. 2356 ada 1 nolu parsel imar planında E=0.60, Yençok= Serbest yapılaşma koşullarına sahip Sağlık Tesisi Alanı olarak planlanmıştır. 2356 ada, 1 nolu parselin kuzeyindeki park alanı da rezerv yapı alanı içerisinde dahil edilecektir. 2254 ada 1 parselin kuzeyinde yer alan imar yolu korunarak devamlılığı sağlanacaktır.

PROJENİN TEMEL AMACI VE UYGULAMA YÖNTEMİ

Rezerv Yapı Alana Karar Verilme Nedeni

Menekşe Evleri Bölgesindeki yapıların ekonomik ömrünü tamamlaması, pek çoğunun metruk halde bulunması ve tehlike arz etmesi nedeniyle bölgedeki insanların barınması için yeni bir alana ihtiyaç duyulmuştur. Yakın çevrede uygun olarak bu bölge tespit edilmiştir. Bölgedeki parsellerin kamu parseli olması nedeniyle gerekli işlemlerin daha kısa bir sürede tamamlanması düşünülmektedir.

Alan Tespitinde Kullanılan Kriterler

6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'a istinaden riskli alan seçilen bölgenin boşaltılması için rezerv yapı alanı olarak seçilmiştir.

SON DURUM :

Rezev Alanda bulunan Tüm yapılar Tahliye edilmiş Yıkım işlemi tamamlandıktan sonra Tok inin Yetkili Firmasına yer teslimi yapılmış olup 301 Konu ve 22 işyeri birkaç aya tamamlanmak üzeredir.

3- Hal 2.Etap Kentsel Dönüşüm Projesi :

Yozgat İli Merkez İlçesi Aşağı nohutlu Mahallesi sınırları içerisinde kalan 1345 ada 1 Parsel, 1346 ada 1 Parsel, 1347 ada 1 parsel ve 303 ada 141 Parselin içerisinde bulunan toplam 68 bağımsız bölümden oluşan Hal binasında 6306 Sayılı ''Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu Kapsamında'' Yapı Analizleri yapılarak ''Riskli Yapı'' raporları alınarak Kentsel dönüşüm çalışmalarına başlanmıştır.

-Kıymet Takdir Komisyonu oluşturularak 39 adet dükkanın değer tespitleri yapıldı.

-Kıymet Takdir Komisyonu tarafından yeni yapılacak olan projedeki dükkanların değer tespitlerini yapıldı.

-39 adet dükkanı olan hak sahiplerinin tamamı ile işyeri karşılığında temlik anlaşması imzalandı.

-6306 sayılı kanun kapsamında 18 ay Kira yardımı işlemleri birimimiz tarafından yürütülerek hak sahiplerinin kira yardımı almaları sağlandı.

-39 adet dükkan dan 36 tanesinin Belediye adına tapu tescilleri yapıldı.

-Yeni proje tamamlanarak Emlak İstimlak müdürlüğü tarafından yer teslimleri yapıldı.

3- Eski Sanayi Kentsel Dönüşüm Projesi :

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

- Tünel kalıp sistemiyle 297 Adet Konut

- Konvansiyonel Sistemiyle 9 Adet Ticaret Merkezi ve
- 1000 Kişi kapasiteli 1 Adet Camii
- 300 Araç kapasiteli Kapalı ve Açık Otopark ile

Altyapı ve Çevre düzenleme işi

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

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

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

Son Durum ve Yapılan İşler :

Kentsel Dönüşüm Alanında Belediyemize ait olan 60 Adet Konutun 58 Adeti Hak sahiplerine Teslimatları yapıldı.

4- Devam Eden Çalışmalar :

1- Tuzkaya, Köseoğlu, Ağah efendi ve Mutafoğlu Mahallerini içerisine alan yaklaşık 210.550,71m2'lik 464 parselin içerisinde bulunduğu alan ile ilgili ''Riskli Alan'' çalışmaları tamamlanmış olup Gerekçeli Karar hazırlanmıştır.
2- Erdoğan Akdağ Mahallesi Sarıköprü mevkinde toplam 54.651,80m2'lik 115 parsel ve 84 adaet yapının içerisinde bulunduğu alan ile ilgili olarak Riskli Alan çalışmaları tamamlanmıştır.
3- Develik Mahallesinde 124 parseli kapsayan yaklaşık 40.000 m2'lik bir alanda fizibilite çalışmaları yapılmıştır.
4- Eskipazar Namazgah Cami ve Çevresi Kentsel Yenileme çalışmalarına başlanmıştır. Alan üzerindeki mülkiyet çalışmaları tamamlanmış olup, Kentsel dönüşümde yararlanılacak yasa ve projelendirme çalışmalarımız devam etmektedir.

5- Sokak Sağlıklaştırma Projesi: İller Bankası ile Çevre Şehircilik ve iklim Değişikliği Bakanlığı tarafında desteklenen hibe projesi ile ilgili çalışmalarımız devam etmektedir.

1.17. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Misyon ve Vizyonu

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

2024 YILI FAALİYET RAPORU

1) 11 MART – 9 NİSAN 2024 TARİHLERİ ARASINDA RAMAZAN İFTAR ÇADIRIMIZ CUMHURİYET MEYDANINDA KURULMUŞTUR. GÜNLÜK ÇADIRIMIZDAN ORTALAMA 750 – 1000 VADAŞIMIZA HİZMET VERMİŞTİR.
2) 3 NİSAN TARİHİNDE ÇOCUK VE İFTAR ETKİNLİK PROGRAMINI CUHMURİYET MEYDANINA KURMUŞ OLDUĞUMUZ SAHNE, SES VE PROGRAM AKIŞI TARAFIMIZDAN HAZIRLANIP VATANDAŞLARIMIZLA BULUŞTURULMUŞTUR.
3) 4 NİSAN – 9 NİSAN TARİHLERİ ARASI TERAVİH SONRASI CAMİLERİMİZDE SALEP İKRAMINI EDİLMİŞTİR.
4) 5 NİSAN – 9 NİSAN TARİHLERİ ARASI BELEDİYEMİZE AİT OLAN TARİHİ ASKERLİK ŞUBESİ ÖNÜNDE HER AKŞAM ÇOCUKLARA VE AİLELERİNE PAMUK ŞEKER, OSMANLI MACUNU VE ÇAY İKRAMI YAPILMIŞTIR.
5) 7 NİSAN GÜNÜ CUMHURİYET MEYDANIMIZDA 3500 VATANDAŞIMIZA TOPLU İFTAR YEMEĞİ VERİLMİŞTİR.
6) 7 NİSANA İFTAR SONRASI CUMHURİYET MEYDANINDA ÇOCUKLARA VE VATANDAŞLARA YÖNELİK MEDDAH, KUKLA VE HACİVAT KARAGÖZ GÖSTERİLERİ SAHNE ALDI. ETKİNLİK BOYUNCA OSMANLI MACUNU, OSMANLI ŞERBETİ, PAMUK ŞEKER VE PATLAMIŞ MISIR İKRAMINDA BULUNULDU.
7) 10 NİSAN TARİHİNDEN İTİBAREN BİRİMİMİZİN İDARİ KISMI BİLAL ŞAHİN KÜLTÜR VE GENÇLİK MERKEZİNE GEÇİLMİŞTİR.
8) YEREL SEÇİMLER SONRASI İLK MECLİS TOPLANTISINI BÜNYEMİZE BAĞLI OLAN BİLAL ŞAHİN KÜLTÜR VE GENÇLİK MERKEZİNİN DR. KAZIM ARSLAN KONFERANS SALONUNDA GERÇEKLEŞTİRİLDİ.
9) 23 NİSAN TARİHİNDE KAPALI DURUMDA KALAN MEHMET AĞA KONAĞI ÇOCUK SANAT MERKEZİNİN TAMİR VE TADİLAT SONRRASI TEKRAR VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETŞNE AÇILMIŞTIR.
10) AÇILIŞINI GERÇEKLEŞTİRDİĞİMİZ MEHMET AĞA KONAĞI ÇOCUK SANAT MERKEZİMİZDE KÜÇÜK YAŞ ÇOCUKLARA VE YETİŞKİNLERE BAĞLAMA, PİYANO, GİTAR VE RESİM KUSLARI HİZMETE AÇILMIŞTIR.

11) 23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMINDA “ÇOCUK ŞENLİĞİ” ÇATISI ALTINDA KORTEJLE BAŞLAYIP CUMHURİYET MEYDANINDA ETKİNLİKLERİN YER ALDIĞI SAHNE GÖSTERİLERİ YAPILDI.(KALSİK ARABALAR, MASKOTLAR, TAHTA BACAK, İLİZYON GÖSTERİSİ, DJ KİDS, BALON SHOW ŞEKLİNDE GÖSTERİLER OLUP, VATANDAŞLARIMIZA PAMUK ŞEKER, OSMANLI MACUNU VE PATLAMIŞ MISIR İKRAMLARINDA BULUNULDU.)
12) 19 MAYIS ATATÜRK’Ü ANMA, GENÇLİK VE SPOR BAYRAMINDA “GENÇLİK BULUŞMASI” ÇATISI ALTINDA CUMHURİYET MEYDANINDA SAHNE MÜZİK, EĞLENCE VE İKRAMLARLA VATANDAŞLARIMIZLA BULUŞTURULMUŞTUR.
13) BELEDİYEMİZE AİT KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ İLE BİRLİTE BİRİMİMİZE AİT SALONLARINDA PROGRAMLAR DÜZENLENMİŞTİR.
14) 23 MAYIS TARİHİNDE BÜYÜK SİNEMA SALONUNDA BELEDİYEMİZİN PERSONELLERİ İLE TOPLANTI DÜZENLENMİTİR.
15) 26 MAYIS BÜNYEMİZE AİT OLAN NİDA TÜFEKÇİ MODERN TÜRK HALK MÜZİĞİ KOROSU BÜYÜK SİNEMA SALONUNDA KONSER ETKİNLİĞİ İLE VATANDAŞLARIMIZA ÜCRETSİZ SAĞLANMIŞTIR.
16) 31 MAYIS DOĞUMUNUN 300. YILINDA TÜRK DÜNYASI “MAHTUMKULU FİRAKİ ANMA YILI” OLARAK İLAN EDİLMESİYLE YOZGATIMIZDA BULUNAN MAHTUMKULU FİRAKİ ANITINDA TÜRMENİSTAN BÜYÜKELÇİSİ SAYIN MEKAN İŞANGULİYEV İLE PROGRAM AKIŞI DÜZENLENMİŞTİR.
17) 9 HAZİRAN TARİHİNDE YOZGAT TÜRK MÜZİĞİ MEŞK TOPLULUĞU İLE BÜYÜK SİNEMA SALONUNDA KONSER DÜZENLENMİŞ OLUP, VATANDAŞLARIMIZIN ÜCRETSİZ OLARAK FAYDALANMASI SAĞLANMIŞTIR.
18) 10 HAZİRAN TARİHİ İTİBARİYLE “HAYDİ ÇOCUKLAR SAHAYA” ÇATISI ALTINDA 8 – 14 YAŞ ARASI ÇOCUKLARA FUTBOL YAZ OKULU HİZMETİ SUNULMUŞTUR.
19) 25 HAZİRAN 2024 TARİHİ İTİBARİYLE BÜNYEMİZE AİT OLAN YOZGAT BELEDİYESİ SPOR TESİSİ ŞEHRİMİZİ 3. LİG DE TEMSİL ETMEKTE OLAN BOZOKSPORA VERİLMİŞ OLUP, DÖNEM SÜRECİNDE DÖRT PERSONEL VE ISINMA GİDERLERİ TARAFIMIZCA SAĞLANMAKTADIR.
20) 2 TEMMUZ TARİNDE BASIN TEMSİLCİLERİ İLE TARİHİ CEVİZLİ KONAĞIMIZDA SABAH KAHVALTISINDA BİR ARAYA GELEREK GELECEĞE YÖNELİK PROJELER VE MEVCUT ÇALIŞMALAR HAKKINDA BİLGİ PAYLAŞIMI YAPILMIŞTIR.
21) 6 TEMMUZ TARİHİNDE A MİLLİ FUTBOL TAKIMIMIZIN ÇEYREK FİNAL MAÇI CUMHURİYET MEYDANINDA DEV EKRANDA YAYINLANMASI SAĞLANMIŞTIR.
22) 12 TEMMUZ TARİHİNDE BÜNYEMİZDE BULUNANA VE KAPALI KALAN TARİHİ CEVİZLİ KONAĞI BAKIM VE TADİLAT SONRASI VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE AÇILMIŞTIR.

23) 15 TEMMUZ DEMOKRASI VE MİRLİ BİRLİK GÜNÜ KAPSAMINDA CUMHURİYET MEYDANINDA SAHNE VE SES SİSTEMİ KURULU İLE VATANDAŞLARIMIZA GÖRSEL ETKİNLİK PROGRAM AKIŞI SAĞLANMIŞTIR.
24) MUHARREM AYI DOLASIYLA VATANDAŞLARIMIZA TARİHİ ASKERLİK ŞUBESİ ÖNÜNDE AŞURE İKRAMI YAPILMIŞTIR.
25) 19 TEMMUZ TARİHİ YAPIYA SAHİP OLAN KÜÇÜK ŞEYH EFENDİ TEKKESİ MEŞK TOPLULUĞUNUN KONSERİ İLE VATANDAŞLARIMIZIN HİZMETİNE AÇILMIŞTIR.
26) 26-27-28-29 TEMMUZ TARİHLERİNDE 23. ULUSLARARASI SÜRMELİK ŞENLİKLERİ KAPSAMINDA CUMHURİYET MEYDANINDA PROGRAM AKIŞI YAPILMIŞTIR. (PROGRAM İÇERİĞİ: ÇOCUKLAR İÇİN BİLİM ŞENLİĞİ, DJ KIVOO, GRUP İMERA KONSERİ, MÜNİN SARIKAYA KONSERİ, EZGİNİN GÜNLÜĞÜ KONSERİ, ANKARA KULUBÜ SEYMENLER GRUBU ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ "URFA AHENGİ VE SIRA GECESİ TOPLULUĞU" KONSER, ANKARA KENT ORKESTRASI KONSERİ, ELMAS İLER KONSERİ, ANKARA DEVLET SAHNE SANATLARI TOPLULUĞU KONSERİ, BELEDİYEMİZE AİT MEHTERAN TAKIMI ŞEKLİNDE PROGRAM AKIŞI SAĞLANMIŞTIR.)
27) 22 AĞUSTOS HOLLANDA'YA GİDİŞİN 60. YILI ANASINA "TÜRK KADIN ÖNCÜLERİ SERGİSİ" ÇATISI ALTINDA HOLLANDA BÜYÜKELÇİ YARDIMCISI NATHALİYE LİNTVEL'İN KATILIMLARIYLA BÜYÜK SİNEMA KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİNDE RESİM SERGİSİ VE MÜZİK DİNLETİSİ SUNULMUŞTUR.
28) 26 AĞUSTOS TARİHİNDEN İTİBAREN "6'DAN 66'YA ÇOCUKLAR VE YETİŞKİNLER İÇİN ÜCRETSİZ TENİS KURSU AÇILMIŞ OLUP, HALİ HAZIRDA 250 KİŞİYE YAKIN KAYIT İLE DEVAMLILIĞINI SÜRDÜRMEKTEDİR.
29) 30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI DOLAYISIYLA ZAFER YÜRÜYÜŞÜ VE FENER ALAYI KORTEJİ DÜZENLENMİŞTİR.
30) 30 AĞUSTOS – 1 EYLÜL TARİHLERİNDE CUMHURİYET MEYDANINDA KÜLTÜR VE SANAT ETKİNLİK KONSERLERİ DÜZENLENMİŞTİR.(PROGRAM İÇERİĞİNDE MURAT ABALABAN, GÖKHAN AY, YASİN GÜRSES, MUSTAFA TATLITÜRK, CİHAT KÖSEOĞLU, KIRŞEHİR BELEDİYESŞ ABDALLAR TOPLULUĞU, BELEDİYEMİZE AİT SÜRMELİ TÜRK MÜZİĞİ TOPLULUĞU ŞEKLİNDE KONSERLER DÜZENLENMİŞTİR.)
31) 26 EYLÜL TARİHİ İTİBARİYLE YOZGAT BELEDİYESİ BÜYÜK SİNEMA KONSERLERİ ÇERÇEVESİNDE HER AYIN İLK VE ÜÇÜNCÜ HAFTASININ CUMARTESİ GÜNLERİNDE KONSERLERİN DÜZENLENMSİ ŞEKLİNDE PROGRAM OLUŞTURULMUŞTUR.
32) 27 EYLÜL YOZGAT BELEDİYESİ BÜYÜK SİNEMA KONSERLERİNİN İLK ETKİNLİK ÇALIŞMASINI YOZGATIMIZIN YEREL SANATÇISI CİHAT KÖSEOĞLU KONSERİ İLE GERÇEKLEŞTİRDİK.
33) 3 EKİM TARİHİNDE BÜYÜK SİNEMA SALONUNDA YEREL SEÇİM SONRASI 6 AYLIK BELEDİYEMİZİN HİZMETLERİNİN HALKA AÇIK DEĞERLENDİRME TOPLANTISI GERÇEKLEŞTİRİLDİ.

34) 8-9-10 EKİM TARİHLERİNDE 3. BOZOK FİLM FESTİVALİNDE ORTAK PAYDAŞ İÇERİNDE BULUNUP ÜNİVERSİTEMİZLE BİRLİKTE ETKİNLİKLERDE BULUNULMUŞTUR.
35) 11 EKİM TARİHİNDE "TADINDA SOHBETLER" ÇATISI ALTINDA YOZGAT İL MÜFTÜ YARDIMCISI MUSTAFA BALCIOĞLU İLE ERKEKLERE ÖZEL BÜNYEMİZE AİT ERBAZLAR KONAĞINDA SOHBET ETKİNLİĞİ DÜZENLENMİŞTİR.
36) 18 EKİM BİRİM OLARAK BÜNYEMİZE AİT OLAN ESKİPAZAR MAHALLE KONAĞINI NİKAH SALONU ŞEKLİNDE TADİLATINI GERÇEKLEŞTİRİLİP ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNE NİKAH İŞLEMLERİ İÇİN DEVREDİLMİŞTİR.
37) 29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI ÇATISI ALTINDA " BİR DİKİLİ AĞACIMIZ DA BİZİM OLSUN" SLOGANIYLA MUTAFOĞLU MALLESİNDE SOSYAL ETKİNLİK VE ÇOCUK PARKI KAPSAMINDA OLUŞTURULAN ALANIN AÇILIŞINDA BİRİM OLARAK YEMEK İKRAMI VE TÜRK HALK MÜZİĞİ ŞEKLİNDE MİNİ KONSER VERİLEREK MAHALLE HALKININ HİZMETİNE AÇILMIŞTIR.
38) 2 KASIM BELEDİYEMİZE AİT NİDA TÜFEKÇİ TÜRK HALK MÜZİĞİ KOROSU KONSERİ VATANDAŞLARIMIZA BÜYÜK SİNEMA SALONUNDA ÜCRETSİZ ŞEKİLDE GERÇEKLEŞTİRLDİ.
39) 11 KASIM BÜYÜK SİNE SALONUMUZDA YOZGAT ŞEHR-İ HUZUR PROJESİNİN VATANDAŞLARIMIZA LANSMAN TANITIMI GERÇEKLEŞTİRİLDİ.
40) 12-13-14 KASIM TARİHLERİNDE ÇOCUKLAR İÇİN TATİL HEDİYESİ KAPSAMINDA BÜNYEMİZE AİT BÜYÜK SİNEMA SALONUNDA BİLİM PARKI GÖSTERİSİ YAPILMIŞTIR.
41) 23 KASIM BELEDİYEMİZE AİT SÜRMELİ TOPLULUĞU İNCE SAZ YOZGAT TÜRKÜLERİ KONSERİNİ BÜYÜK SİNEMA SALONUMUZDA VADANDAŞLARIMIZA ÜCRETSİZ OLARAK SAĞLANMIŞTIR.
42) 3 ARALIK DÜNYA ENGELLİLER GÜNÜ KAPSAMINDA BİLAL ŞAHİN KÜŞLTÜR VE GENÇLİK MERKEZİNDE DR. KAZIM ARSALAN KONFERANSA SALONUNDA MİNİ KONSER VERİLMİŞ OLUP, İHTİYAÇ SAHİPLERİNİDE ARAÇ VE GEREÇLER TAHSİS EDİLMİŞTİR.
43) 5 ARALIK BÜNYEMİZDE BULUNAN HÜZNİ BABA TARİH, EDEBİYAT VE MUSİKİ KONAĞIMIZDA "MEŞK GECESİ" KAPSAMINDA TEKKE İLAHİLERİYLE VATANDAŞLARA KONSER SUNULMUŞTUR.
44) YIL BOYUNCA DİĞER KURUM VE KURULUŞLARA PLARTFORM, SES, SAHNE, MASA, SANDALYE, ÇADIR VE SALONLARIMIZIN KULLANILMASINDA YARDIMCI OLUNMUŞTUR.
45) BÜNYEMİZ İÇERİSİNDE KENDİ PERSONELİMİZ VE DIŞARIDAN MÜZİSYEN TEMİNİ İLE SÜRMELİ TOPLULUĞU OLUŞTURULUP HALK MÜZİĞİ, SANAT MÜZİĞİ, ROCK MÜZİĞİ VE TASAVVUF MÜZİĞİ OLARAK KONSER VEREBİLEN EKİPLER KURULMUŞTUR.
46) YOZGAT BELEDİYESİ ŞEHİR TİYATROSUNUN KURULMASI SAĞLANIP OYUNLARINI İCRA ETMELERİNE

BAŞLANMIŞTIR.

1.18. Park ve Bahçeler Müdürlüğü

2024 YILI
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

I.GENEL BİLGİLER

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

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

B- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri

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

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

c- Park bahçe, koru ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş

bildirmek ve müsaade etmek, ettirmek.

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

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

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

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

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

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

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

Park ve Bahçeler Müdürlüğünde İstihdam Edilen Personelin görev ve Sorumlulukları

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

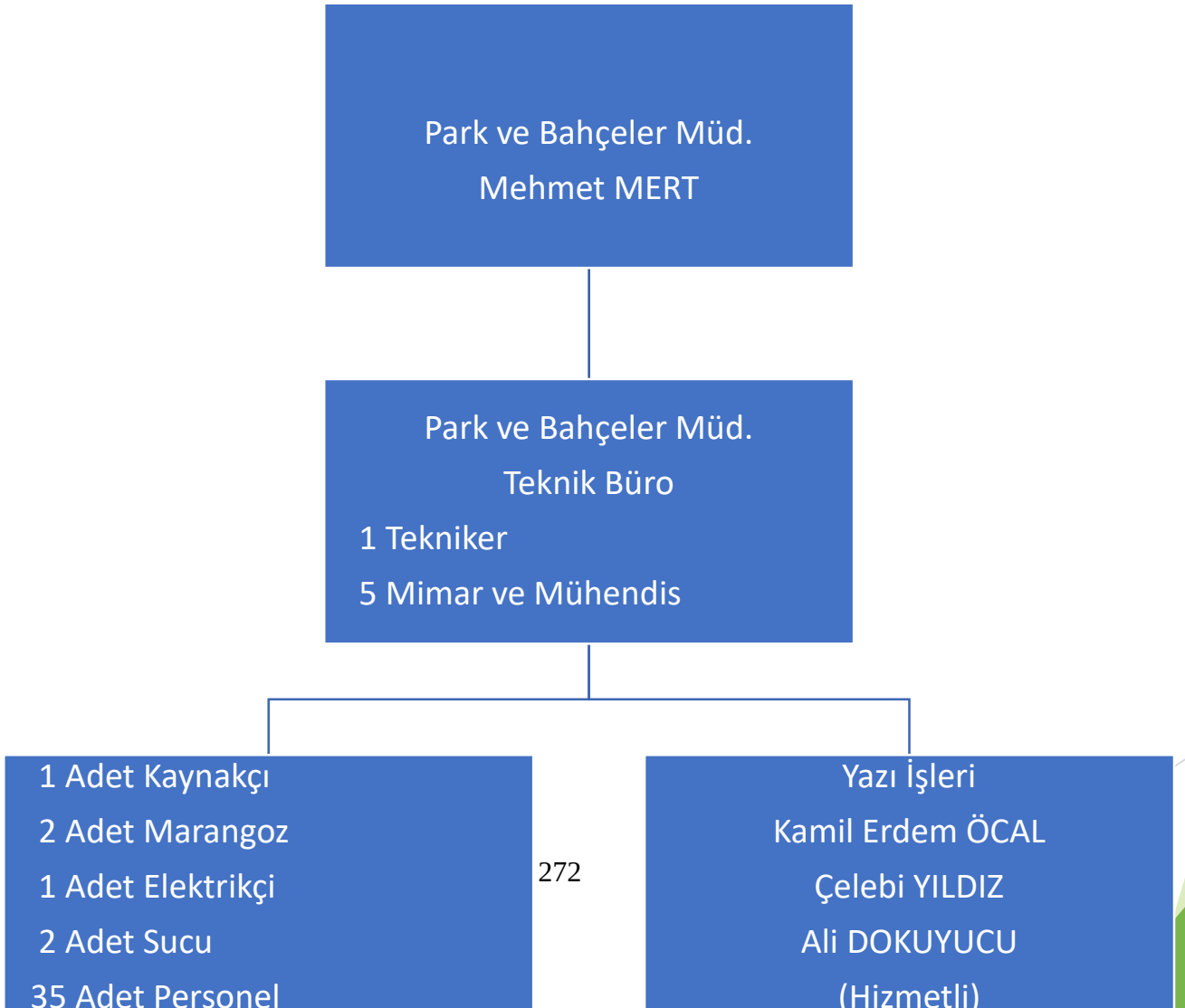
Proje Bürosu: Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenilen ve tasarlanan 5 yıllık imar programlarında yapılması öngörülen park, yeşil saha, çocuk bahçesi, sportif alan, refüj v.s. gibi yerlerin etüt planlamasını yapmak bunlara ait dosyaları tanzim etmek ilgili iş birliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların plan tatbikatlarını yerinde yürütmek ve kontrol etmek asli görevidir. Ayrıca mevcut park, çocuk bahçesi, yeşil saha, sportif saha ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak onlara ait düzenli bir arşiv sistemini korumakla yükümlüdür. Emrinde yeteri kadar eleman çalıştırarak işlerin zamanında yetiştirilmesini sağlamaktır. Mücavir alan sınırları içerisinde bulunan, park bahçe ve yeşil alanlar ile bu alanlarda bulunan; her türlü donatıların bakım ve onarımları ile korumasını yapar.

C-

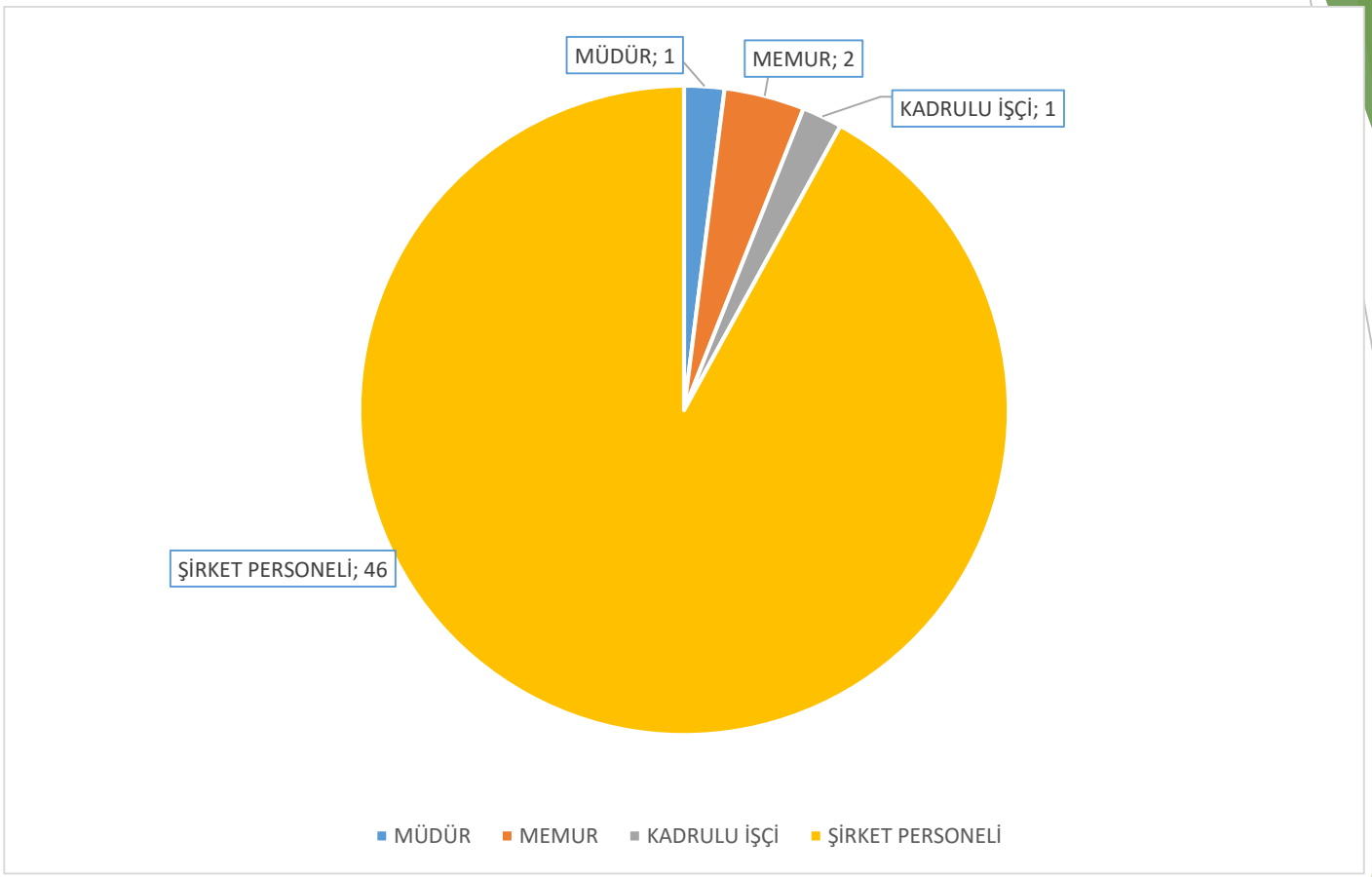
1- FİZİKSEL YAPI: Fiziki kaynaklar aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

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

2- ÖRGÜT YAPISI:


Park ve Bahçeler Müd.
Mehmet MERT
Park ve Bahçeler Müd.
Teknik Büro
1 Tekniker
5 Mimar ve Mühendis
1 Adet Kaynakçı
2 Adet Marangoz
1 Adet Elektrikçi
2 Adet Sucu
35 Adet Personel
Yazı İşleri
Kamil Erdem ÖCAL
Çelebi YILDIZ
Ali DOKUYUCU
(Hizmetli)

PERSONEL DURUMU



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

- BASILI KAYNAKLAR (MEVZUATLAR)

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

- ELEKTRONİK KAYNAKLAR:

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

4- İNSAN KAYNAKLARI:

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

5- SUNULAN HİZMETLER:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.

AMAÇ VE HEDEFLER:

İDARİ AMAÇ VE HEDEFLER:

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

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

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

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

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

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

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

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

1* Şehrimizin daha yeşil, daha modern bir hale gelmesi ve halkımızın aktif ve pasif spor yapabileceği alanlar oluşturmak, çocuklarımızın eğlenip öğrenebileceği çocuk bahçeleri yapmak.
2* Park ve yeşil alanların sürekliliğini sağlamak için düzenli olarak bakımını, onarımını yapmak ve eksikliklerini gidermek.
3* Sorumluluk ve güven
4* Ekip ruhu
5* Disiplin
6* Yaratıcılık
7* Etik davranış ilke değerlerine bağlı olmaktır.
8* Bu hizmetleri yaparken vatandaşa saygı
9* Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek
10* Yüksek başarı grafiğini yakalamak amacıyla, sürekli eğitim ve seminerlere katılmak, ilgili fuarları takip etmek
Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliklerimizdir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1* Bütçe Uygulama Sonuçları:

2024 Yılı Park ve Bahçeler Müdürlüğü bütçesi **105.065.000,00** TL olup 2024 yılı içerisinde bu bütçenin **77.017.024,16** TL si yatırım ve harcamalarda kullanılmıştır.

2* Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

İlgili tablo aşağıda çıkarılmıştır.

EKONOMİK KOD	HARCAMA TUTARI (TL)	BİRİMİ	HESAP AÇIKLAMASI
03.01.04.01	529.188,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları
03.01.09.01	1.128.000,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Diğer Mal ve Malzeme Alımları
03.02.03.01	338.091,41	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Yakacak Alımları
03.02.03.03	3.513.066,06	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Elektrik Alımları
03.02.04.03	37.875,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Yem Alımları
03.02.05.01	37.345,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Giyecek Alımları
03.02.06.03	18.000,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları
03.02.09.01	7.189.767,60	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri
03.02.09.90	984.120,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları
03.03.01.01	5.984,66	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları
03.05.01.04	48.635.894,78	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Müteahhitlik Hizmetleri
03.05.04.01	204.293,34	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	İlan Giderleri

03.05.05.03	3.657.720,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	İş Makinesi Kiralaması Giderleri
03.05.09.90	2.635.905,53	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Diğer Hizmet Alımları
03.07.01.03	512.700,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları
03.08.09.01	671.082,62	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri
03.09.03.01	240.000,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Cenaze Giderleri
06.06.07.01	3.475.170,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Müteahhitlik Giderleri
06.07.02.01	2.277.834,00	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	İnşaat Malzemesi Giderleri
06.07.02.02	924.776,16	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Elektrik Tesisatı Giderleri
	77.017.024,16	**TOPLAM**	

B- PERFORMANS BİLGİLERİ:

1* Faaliyet ve Proje Bilgileri:

- İrili ufaklı 80 adet Park ve 5 adet mezarlığın bakımı yapıldı
- Kuzey park yapıldı
- Kentpark tuvaletleri ve Sarıtopraklık hizmet binası tadilatı yapıldı
- Mehmet Hulusi Efendi Konağı Çalışmalarına devam edildi
- Sinema Sokak düzenleme çalışması yapıldı
- Abbas Sayar Sokak çalışması yapıldı

- 92 Evler kavşak ve refüj düzenlemesi yapıldı
- Hal binası çevre düzenleme işi yapıldı
- Yozgat Parka asma germe sistemi yapıldı
- Halk bank parkındaki bordürler yenilendi.
- Medrese Mah. Yimpaş yanı refüje beton parke işçiliği yapıldı
- Park, meydan ve refüjlere mevsimlik çiçek dikimi
- Bitkisel Alanların (ağaç, çalı ve otsu bitkiler) Bitki besleme, bakım, zirai mücadelesi ve budama yapılması

2* Performans Sonuçları Tablosu:

2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüzün göstermiş olduğu performans bağlamında açık ve doğrudan temin ihaleleri tablolar halinde aşağıda çıkarılmıştır.

2024 YILI AÇIK İHALELERİ	
SIRA NO	**İŞİN ADI**
1	ARAÇ KİRALAMA
2	YOZGAT YAZISI YAPIM İŞİ
3	MEZARLIK KAPILARINA MALZEME ALIMI
4	ODUN KÖMÜR ALIMI
5	KENTPARK TUVALET VE SARITOPRAKLIK HİZMET BİNASI TADİLATI

2024 YILI DOĞRUDAN TEMİN İHALELERİ

SIRA NO	**İŞİN ADI**
1	BAHÇE BORDÜRÜ ALIMI
2	BAHÇEŞEHİR MAH. PARKINA DUVAR YAPIMI
3	KAFES TEL VE ÇİM ÇİT YAPIMI
4	SARITOPRAKLIK MEZARLIĞA DEPO YAPIMI

5 ÇİM BİÇME MAKİNELERİNİN TAMİR VE BAKIMI
6 M.HULUSİ EFENDİ KONAĞINA DUVAR YAPIMI
7 ÇAM KERESTE ALIMI
8 KORKULUK YAPIMI
9 ÇADIR TAMİRATI
10 SU MALZEMESİ ALIMI
11 SUNİ ÇİM ALIMI
12 İNŞAAT MALZEMESİ ALIMI
13 GÜL FİDANI ALIMI
14 HIRDAVAT ALIMI
15 KAMELYA ALIMI
16 MEZAR TAHTASI ALIMI
17 KİLİT PARKE ALIMI
18 PLYWOOD ALIMI
19 HAZIR BETON ALIMI
20 SARIHACILI TOKİ PARK ZEMİNİ YAPIMI
21 KÖŞEBENT VE MANGAL ÇEKMECESİ ALIMI
22 ELEKTRİK MALZEMESİ ALIMI
23 SAAT KULESİNİN BAKIM VE ONARIMI
24 BAZALT BORDÜR
25 TABELA ALIMI
26 ÇİM BİÇME MAKİNELERİNE YEDEK PARÇA ALIMI
27 YEM ALIMI
28 YENİHAL BİNASI BÖLME YAPIMI
29 KOMPRESÖR TAMİR VE BAKIMI
30 CENAZE ARAÇLARINA KLİMA TAKILMASI
31 ÇÖP KOVASI İÇİ ALIMI
32 BİTKİ ALIMI
33 ASMA GERME SİSTEMİNE TEMEL YAPIMI
34 NAYLON BRANDAVE ÇÖP KOVASI ALIMI
35 HALKBANK PARKI BETON PARKE İŞÇİLİĞİ

36 ASMA GERME SİSTEMİ KURULUMU
37 HOLDERE POMPA ALIMI
38 M.HULUSİ EFENDİ KONAĞINA KAMERA SİST.
39 ÇİM TOHUMU ALIMI
40 10X20X6 CM BETON PRİZMA TAŞI ALIMI
41 KEPÇE KİRALAMA
42 İŞ GÜVENLİĞİ KIYAFET ALIMI
43 KARO KAUÇUK ALIMI
44 BORDÜR VE 10X20 PARKE DÖŞENMESİ
45 ARAÇ KİRALAMA
46 ÇİM BİÇME MAKİNELERİNİN TAMİR VE BAKIMI
47 KERESTE ALIMI

3* Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Mezarlıklarımızda genel bakım ve temizliği yapıldı, Kuzey park hizmete sunuldu. Kentpark tuvaletleri yenilenerek daha sağlıklı hale geldi. Mehmet Hulusi Efendi konağının yapımına devam edildi ve yakın zamanda tamamlanması planlanmaktadır. Sinema sokak ve Abbas Sayar sokakları yenilenerek daha güzel hale getirildi. 92 evler kavşak ve refüj çalışması yapıldı. Meydan ve lise caddesi orta refüj mevsimlik çiçek dikimi yapılması, Mevcut parklarımızda ağaç ve çalıların ilaçlaması, gübrelemesi ve budaması gibi işlerin yapımları tamamlanarak hizmete sunulmuştur.

SİNEMA SOKAK DÜZENLEME

PiLOVE'CI
Alo Paket 0544 801 54 55

ABBAS SAYAR SOKAK DÜZENLEMESİ

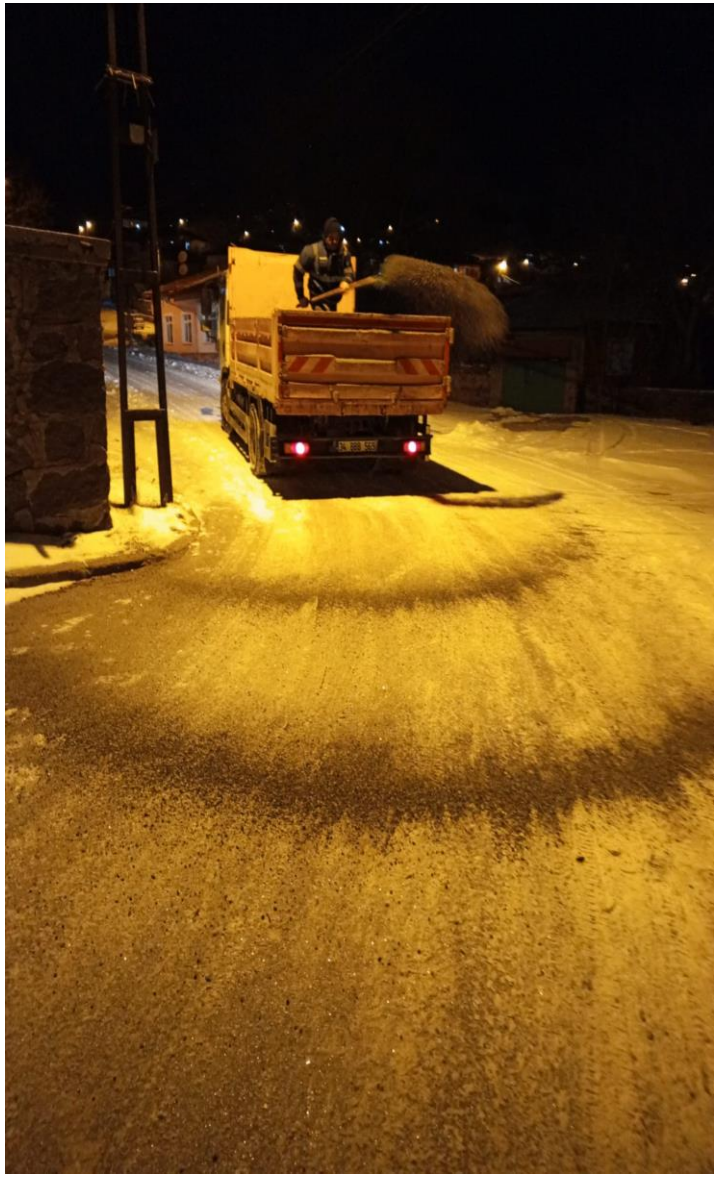
HAL BİNASI ÇEVRE DÜZENLEME

92 EVLER KAVŞAK VE REFÜJ ÇALIŞMASI

KUZEY PARK YAPIMI

MEHMET HULUSİ EFENDİ MAHALLE KONAĞI

KAR TEMİZLİĞİ VE TUZLAMA ÇALIŞMASI



TAMİR VE BAKIM ÇALIŞMALARI

GİRİŞ

DİKKAT
ELEKTRİK
TEHLİKESİ

AĞAÇLARIN BUDANMASI

YEŞİLYURT BELEDİYESİ

PARKLARIN TEMİZLİĞİ VE BAKIMININ YAPILMASI

ARDEN
A
BLOK

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

C- Üstünlüklerimiz

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

D- Eksikliklerimiz

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Mehmet MERT
Park ve Bahçeler Müd.V.

1.19. Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü

T.C.
YOZGAT

BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU 2024

Çalışmak demek, boşuna yorulmak, terlemek değildir. Zamanın gereklerine göre bilim ve teknik, her türlü uygar

buluşlardan azami derecede istifade etmek zorundadır

BİR DAMLA SU
BİR DAMLA UMUTTUR

YOZGAT BELEDİYESİ 1874

BURSA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

BUSKİ

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

MİSYON

Katılımcı yönetişim anlayışı ile hizmette adalet ve eşitliği esas alan, şehrin tarihi, kültürel ve çevresel değerlerine sahip çıkan, yenilikçi çözümlerle hayatı kolaylaştıran, kaliteli belediyecilik hizmetleri sunmak

VİZYON

Kardeşlik, huzur ve barışın şehri olan ilimizi, ulusal ve uluslararası ölçekte değer üreten model belediye haline getirmek

TEMEL DEĞERLER

- Kamu yararını gözetmek
- Hukuka ve etik değerlere uymak
- Adil ve tarafsız olmak
- Değişime ve gelişime açık olmak
- Şeffaf ve hesap verebilir olmak
- Hemşehri memnuniyetine öncelik vermek
- Tarihi dokuyu ve çevreyi korumak
- Bilimsel ve teknolojik gelişmelerden yararlanmak
- Kaynakları etkin kullanmak
- Kültürel değerlere ve geleneklere sahip çıkmak

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...)Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu 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.9474-1

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.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen 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 Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz 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'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

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

Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Başkanının görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 37. Maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 37- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve Encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

ORGANİZSAYON ŞEMASI

TEKNİK İŞLER BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI

MÜDÜR

BİRİM ŞEFİ

- TEKNİK BÜRO SERVİSİ
- SATIN ALMA SERVİSİ
- YAZI İŞLERİ SERVİSİ
- SU VE KANAL ARIZA SERVİSİ
- İÇME SUYU ARITMA TESİSLERİ
- TERFİ MERKEZLERİ
- ATIK SU ARITMA TESİSİ

TOPLAM PERSONEL VE TEKNİK PERSONEL DAĞILIM ŞEMASI

	BİRİM	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
1	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ ve TEKNİK BÜRO	11	4	85

	BİRİM	MÜHENDİS	TEKNİKER	TEKNİSYEN	TOPLAM
1	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ ve TEKNİK BÜRO	11	5	4	20

MUSABEYLİ BÖLGESİ SU İLETİM ŞEMASI
YOZGAT BELEDİYESİ 1874
Şehir Bize Emanet
Ø 900
6995 m
Musabeyli Barajı
Musabeyli Arıtma Tesisi (Transfer Merkezi 1)
Ø 800
6164 m
Transfer Merkezi 2
Ø 800
9235 m
15000 m³ İçmesuyu Deposu
Ø 500
9017 m
Ø 500
7413 m
4000 m³ Muslubelen İçmesuyu Deposu
5000 m³ TOKİ İçmesuyu Deposu

ARAPSEYFİ BÖLGESİ SU İLETİM ŞEMASI
YOZGAT BELEDİYESİ 1874
Şehir Bize Emanet
Arapseyfi İçmesuyu Terfi Merkezi
(Rakım : 992 m)
Çapanoğlu İçmesuyu Terfi Merkezi
(Rakım : 1180 m)
Köçekkömü İçmesuyu Terfi Merkezi
(Rakım : 1333 m)
2000 m³ İçmesuyu Deposu
(Rakım : 1439 m)
500 m³ Bahçeşehir İçmesuyu Deposu
(Rakım : 1520 m)
1250 m³ Erdoğan Akdağ İçmesuyu Deposu
(Rakım : 1341 m)

GENEL BİLGİLENDİRMELER

- 1062 rakımlı Musabeyli Cemil Çiçek Barajı'ndan 2 terfi merkezinde bulunan 12 adet pompa ve motor grubu ile 1470 rakımda bulunan ana dağıtım depomuza (15.000 m^3) suyun ulaşımı sağlanmaktadır.
- 2023 yılında toplamda şehre 11.603.000 m^3 su verilmiştir.
- 2023 yılında tahakkuk edilen su miktarı 5.029.764 m^3'tür.
- 2023 yılında toplam tüketilen enerji 26.617.601 KW'dır.
- Musabeyli mevkiinden 2024 yılının ilk 4 ayında kaynaktan çekilen su miktarı yaklaşık 2.006.000 m^3'tür.
- Musabeyli mevkiinden 2024 yılının ilk 4 ayında Yerköy'e verilen su miktarı yaklaşık 816.000 m^3'tür.

- 987 rakımlı Arapseyfi mevkiinden 1440 rakımında bulunan Muslubelen (2000 m^3) depomuza 3 terfi merkezinde bulunan 52 adet pompa ve motor grubu ile suyun ulaşımı sağlanmaktadır.
- Arapseyfi mevkiinden 2024 yılının ilk 4 ayında kaynaktan çekilen su miktarı yaklaşık 1.743.000 m^3'tür.
- Yozgat merkezde bulunan Kirazlı Göleti'nden de su temini sağlanmaktadır.
- Kirazlı Göleti'nden, 2024 yılının ilk 4 ayında şehre verilen su miktarı yaklaşık 252.000 m^3'tür.
- Musabeyli bölgesinden gelen su ilk olarak 15.000 m^3'lük depoya, Arapseyfi bölgesinden gelen su ilk olarak 2000 m^3 Muslubelen depoya ulaştıktan sonra şehrin farklı noktalarında bulunan 14 adet su deposuna iletilmektedir.
- 2024 yılının ilk 4 ayında toplamda şehre 3.999.645 m^3 su iletilmiş ve 8.765.000 KW enerji harcanmıştır.
- 2024 yılının ilk 4 ayında toplamda 37.887.000 ₺ elektrik faturası ödenmiştir.
- İletilen suyun 1.649.875 m^3'ü tahakkuk edilmiştir. Bu orana bakılarak kayıp kaçak miktarı %62,76 olarak hesap edilmektedir.
- Atıksu arıtma tesisi çalışmamaktadır.
- Arapseyfi Bölgesinde 850 metre 700'lük çelik borudan DF 700 boruya geçiş sağlanarak günde yaklaşık 1700 m^3 kayıp kaçağın önüne geçilmiştir.

- Şehrimizde devam eden içmesuyu ve kanalizasyon şebekeleri inşaatı kapsamında yaklaşık 113 km içmesuyu boru imalatı, yaklaşık 12 km kanalizasyon şebekesi imalatı yapılmıştır.

- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak her gün 24 saat görevde olan personelimizle, 2023 yılı içerisinde arıza ihbar hattına intikal eden 3900 su ve kanalizasyon ihbarı iletilmiş olup bu arızalar giderilmiştir.

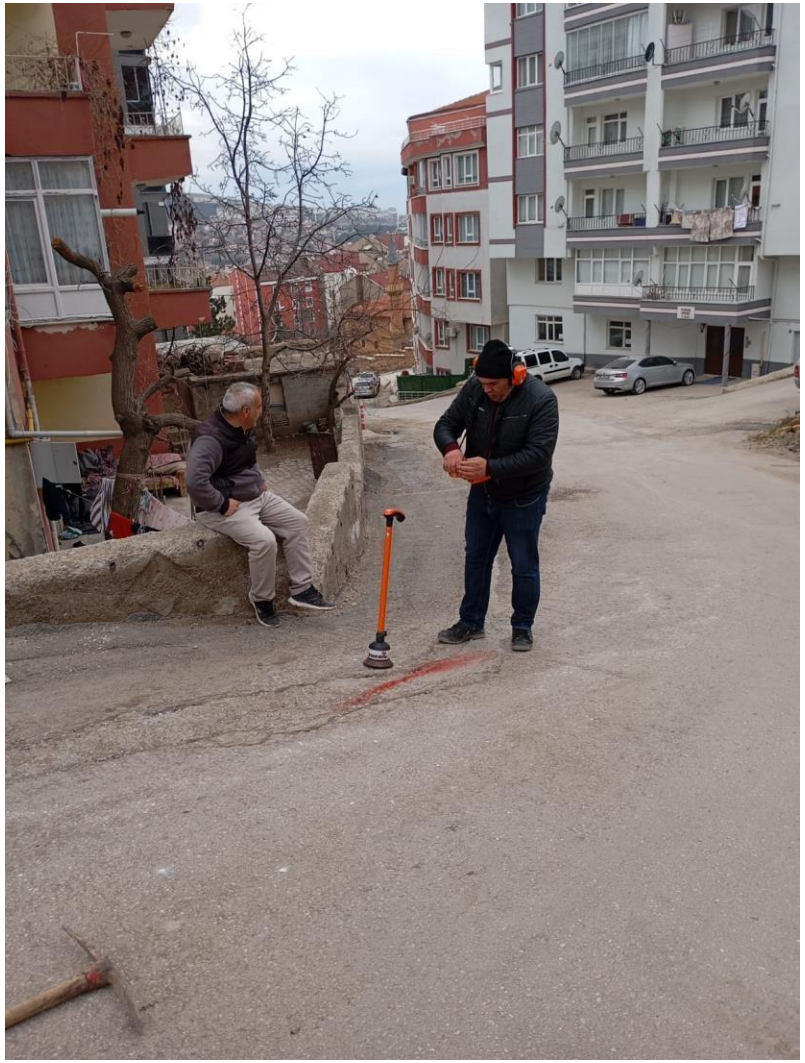
YAPILAN İŞLER LİSTESİ

- Arapseyfi Bölgesinde 850 metre 700'lük çelik borudan DF 700 boruya geçiş sağlanarak

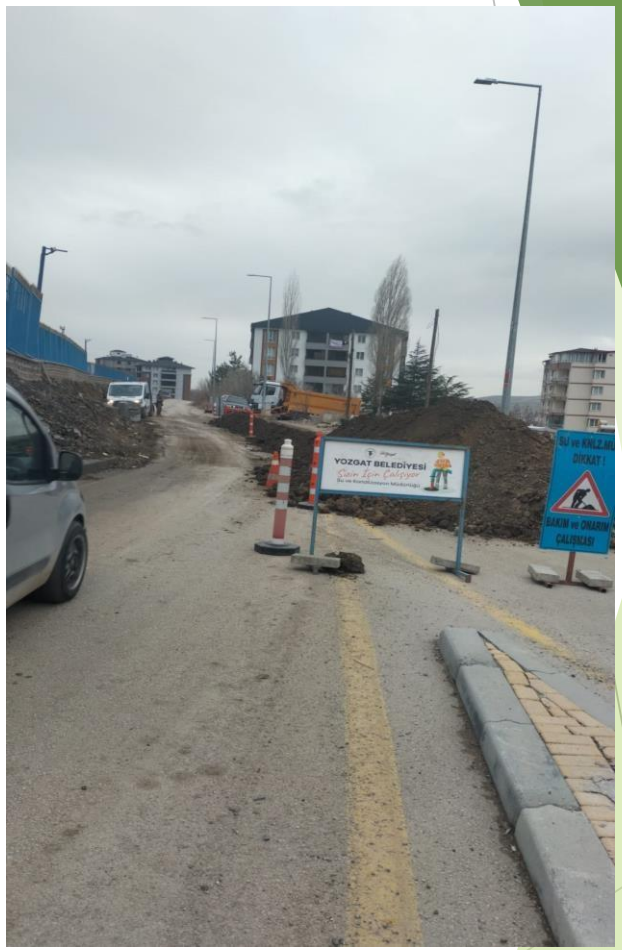
günde yaklaşık 1700 m^3 kayıp kaçağın önüne geçilmiştir.

ALGIDA
ALGIDA
CAT

■ Hamle Apt. önü çöken menfezin yenilenmesi



Su arızalarına müdahale etmeden önce, akustik dinleme cihazımızla arızanın tespitini nokta atışı belirleyerek daha verimli bir kazı yapıyoruz.

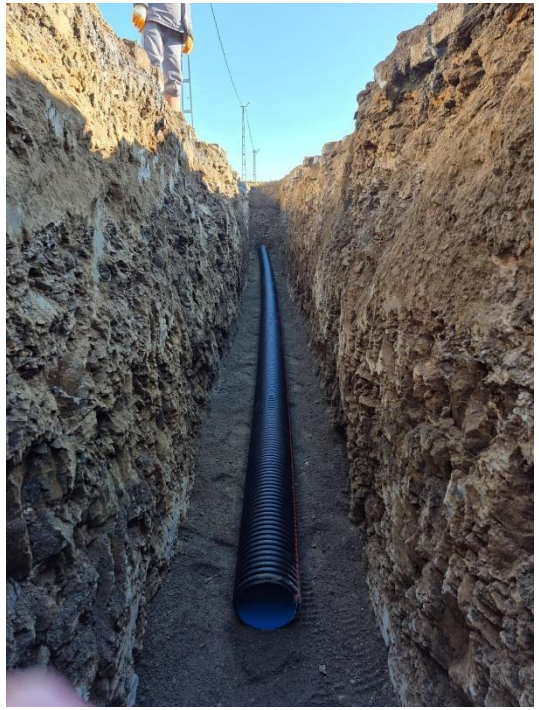


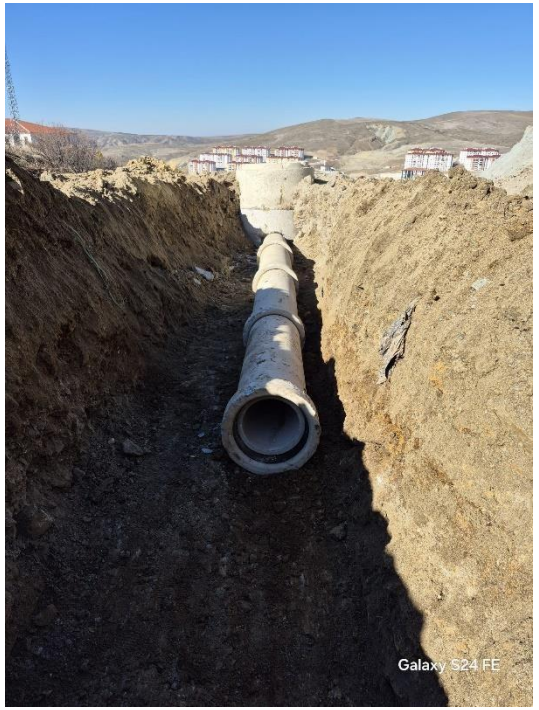
İş güvenliğimiz önceliğimiz olduğu için kazı yapılacak bölgede önce güvenlik önlemlerimizi alıyoruz.

REDMI NOTE 11 PRO | ERCAN Y.
23/01/2025 16:18

Çağrı merkezinden aldığımız verilere göre 1 Nisan tarihinden itibaren ayda 425 adet arızaya müdahale etmiş bulunuyoruz.

İmara yeni açılan bölgelere veya su hattının eksik olduğu bölgelere su iletimi konusunda çalışmalar yapıyoruz.

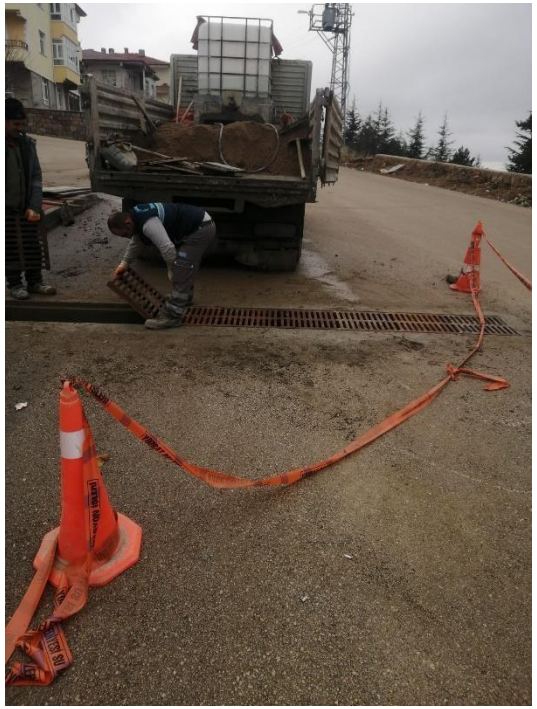



Galaxy S24 FE

Ayda yaklaşık 500 metreye yakın kanal hattı imalatı ve 10 adet bina kanal abonesi bağlantısı yapıyoruz.

Yozgat genelinde ortalama 6000 adet kanalizasyon bacası bulunmaktadır. Bu bacaların 2000 adetine yakını yol kotunda bulunmaktadır. 4000

adeti ise çeşitli yol çalışmaları nedeniyle asfalt ya da taş döşemesi altında kalmaktadır. Yol altında kayıp olan bacaların tespiti ve yol yüzeyine çıkarılma çalışmaları düzenli olarak devam etmektedir.



prog

Yağmur ızgarası eksik olan bölgelere haftada ortalama 3 metre uzunluğunda ızgara imalatı yapılmaktadır. Mevcut ızgaraların temizliği de iş

Düzenli olarak kanalizasyon bacası temizlikleri yapılmaktadır. Haftada ortalama 40 adet vidanjör

hizmeti verilmektedir.

Arapseyfi bölgesinde pasif durumda olan su kuyularının aktif hale getirilerek su teminine katkı sağlanmıştır.

Musabeyli terfi merkezindeki motor ve pompaların ekonomik ömrünü tamamlamasından dolayı işletme esnasında sürekli arıza vermektedirler ve

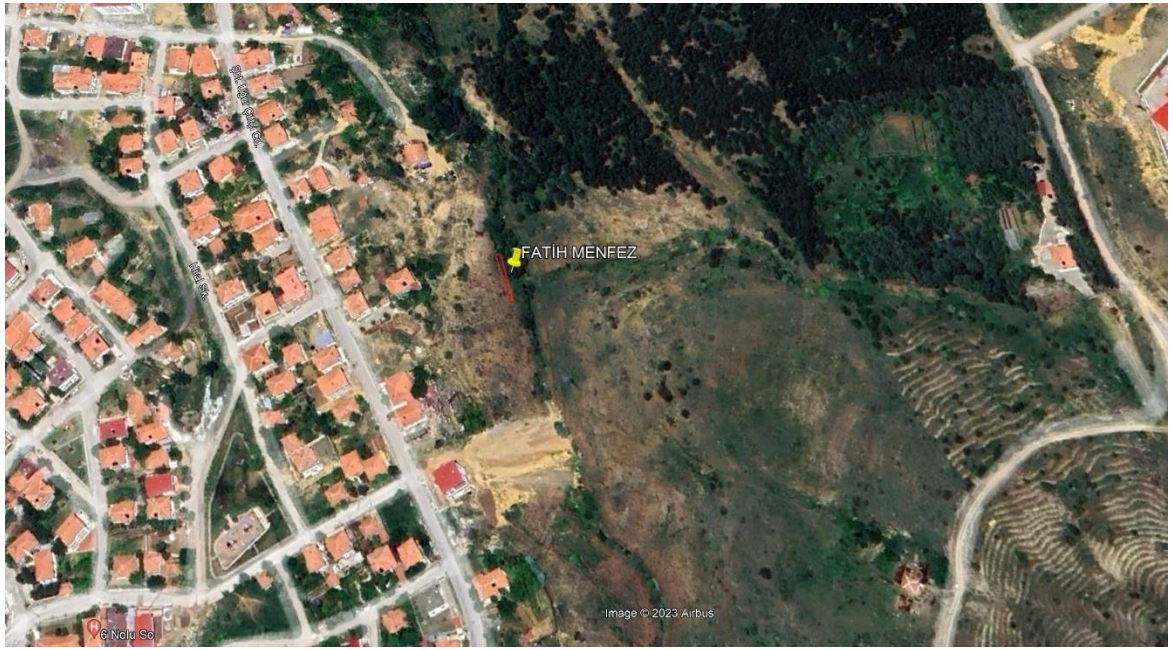
elektrik sarfiyatında gözle görülür derecede artış yaşanmaktadır. Bakım ekibi sürekli tamiratı ile ilgilenmektedir.

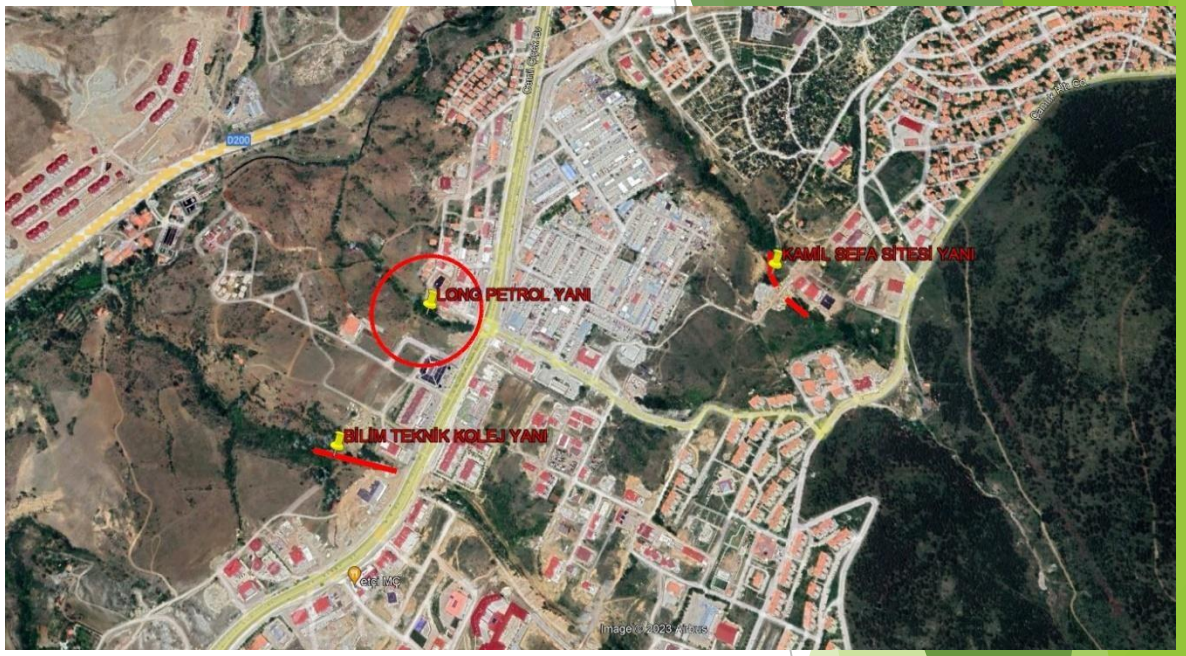
Tayyip köyünde bulunan regülatör bakımı da düzenli olarak yapılarak çevre bölgelerden gelen yağmur sularını toplayarak baraja kazandırılması sağlanıyor.

- Şehir hastanesi ilave kanalizasyon hattı yapımı (130 m)
- Elmalık mevkii ilave kanalizasyon hattı yapımı (300 m)
- Et Balık Kurumu-Aquapark arası kanalizasyon hattı yapımı (1200 m)
- Güneykent villaları ilave kanalizasyon hattı yapımı (200m)

PLANLANAN İŞLER LİSTESİ (5 YILLIK)

Toplamda 635 m uzunluğunda menfez yapım işi planlanmaktadır.





- Bunlara ek olarak;
- Güneykent villalarında eksik kanal hatları tamamlanacaktır.
- Çapanoğlu Mh. eksik olan kanalizasyon hattı yapımı tamamlanacaktır.
- Elmalık Bölgesi yeni kanal hattı tamamlanacaktır.

- Sanayi Kavşağı ile Sarıhacılı TOKİ arası yeni yapılacak bulvarın altyapı çalışmaları tamamlanacaktır.
- Ekonomik ömrünü tamamlayan biyolojik atıksu arıtma tesisi yapılması,
- Kirazlı su arıtma tesisinin rehabilite edilmesi,
- Musabeyli Terfi İstasyonunun proje hatalarının tespiti ve hataların giderilmesi,
- Su Birliğinin kurulması ve faaliyete geçirilmesi,
- Musabeyli Barajı terfi motorlarının düşey milli motora dönüştürülmesi,
- Bişek-Gülyayla doğal arıtma tesislerinin birliğe devri ve çalıştırılması planlanmaktadır.

- Yeni imara açılan Sarıhacılı Mh. bulunan Huzur Şehri projesinin altyapı çalışmasının hazırlanması ve faaliyete geçirilmesidir.

Başıbüyüklü mevkinde planlanan yeni atıksu arıtma tesise ait parsel bilgileri yukarıdadır.

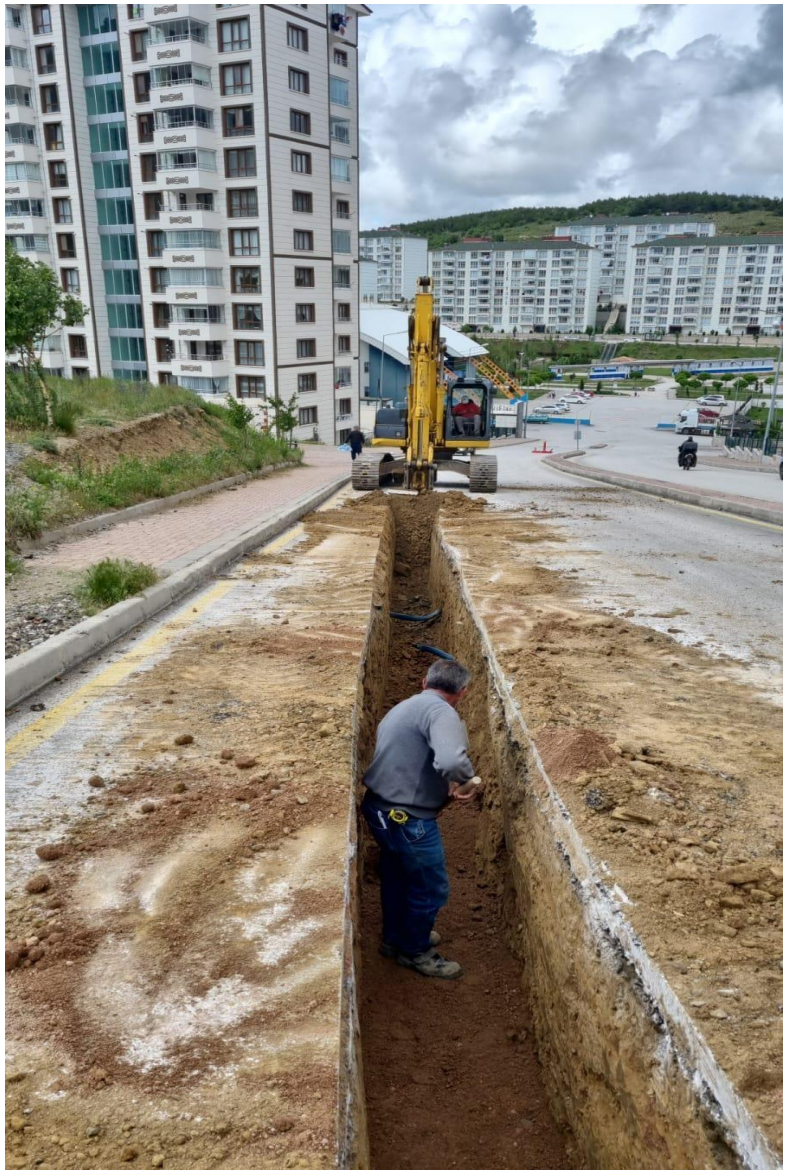
ALTYAPI GENEL BİLGİLENDİRME

İşin Adı : **YOZGAT (MERKEZ) İÇMESUYU VE KANALİZASYON ŞEBEKELERİ İNŞAATI)**

- İhale Tarihi : 31.05.2022
- Sözleşme Tarihi : 10.08.2022
- İşe Başlama Tarihi : 15.08.2022
- İşin Bitim Tarihi : 05.06.2024
- Sözleşme Bedeli : **15,996,563.10 €**
- Toplam Avans Miktarı (%10) : **1,599,656.31 €**
- Bu zamana kadar verilen Avans Miktarı : **1,203,130.38 €**
- Proje kapsamında bu zamana kadar 13 Adet Hakediş yapılmış olup toplam tutarı **: 8,020,869.12€** dur.
- Proje kapsamında toplam içme suyu hattı **208,928** metre, toplam kanalizasyon hattı **16,833** metredir.
- Bu zamana kadar döşenen içme suyu hattı **112,906.38** metre, kanalizasyon hattı **11,842.57** metredir.
- Proje kapsamında 3 Adet yeni su deposu yapılacaktır. Yapılacak olan yeni su depolarının 2 tanesinin (DY2-DY3) betonarme imalatı tamamlanmış olup 1 tanesinin (DY1) betonarme imalatı yarıya gelmiştir.

- Proje kapsamında 3 Adet yeni terfi merkezi yapılacaktır.
- Proje kapsamında 2 Adet yeni Flatörlü toplama odası yapılacaktır.
- Proje kapsamında 31 Adet Basınç Kırıcılı Yeni Vana Odası inşaatı yapılmakta olup 15 Adetinin betonarme imalatı bitmiştir.
- Proje kapsamında 9000 Adet abone imalatı yapılacaktır. 900 Adet abone şube yolu hazırlığı yapılmıştır.
- Proje kapsamında 1 Adet Scada ve Otomasyon merkezi inşaatı yapılacaktır.
- Proje kapsamında 3 Adet (⌀700,⌀800,⌀1400)çelik boru itme yöntemi ile yatay geçişler yapılmıştır.
- Proje kapsamında yüklenici tarafından TMMOB'den hakem ataması talebinde bulunulmuştur.
- Bu projenin yaklaşık **%52.65**'i tamamlanmıştır.

HIDROMEK
YOZGAT BELEDİYESİ



S.NO	TARİH	İŞİN TANIMI
		DOĞRUDAN TEMİNLER
1	17.01.2024	Boya Alımı
2	01.02.2024	Boru, Ek Malzemeleri ve Hırdavat Malzemesi Alımı
3	05.02.2024	Alt Yapı Malzeme Seri Standı Alımı
4	05.02.2024	Elektrik Malzemesi Alımı
5	06.02.2024	Çevre Danışmanlık Hizmet Alımı
6	06.02.2024	Galvaniz Tel Örgü Alımı
7	08.02.2024	Sigorta, Kondansöter, Kontrol Rölesi Transfer Şalteri ve Sarf Malzemesi Alımı
8	08.02.2024	Güvenlik Dubası ve İşçi Tulumu Alımı
9	09.02.2024	Mutfak Dolabı, Mutfak Tezgâhı ve Zemin Fayanslarının Yenilenmesi İşine
10	12.02.2024	Bilgisayar Malzeme Alımı
11	13.02.2024	Hortum, Kelepçe ve Vana Malzemesi Alımı
12	15.02.2024	Boru ve Ek malzemeleri Alımı
13	27.02.2024	Kalorifer Kazanı, Regülatör, Köçek Komu Boru Kaynak İşleri
14	28.02.2024	KSB 4 Nolu Pompa Tamir ve Bakımı
15	29.02.2024	TV Led Panel ve Kamera Kablosu Alımı
16	14.03.2024	Tm2 Terfi Merkezi SEP Pompa Revizyon, Tadilat, Montaj ve Devreye Alınması
17	14.03.2024	Kırma Taş (5-12) Alımı
18	14.03.2024	Sirkülasyon Pompası, Fan, Eşanjör Malzeme Alımı
19	18.03.2024	İçme Suyu Depoları Malzeme ve Hizmet Alımı
20	18.03.2024	Asfalt Kesme Makinesi Bakım ve Tamiratı
21	18.03.2024	Branda ve Kompozit Baskı Yaptırılması
22	19.03.2024	Muhtelif Malzeme Alımı
23	26.04.2024	Yağmurlama Menfezi Kalıp ve Donatı İşçiliği Hizmet Alım
24	29.04.2024	C-25 Hazır Beton Alımı
25	06.05.2024	Dn200 Pn10 8 Delikli F5 Uzun Tip Vana Alımı
26	13.05.2024	Sıgnature Ultrasonik Model Açık Debimetre Alımı
27	21.05.2024	İnşaat Malzemesi Alımı
28	24.05.2024	Sürekli Atıksu İzleme Sistemi
29	29.05.2024	Alüminyum Sülfat Alımı
30	11.06.2024	Vinç Taşıma Hizmet Alımı
31	03.07.2024	KALKER ESASLI AGREGA (0-5 Mm) TOZ MALZEME ALIMI
32	08.07.2024	Atık Su Arıtma Tesisi ve Terfi Merkezlerinin Bakım, Onarım ve Montaj İşlerinin Yapılması
33	10.07.2024	Laminant Parke Alımı
34	11.07.2024	Makinelerin Bakım ve Onarımı
35	02.08.2024	Pompa Tamir ve Bakımı
36	02.08.2024	Motor Sarımı, Baga Yapımı, Tamir ve Bakımı
37	13.08.2024	Çevre Danışma Hizmet Alımı
38	16.08.2024	Playwood Alımı
39	03.09.2024	200mm Koruge Boru Alımı
40	03.09.2024	Asfalt Kesme Makinesi Tamir ve Bakımı
41	04.09.2024	100 KW ve 50 KW TRAFOLARIN TAMİR VE BAKIM

DOĞRUDAN TEMİN VE İHALELER

43	16.09.2024	Beton Prefabrik Altyapı Malzemeleri Alımı
44	16.09.2024	PVC Boru Alımı
45	20.09.2024	Rulman ve Blower Motor Kayışı Alımı
46	20.09.2024	Kolay Tamir Kelepçesi Alımı
47	25.09.2024	Musabeyli Barajı Dubalı Sistem Arıza Tespiti
48	09.10.2024	Kazıcı Yükleyici Kiralanma
49	14.10.2024	Sürekli Atıksu İzleme Sistemi Malzeme Alımı
50	16.10.2024	İçme Suyu Kalite Analizi
51	21.10.2024	Musabeyli Barajı Dubalı Sistem Malzeme Alımı
52	08.11.2024	Kaşe ve cepli Dosya Alımı
53	13.11.2024	Motor Sarımı, Baga Yapımı, Tamir ve Bakımı
54	15.11.2024	Pompa Tamir ve Bakımı
55	18.11.2024	PİSLİK TUTUCU ve BASINÇ KIRICI VANA ALIMI
56	18.11.2024	Kolay Tamir Kelepçesi Alımı
57	19.11.2024	Musabeyli Barajı Ana Boru Hattı Kaynak İşleri ve Dalgıç Pompa Tamiri
58	19.11.2024	Köşebent ve Sac Alımı
59	20.11.2024	İçme Suyu Depoları Malzeme ve Hizmet Alımı
60	20.11.2024	Mali Sorumluluk Sigortası
61	25.11.2024	Araç Kiralama 4x4 Pick-Up
		TOPLAM

		İHALELER
1		Demir 3 Klor Alımı
2		Tuz Alımı
3		Araç Kiralama
4		Yağmursuyu Menfez Yapımı
5		Billboard Raket ve Branda Alımı
		TOPLAM
		GENEL TOPLAM

DOĞRUDAN TEMİN VE İHALELER

1.20. Temizlik İşleri Müdürlüğü

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Kanunlarla tanımlanan çevre ve temizlik hizmetlerini; katılımcı, saydam, hesap verebilir ve güler yüzlü

hizmet anlayışı çerçevesinde, teknolojik imkânlardan da faydalanarak süratli ve dürüst bir şekilde yürütmek; insanlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak ve sağlıklarını korumak, sağlıklı ve yaşanabilir bir çevrede yaşamalarını sağlamak, ilimizin tarihsel, kültürel, doğal mirasını ve fiziksel varlıklarını korumak ve geliştirmek.

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

Vizyonumuz;

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

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

Temizlik hizmetleri ve çevre koruma hizmetleri Temizlik İşlerli Müdürlüğünün asli görevleri olup amaç ve hedeflerini bu doğrultuda yürütmektedir.

B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

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

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

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

2. Görev, yetki ve sorumluluk konusunda genel kurallar şunlardır:

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

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

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

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

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVLERİ: Müdürlüğümüz; Belediye Mücavir alan sınırları içerisinde katı atık toplama hizmeti sağlanan bölgelerde; Evsel katı atıkların toplanması, nakliyesi ve bertarafına ilişkin çalışmalar yapmak ve bu çalışmaların düzenli periyodlar halinde aksamadan yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

TEŞKİLAT ŞEMASI

2. ÖRGÜT YAPISI

Yozgat Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak oluşturulan birimlerimiz:

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

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR: Temizlik işleri müdürlüğüne ait 3ü dizüstü bilgisayar olmak üzere 6 adet bilgisayar ve 5 adet yazıcı bulunmaktadır.

4. İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL İSTİHDAM DURUMU: Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini 1 müdür, 1koordinatör, 1 çevre mühendisi, 2 büro personeli ile yürütmektedir. Temizlik işleri Belediye şirketinin birimimize görevlendirdiği personeller (100 kişi) ile belediyemize ait ve kiralık araçlar ile yapılmaktadır.

HİZMET BİRİMLERİ:

Temizlik işleri müdürlüğüne bağlı oluşturulan birimler:

1. Temizlik hizmetleri
2. Çevre hizmetleri
3. Katı atık toplama hizmetleri

5. SUNULAN HİZMETLER

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA KONULARI:

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

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

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

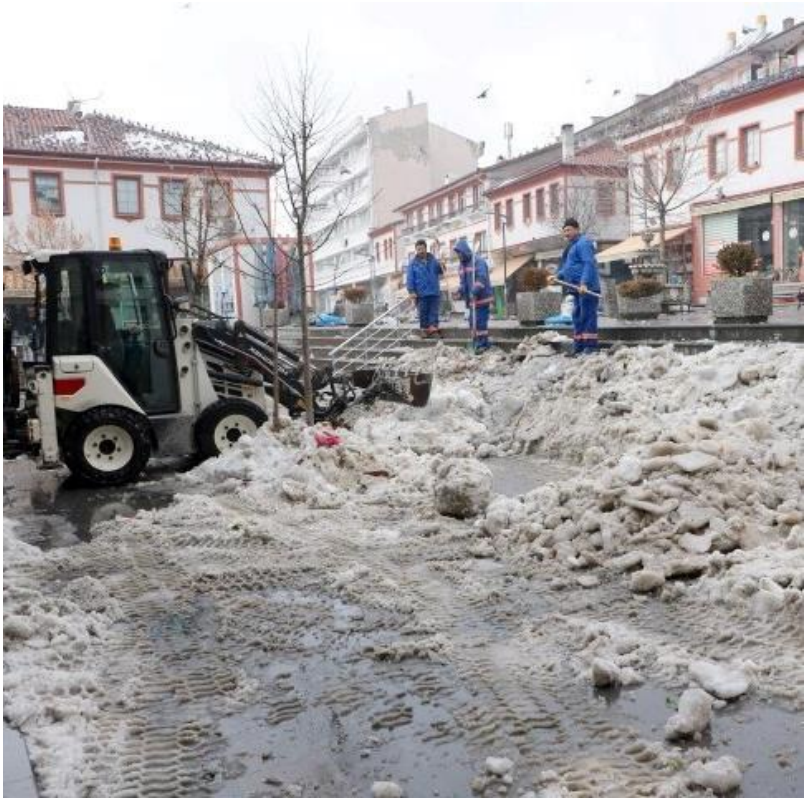
c) Temizlik işleri yönetim hizmetleri ve ilgili diğer işlemler;

- Cadde, sokak ve kaldırımların süpürülerek ve yıkanarak temizlenmesi,

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

YOZGAT BELEDİYESİ
EVKUR

80 ACE 690



- Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak.

- Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek.

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

- Cadde ve sokaklarda bulunan çöp konteynırların da çöplerin toplanması ve depolama alanına nakledilmesi, naklettirilmesi.

- Çöp konteynırlarının cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi, yerleştirilmesinin sağlanması.

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

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

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

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

i. TEMİZLİK HİZMETLERİ

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

Yozgat merkezde toplanan evsel atık miktarları (2024)

Yozgat merkezden 2024 yılında toplam 28.776,95 ton evsel atık toplanarak YOKAB Entegre Katı atık düzenli depolama tesisine taşınmış ve bertarafı sağlanmıştır.

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

Temizlik Hizmetleri;

7/24 saat aralığında vardiyalı şekilde 100 işçiyle ve;

- **2 Adet 16+1,5 m³ Kapasiteli Hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu**
- **7 adet 7+1 Hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonu**
- **2 Adet Açık Kasa Kamyon**
- **2 Adet ring aracı (büyük tank taşıma)**
- **3 Adet vakumlu süpürge aracı**
- **2 adet çöp transfer aracı (aktarma aracı)**
- **1 adet servis minibüs**
- **1 adet çevre denetim aracı**
- **1 adet kontrol aracı**
- **1 adet arozöz**
- **1 adet (çöp taksi)**

Toplam 23 Araçlarla temizlik hizmeti verilmektedir.

Yozgat il merkezinde toplanıp bertaraf edilmek üzere YOKAB Entegre Katı Atık Tesisine götürülen evsel atıkların miktarı tablodaki gibidir.

YIL	ÇÖP MİKTARI (TON)
2008	34.529,86
2009	35.199,34
2010	33.557,84
2011	34.142,04
2012	34.696,54
2013	33.140,89
2014	33.778,15
2015	34.074,58
2016	34.799,46
2017	36.654,44
2018	52.745,61
2019	62.403,70
2020	56.599,00
2021	49.888,10
2022	53.157,25
2023	55.186,55
2024	28.776,95
TOPLAM:	**703.330,30 ton**

2024 Yılı İçerisinde İdari Birimde Yapılan İşlem Bilgileri

İdari Birimde Yapılan İşlem Bilgileri			
1	**Taşıma İzin Belgesi**	**37 adet plakaya verildi**	**18.500.00 TL (+KDV)**
2	**İnşaat Firmalarından alınan hafriyat atıkları**	**172.700 m^3**	**1.208.897.00 TL**
3	**Küçük çaplı hafriyat atıkları**	--------	**309.327.00 TL**

2024 BÜTÇESİ

Temizlik İşleri Müdürlüğü Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli (Örnek-29)												
Kodu	Adı	Önceki	Başlangıç	Ek Ödenek	Eklenen	Düşülen	Net	Harcanan	Ödenen	Ödenek Üstü	İptal	Devir
46	Belediye ve Bağlı İdareler	0,00	83.446.000,00	0,00	16.320.492,00	7.296.492,00	92.470.000,00	90.230.246,75	90.230.246,75	0,00	2.239.753,25	0,00
46.66	Yozgat İli	0,00	83.446.000,00	0,00	16.320.492,00	7.296.492,00	92.470.000,00	90.230.246,75	90.230.246,75	0,00	2.239.753,25	0,00
46.66.02	İl Belediyesi	0,00	83.446.000,00	0,00	16.320.492,00	7.296.492,00	92.470.000,00	90.230.246,75	90.230.246,75	0,00	2.239.753,25	0,00
46.66.02.61	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	83.446.000,00	0,00	16.320.492,00	7.296.492,00	92.470.000,00	90.230.246,75	90.230.246,75	0,00	2.239.753,25	0,00
46.66.02.61.05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	0,00	83.446.000,00	0,00	16.320.492,00	7.296.492,00	92.470.000,00	90.230.246,75	90.230.246,75	0,00	2.239.753,25	0,00
46.66.02.61.05.03	Kirliliğin Azaltılması Hizmetleri	0,00	83.446.000,00	0,00	16.320.492,00	7.296.492,00	92.470.000,00	90.230.246,75	90.230.246,75	0,00	2.239.753,25	0,00
46.66.02.61.05.03.00	Kirliliğin azaltılması hizmetleri	0,00	83.446.000,00	0,00	16.320.492,00	7.296.492,00	92.470.000,00	90.230.246,75	90.230.246,75	0,00	2.239.753,25	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05	Mahalli İdareler	0,00	83.446.000,00	0,00	16.320.492,00	7.296.492,00	92.470.000,00	90.230.246,75	90.230.246,75	0,00	2.239.753,25	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.02.03	İŞÇİLER	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	77.921.000,00	0,00	16.320.492,00	1.776.492,00	92.465.000,00	90.230.246,75	90.230.246,75	0,00	2.234.753,25	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00	3.205.000,00	0,00	1.726.396,00	26.396,00	4.905.000,00	4.903.602,67	4.903.602,67	0,00	1.397,33	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.03.03	YOLLUKLAR	0,00	20.000,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	4.502,33	4.502,33	0,00	5.497,67	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	0,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	0,00	73.631.000,00	0,00	14.594.096,00	675.096,00	87.550.000,00	85.322.141,75	85.322.141,75	0,00	2.227.858,25	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.05	CARİ TRANSFERLER	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	1.510.000,00	0,00	0,00	1.510.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.66.02.61.05.03.00.05.06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	83.446.000,00	0,00	16.320.492,00	7.296.492,00	92.470.000,00	90.230.246,75	90.230.246,75	0,00	2.239.753,25	0,00

B. ÇEVRE HİZMETLERİ

ÇEVRE TEMİZLİĞİ

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

- Periyodik olarak yol yıkama araçlarıyla bulvar, cadde ve sokakların temizliğinin yapılması.
- Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmeti veren kurumlara temizlik konusunda destek sağlanması.

Hafriyat Atıkları:

Hafriyat atıklarının toplanması ve hafriyat döküm sahasına yönlendirilmesi müdürlüğümüz tarafından koordine edilmekte, gerekli izin ve işlemler birimimiz tarafından sağlanmaktadır.

HALKIN BİLİNÇLENDİRİLMESİ:

Müdürlüğümüzce okullara ve halkımıza yönelik; evsel atıklar, çevre temizliği vb. konularla ilgili bilgilendirme çalışmaları, birebir görüşmelerle ve basın aracılığıyla yapılmaktadır.

Halkın bilinçlendirilmesi için; yerel basın, sosyal medya ve broşürler kullanılmaktadır. Okullarda ve üniversite kampüsünde öğrencilere yönelik görsel ve anlatımlı sunumlar yapılmakta ve kurumların yönetimleri ile müdürlüğümüz iş birliğinde müdürlüğümüz tarafından hazırlanan eğitim programları gerçekleştirilmiştir.

Çevre İle İlgili Faaliyetlerin Yapılması: Müdürlüğümüz öncelikle çevre açısından Belediyemize gelen şikâyetlerin denetimini yaparak 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamında değerlendirilir. Birimimize gelen talep ve şikâyet konuları çevre temizliği ve hafriyatlar konusunda olmaktadır.

2024 yılında birimimize gelen bütün talep ve şikâyetlerle değerlendirmeye alınıp gereği sağlanmıştır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Temizlik İşleri Ve Çevre Koruma Hizmetleri Temizlik İşleri Müdürlüğünün asli görevleri olup amaç ve hedeflerini bu doğrultuda yürütmektedir

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

a. 2025 yılı içerisinde Filomuza Katmayı Planladığınız Ekipman ve Araçlar

- 2025 yılı içerisinde filomuza 8 adet ISUZU NPR 10 8+1 çöp taşıma aracı almayı planlıyoruz.

- 2025 yılında aktarma istasyonundan çöp transferi için semitreyler almayı planlıyoruz.

- 2025 yılında şehir içerisinde mıntıka çalışmalarında kullanılmak üzere çöp taksi almayı planlıyoruz.

- 2025 yılı içerisinde saha içi denetim ve kontroller için filomuza zabıta denetim aracı almayı planlıyoruz.

- Vatandaşlarımıza daha temiz ve yaşanabilir bir Yozgat sağlamak için tüm ekip arkadaşlarımızla ve tüm imkanlarımızla yasal mevzuatlarımıza da paralel şekilde seferber olmaya devam edeceğiz,
- Belediyemiz ve vatandaşlarımız için fayda sağlayacak Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Türkiye Belediyeler Birliği tarafından desteklenen projeler takip edip hazırlamak.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

- Sorumluluk ve Güven,
- Ekip Ruhu,
- Şeffaflık,
- Hesap Verebilirlik,
- Disiplin,
- Hoşgörü ve anlayış,
- Yaratıcılık,
- Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmaktır.

Önceliklerimiz:

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

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

Sıra no	Faaliyetler	Uygulandığı alan
1	Kent içi temizlik	Yozgat merkez
2	Katı Atık Bertaraf Tesis	Yozgat İli (Birlik Bünyesinde)
3	Hafriyat atıklarının toplanması	Yozgat merkez
4	Şikâyetlerin değerlendirilmesi	Yozgat merkez

2. Performans Sonuçları Tablosu

Temizlik işleri müdürlüğü gerek belediyemizin stratejik planında belirlenen hedeflerini, gerekse kendi belirlemiş olduğu 2024 yılı performans hedef ve hedef adımlarının tamamını gerçekleştirmiştir.

Sıra no	Faaliyetler	2024 gerçekleşme %
1	Katı atıkların toplanması	Her gün % 100
2	Hafriyat atıklarının toplanması	İhtiyaç oldukça %100
3	Talep ve Şikâyetlerin değerlendirilmesi	% 100
4	Katı atık nakli	Günde 80 ton %100
5	Pazaryerlerinin temizliği	%100
6	Birim içi memnuniyet	%90

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Temizlik işleri müdürlüğü 2024 yılındaki hedef ve hedef adımlarının tamamını gerçekleştirmiştir.

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – ÜSTÜNLÜKLER

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

B – ZAYIFLIKLAR

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

C-DEĞERLENDİRMELER

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

Müdürlüğümüzün 2024 yılında çevre ve çevre temizliği konusunda göstermiş olduğu özen 2025 yılında da aynen devam edecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

Ömer DUYAR

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim
13.03.2025

Ömer DUYAR
Temizlik İşleri Md.

1.21. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

SUNUŞ

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğümüzün 2024 yılı genel bilgileri, amaç, hedef ve faaliyetlerine ilişkin rapor, elimizdeki verilerin ön yargısız ve tarafsız bir tarzda

değerlendirilmesi ile hesap verilebilirlik ve sadelik ilkeleri doğrultusunda eksiksiz ve tüm faaliyet sonuçlarını açıklama getirebilecek tarzda hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Özgür ŞİMŞEK
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.
Harcama Yetkilisi

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYONU

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

- - Geleceğe yönelik değişimleri öngörerek çağdaş projeler üreten, model bir birim olmak.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

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

BİRİM	HİZMET YERİ / KATI	ÇALIŞMA ALANI	FİZİKİ KAYNAKLAR
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Şehirlerarası Otobüs Terminali Yerleşkesi / 2.kat	1 müdür odası	1 adet masaüstü bilgisayar 1 adet tv
		1 teknik büro	5 adet masaüstü bilgisayar 2 adet yazıcı
		1 arşiv Bekleme salonu Wc Mutfak	
Otogar Sorumlusu	Şehirlerarası Otobüs Terminali Yerleşkesi / 1.kat	Sorumlu odası İlçeler Terminali	
Zabıta Şefliği	Şehirlerarası otobüs Terminali Belediye dükkanları	1 Adet Çalışma Ofisi	

Şehirler arası otobüs Terminal Hizmet Binası	Şehirler arası otobüs Terminali	1 Adet Güvenlikçi odası 1 Adet Soyunma Odası 1 Adet Enerji odası 1 Adet Malzeme deposu 10 Adet Yazıhane 13 Adet işyeri 1 Adet Trafik Kontrol Noktası 1 Adet Çay ocağı Bay Bayan Umumi Wc Otobüs Minibüs Kontrol Noktası	1 adet led tv 1 adet obilet ekranı 1 adet masaüstü bilgisayar
Trafik Zabıta Şefliği	Terminal İçi Dükkanı	1 Adet Çalışma Ofisi	1 Adet Masaüstü Bilgisayar 1 Adet Yazıcı

2- ÖRGÜT YAPISI:

ULAŞIM HİZMETLERİ ORGANİZASYON ŞEMASI

ULAŞIM HİZMETLERİMÜDÜRÜ
Özgür ŞİMŞEK

3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:
-BASILI KAYNAKLAR:(MEVZUATLAR)

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

4- İNSAN KAYNAKLARI:

- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğümüz 17 Kişi memur, 30 Kişi şirket işçisi, 5 Kişi Özel Güvenlik elemanı ile hizmet vermektedir.

5-SUNULAN HİZMETLER:

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER:

A-)İdari Amaç ve Hedefler:

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

- Toplu taşıma araçlarının şoförlerini eğitici sempozyum ve seminerler vererek bilinçlendirmek
- Toplu taşıma sistemleriyle ilgili işleri yapmak veya yaptırmak,
- Otogar hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Ulaşım taleplerine uygun ulaşım sistemleri gerçekleştirmek, hizmet kalitesini yükseltmek için çalışmalar yapmak,
- Ulaşım ağının daha etkin ve verimli kullanılması için düzenlemeler yapmak
- Mevcuttaki bütün ticari taksi, servis, özel servis, dolmuş minibüs, otobüs vb. her türlü toplu taşıma araçlarının zaman, güzergâh ve sayılarını belirlemek, ruhsatlandırmak ve yasalar çerçevesinde denetimlerini yapmak.
- Otogarın işletilmesi, denetlenmesi, düzen, bakım ve onarım, güvenlik, temizlik, vb. faaliyetleri yaptırarak aktif kullanımını sağlamak.

2024 YILI YAPILAN İŞLER VE İHALELER

- Yol Çizgi Boyama Çalışmaları yapılmıştır.
- Geçmiş Dönemde Güzergâh Çalışmaları Tamamlanmış Olan Hatlarda Otobüs Hizmet Vermeye başlamıştır.
- İmara Açılan Yeni Yolların Yatay Ve Dikey İşaretlemeleri ve Levhalama çalışmaları yapılmıştır.
- Yozgat Akıllı Bisiklet Sistemi (Yobis). 2024 yılı içerisinde tekrardan vatandaşlarımızın hizmetine açılmıştır.
- YHT garına 2 Adet yolcu otobüs taşıma hizmeti sunulmuştur.

B-) Temel Politika ve Öncelikler

- - Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık ve açıklık,
- - Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygun prensibinden hareketle etkinlik.
- - Hizmette kalite ve vatandaş memnuniyeti.
- - Diğer kurum, kuruluş ve sivil kuruluşlar ile koordinasyon.
- - Uygulamalarda adalet ve tarafsızlık
    - Sorumluluk ve Güven,
    - Ekip Ruhu,
    - Şeffaflık,
    - Hesap Verebilirlik,
    - Disiplin,
    - Hoşgörü ve anlayış,
    - Yaratıcılık,
    - Etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olmaktır.
    - Bu hizmetleri yaparken vatandaşa saygı
    - Yasa ve yönetmeliklerden taviz vermemek

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

Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliklerimizdir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-)MALİ BİLGİLER

1-Bütçe uygulama Sonuçları:

2024 Yılı Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü net bütçe ödeneği ekte sunulmuştur.

-) PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

DOĞRUDAN TEMİN İHALE İŞLERİ

SIRA NO	TARİH	TÜRÜ	FİRMA	MİKTARI TL (KDV DAHİL)
1	10.01.2024	ELEKTRONİK ÜCRET TOPLAMA VE KURULUM ALIMI	PTT A.Ş	373.687,68 TL
2	11.01.2024	ARAÇ KİRALAMA BEDELİ	ERK PETROL LTD. ŞTİ.	16.800,00 TL
3	01.02.2024	1 AY SÜRE İLE 7 ADET ARAÇ KİRALAMA	OSTAŞ TEM. TAŞ. TİC. LTD. ŞTİ.	168.000,00 TL
4	06.02.2024	BİNEK ARAÇ KİRALAMA	ERK PETROL LTD. ŞTİ.	16.800,00 TL
5	26.02.2024	ENGELLİ ASANSÖR AKÜ VE BAKIMI MAL ALIMI	ARG ASANSÖR TİC. LTD. ŞTİ.	17.289,60 TL
6	19.03.2024	ARAÇ KİRALAMA	ERK PETROL LTD. ŞTİ.	25.800,00 TL
7	22.03.2024	DURAK VE OTOBÜS FOLYO GİYDİRME	EBUBEKİR KILIÇASLAN (ASİL REKLAM)	244.620,00 TL

8	25.03.2024	4 AY SÜRE İLE OTOBÜSLERE REKLAM ALIMI	S.S. BOZOK ÖZEL HALK OTOBÜS KOOP.	720.000,00 TL
9	28.03.2024	OTOBÜS PARCA ALIMI VE TAMİRİ	METAL ADAM OTOMOTİV TUR. SAN. VE TİC.	21.900,00 TL
10	03.04.2024	RULO TERMAL ALIMI	NAZAN KALABALIK	42.000,00 TL
11	04.04.2024	ŞANZİMAN YAĞ ALIMI	BAYRAM YİĞİT	36.000,00 TL
12	08.04.2024	ARAÇ KİRALAMA	ERK PETROL LTD. ŞTİ.	25.800,00 TL
13	24.04.2024	YOBİS YEDEK PARÇA ALIMI	KAYSERİ ULAŞIM TRUZİM	218.322,00 TL
14	07.05.2024	TEMİZLİK MAKİNESİ ALIMI	ANADOLUM TOPTAN AMBALAJ TEM. TİC. LTD. ŞTİ.	150.000,00 TL
15	10.05.2024	ARAÇ KİRALAMA	ERK PETROL LTD. ŞTİ.	25.800,00 TL
16	10.06.2024	KAMERA ALIMI	TEVFİK OĞUZ	67.920.00 TL
17	26.06.2024	ARAÇ KİRALAMA	ERK PETROL LTD. ŞTİ.	25.800,00 TL
18	09.07.2024	ARAÇ KİRALAMA	ERK PETROL LTD. ŞTİ.	25.800,00 TL
19	08.08.2024	MALZEME ALIMI	İDEAL YAPI	258.690,00 TL
20	28.08.2024	OTOBÜS PARÇA ALIMI VE TAMİRİ	CEMİLE YIKILMAZ	40.800,00 TL
21	03.09.2024	BAKIM ONARIM HİZMET ALIMI	YBK İNŞ. TEM.VE TİC. LTD. ŞTİ	240.000,00 TL
22	12.09.2024	ARAÇ KİRALAMA	ERK PETROL LTD. ŞTİ.	25.800,00 TL
23	16.09.2024	ARAÇ KİRALAMA	ERK PETROL LTD. ŞTİ.	25.800,00 TL
24	04.10.2024	PANEL ÇİT ALIMI	OSMANLI İNŞ.TAAHHÜT. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	218.592,00 TL
25	08.10.2024	ARAÇ KİRALAMA	ERK PETROL LTD. ŞTİ.	25.800,00 TL
26	21.10.2024	ELEKTRİK-ELEKTRONİK VE AYDINLATMA MALZEME ALIMI	VELİ SAVAŞ	284.970,00 TL
27	28.10.2024	OTOBÜS PARÇA ALIMI VE TAMİRİ	CEMİLE YIKILMAZ	47.070,00 TL
28	07.11.2024.	ARAÇ KİRALAMA	ERK PETROL LTD. ŞTİ.	25.800,00 TL
29	19.11.2024	WEBASTO ALIMI	HURŞİT CANPOLAT	8.400,00 TL
30	19.11.2024	SÜRGÜLÜ DEMİR KAPI VE PANEL DİREK ALIMI	OSMANLI İNŞ.TAAHHÜT. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	284.400,00 TL
31	03.12.2024	ELEKTRİK VE ELEKTRONİK MALZEME ALIMI	VELİ SAVAŞ	246.480,00 TL
32	09.12.2024	ARAÇ KİRALAMA	ERK PETROL LTD. ŞTİ.	25.800,00 TL
33	17.01.2025	ARAÇ KİRALAMA	ERK PETROL LTD. ŞTİ.	25.800,00 TL
			TOPLAM	**1.624.914,00 TL**

GELİRLER TABLOSU

SIRA NO	GELİRİN TÜRÜ	MİKTARI
1	YHT SERVİS	707.007,05 (işletme iştiraklar müdürlüğü) 487.453,81 (TR Kart)

2	HAT VE PLAKA DEVİRLERİ	30.000,00
3	D4 BELGESİ	750,00 (1 KİŞİ)
4	TİCARİ TAKSİ HARÇLARI	93.750,00
5	DOLMUŞ DURAK KATKI PAYI (HO PLAKA RUHSAT)	248.400,00
6	HO PLAKA %1,5 KAR PAYI	824.639,38
7	YENİ ARAÇ PLAKA TAKMA HARÇ ÜCRETİ	20.000,00
8	TİCARİ TAKSİ DEVRİ / DOLMUŞ HATTI DEVRİ	33.000,00
9	S PLAKA DEVRİ	ÜCRETSİZ
10	TRAFİK ZABITA CEZALARI	7.885,00
11	TERMİNAL NOKTA GELİRİ	6.762.060,00
	TOPLAM	9.214.945,24

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – Üstünlüklerimiz

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

V – ÖNERİ VE TEDBİRLER

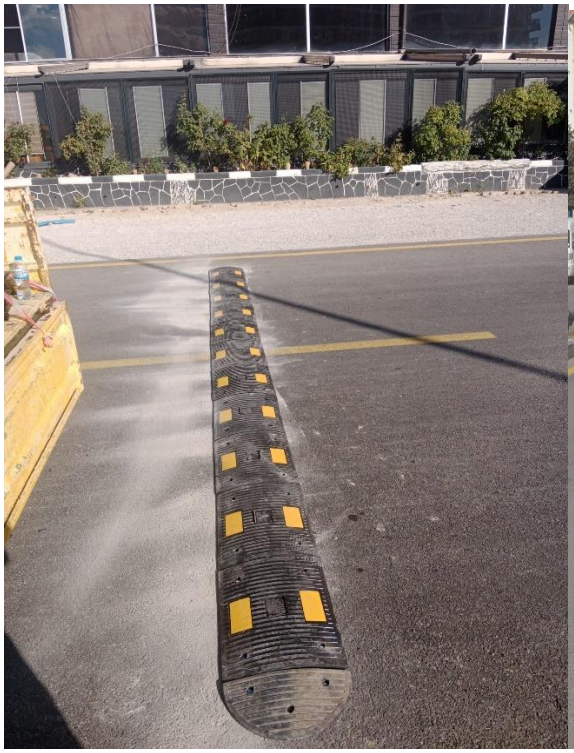
- Geniş ve etrafı güvenlikli bir malzeme depolama sahası oluşturularak halen de yapmakta olduğumuz şekilde malzemelerin giriş çıkışlarının denetim altına alınması
- **Saha çalışmalarında daha fazla etkin ve verimli hizmetler sunabilmek için Müdürlük personel sayısının artırılması.**

GÖRSELLER

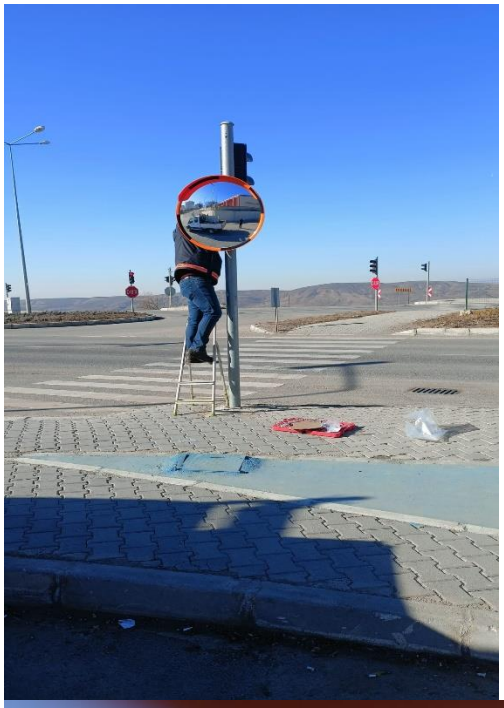
YOZGAT ÇAMLIK
MİLLİ PARKI
POLİS MESLEK EĞİTİM
MERKEZİ
İL JANDARMA
KOMUTANLIĞI

YOZGAT
BELEDİYESİ
ÖZEL HALK
OTOBÜS
DURAĞI
PARK
YAPILMAZ

TRAFİK
ZABITA



Yeşilköy



YOZGAT BELEDİYESİ
ZABITA
ARACI

ZABITA
ZABITA

ALKAYA YANGIN

MEVLANA
CADDESİ
ZABITA TRAFİK
BİM

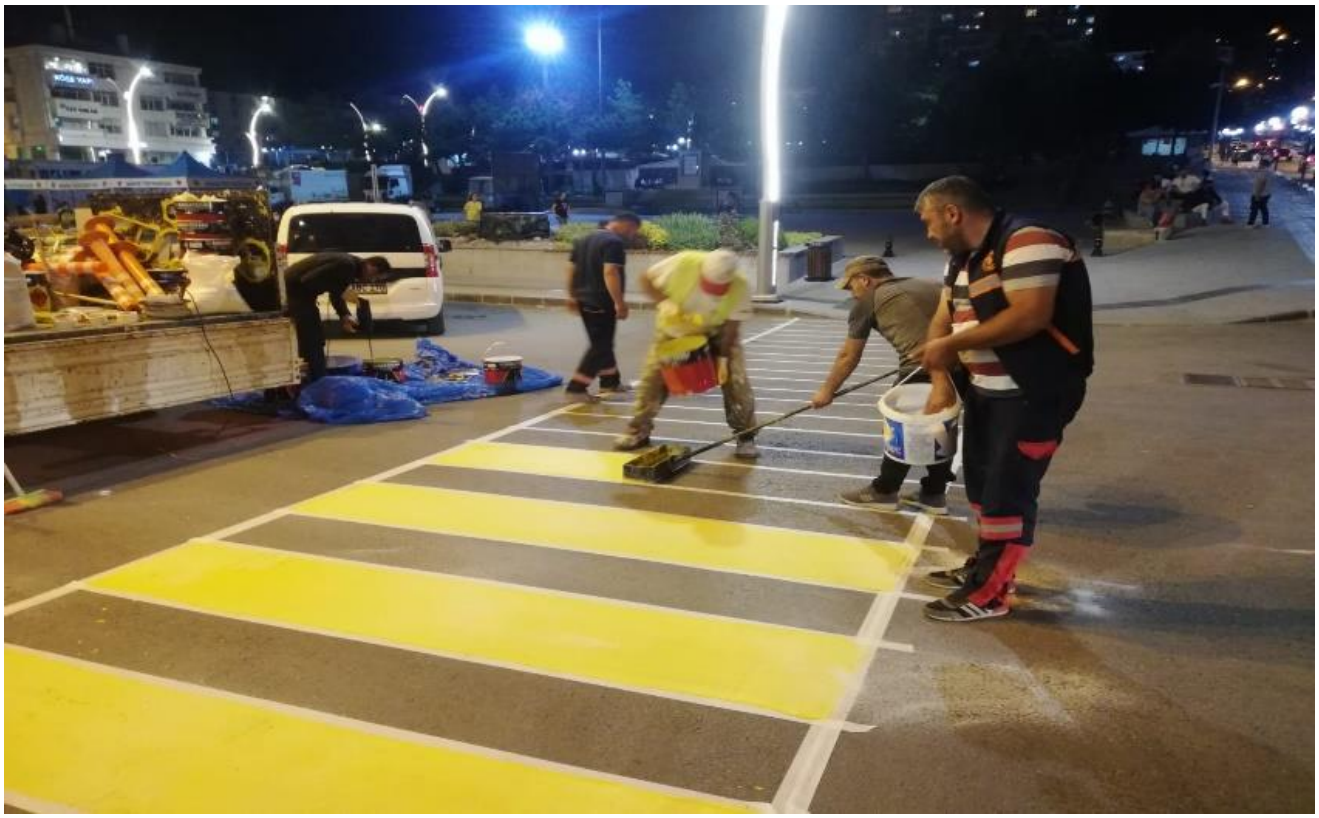
ZABITA TRAFİK

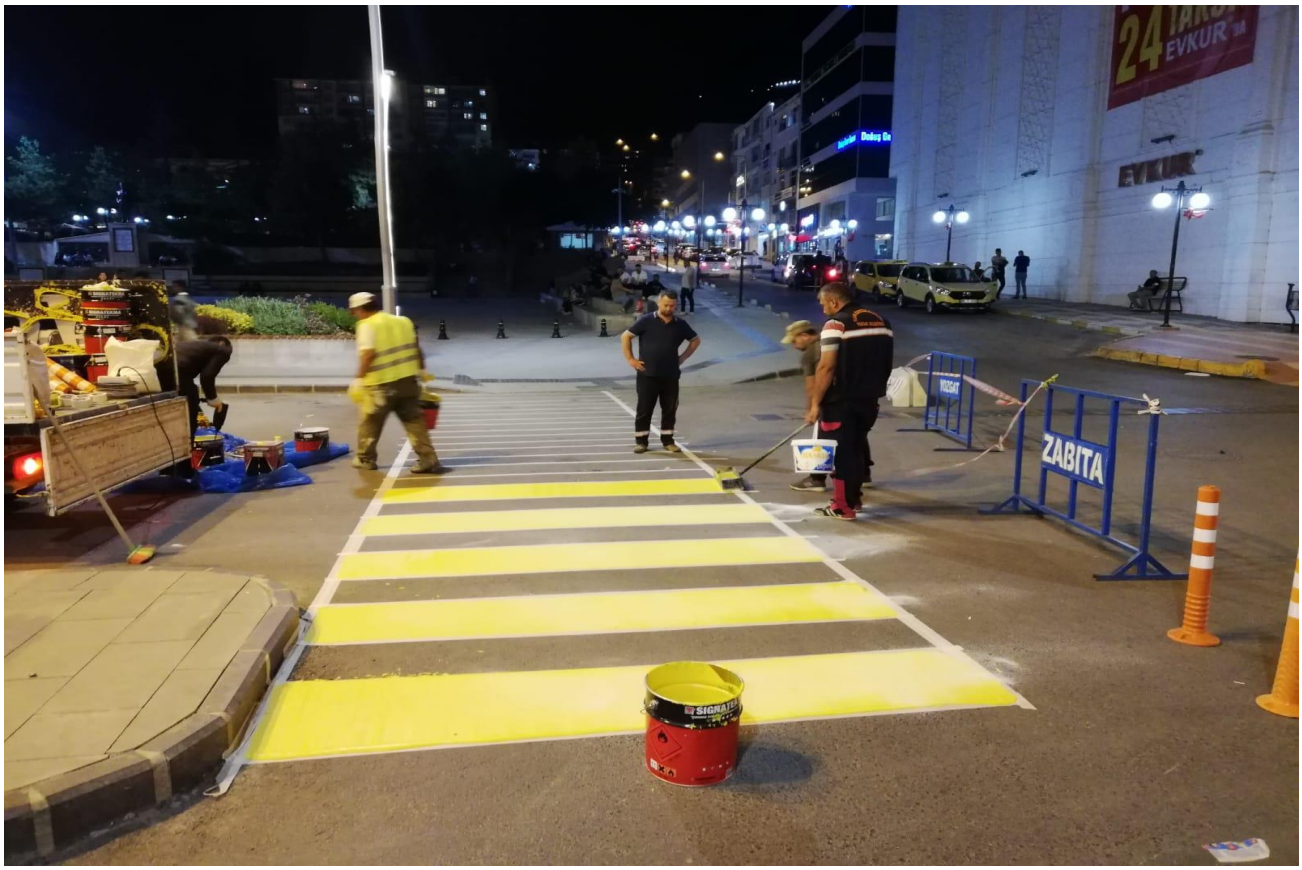
FATİH - TERMİNAL
GENÇLİK SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜ
JANDARMA ALAYI
Maşallah
YOZGAT BELEDİYESİ
ÖZEL HALK OTOBÜSÜ
66 HO 1020
ZABITA

YOZGAT
BELEDİYESİ
TRAFİK
ZABITA

Yozgat Belediyesi
Özel Halk Otobüsü
MAŞAALLAH
66 H 0045

ZABITA




24
EVKUR
ZABITA

önce
yaya

DUR

50

30

YOL BOYU
PARK
YASAKTIR
30

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Özgür ŞİŞEK
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.
Harcama Yetkilisi

1.22. Veteriner İşleri Müdürlüğü

2024 YILI VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Yozgat Belediye sınırları içinde başta haşere ilaçlaması ve sokak hayvanlarıyla mücadele ve Belediyemizce yeni hizmete açmış olduğumuz Modern Kesimhane olmak üzere yasalarla belirlenen Veterinerlik hizmetlerini katılımcılık, etkinlik, saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütmek; belediyenin kaynaklarını bir plan dâhilinde, rasyonel biçimde dağıtımını ve kullanımını

sağlayarak halkın yaşam kalitesini ve ilin refah düzeyini yükseltmektir.

Vizyon:

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

B-YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Veterineri İşleri Müdürlüğünün görev alanı:

Yozgat Belediyesi İl sınırları içini kapsar.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

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

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

c-Hayvan pazarını sevk ve idare etmek

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

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

f-Birimle ilgili ihale işlemlerini yapmak.

BİRİM PERSONELİNİN GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI ;

a- Alpaslan ÖZÇELİK :

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

b- Alparslan ÜNAL :

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

c –Muhammed Coşgun :

- **Büro Personeli**

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel yapı:

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

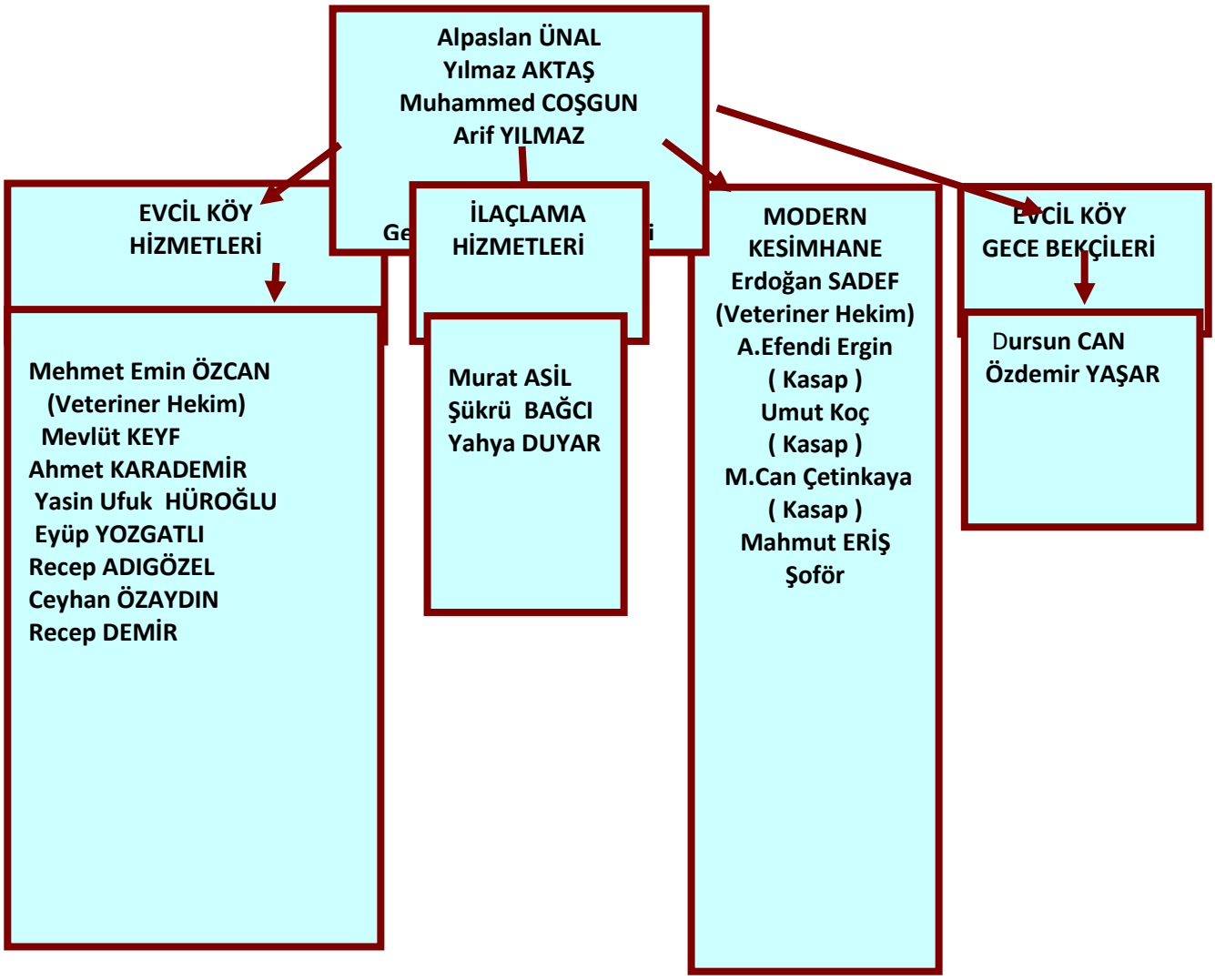
Sokak hayvanları ile ilgili işlerin yürütüldüğü Evcil Köy Hizmetleri; hizmet binasında ise bir ameliyathane , 2 Veteriner Hekim odası personel odası ,mutfak banyo ve tuvaletler bulunmaktadır.

2-Teşkilat yapısı:

Veteriner İşleri müdürlüğü hizmetlerini ilaçlama 2 ekip olarak 1 ekip de sokak hayvanlarıyla mücadele ekibi olmak üzere 3 ekiple yürütmektedir .Bünyesinde 2 Veteriner Hekim, 1 teknik eleman 1 Ziraat Mühendisi ve 18 işçi bulunmaktadır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI

VETERİNER İŞL.MD.
Alpaslan ÖZÇELİK
Veteriner işl.Md.V.



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz bünyesinde işlerin yürütülmesinde teknolojik kaynaklar yeterli olup bilgiye ulaşmada sıkıntı yaşanmamaktadır.

4-İnsan Kaynakları:

1 Adet Veteriner İşleri Müdürü
2 Adet Veteriner Hekim
1 Adet memur Teknik Eleman

1 Adet Ziraat Mühendisi
1 Adet Memur (Büro)
18 Adet işçi

5-Sunulan Hizmetler:

İlaçlama hizmetleri, sokak hayvanları ile mücadele hizmetleri, kurban hizmetleri, hayvan pazarı

hizmetleri, Modern kesimhane ve idari hizmetler sunulmuştur.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Birimimiz iç denetçiler tarafından denetlenmiş belirlenen eksiklikler müdürlüğümüze bildirilmiştir.

2-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri:

Bütçe imkanları dahilinde Uçkunla ve sokak hayvanları ile mücadele amaçlanmıştır. Bu amaç ve hedefler doğrultusunda 2024 yılı içinde yapılan stratejik planlamalar yerine getirilmeye çalışılmıştır.Yozgat İl sınırları içerisinde bulanan yerleşim yerlerinde ilaçlama başıboş hayvanların toplanması ve kısırlaştırılması Kurban bayramında kurbanlıkların sağlıklı bir şekilde satılması ve kurban kesimlerinin çevreye zarar vermeden yapılabilmesi için gerekli önlemler alınmış ve istenilen sonuca ulaşılmıştır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

C-Diğer Hususlar

VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN 2024 YILI BÜTÇE GİDERLERİ

Veteriner İşleri Müdürlüğümüz olarak 2024 yılı bütçemiz olarak :

Başlangıç	**12.425.000.00**
Eklenen	**9.612.235.20**
Düşülen	**612.235.20**
Net	**21.425.000.00**
Harcanan	**16.087.817.34**
Kalan	**5.337.182.66**

Olarak Gerçekleşmiştir.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-İLAÇLAMA HİZMETLERİ:

2024 yılında yapılan mücadelede

500 kg uçkun ilacı
60 kg larvasit
70 kg karasinek ilacı
100 kg kapalı alan ilacı
60 kg fare ilacı
200 adet hamamböceği jel

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

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

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

-Yeşil alanlar: Park, bahçe ve yeşil alanlarda çeşitli haşerelere karşı yapılan mücadele kapsamında yaklaşık ayda bir kez tüm park, bahçe ve yeşil alanlar ilaçlandı.
-Dezenfeksiyon: Bazı okul, camii ve öğrenci yurtlarında ve talepler doğrultusunda kapalı alanlarda uygulamalar yapıldı.

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

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

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

İlimizde bulunan çeşitli kurum kuruluş ve binalarımızı sokaklarımızı dezanfektan ederek mücadele

edilmeye devam etmekteyiz.

Uçkun mücadelesi (ULV uygulaması)

Dezenfeksiyon çalışması

Larva çalışması

B- EVCİL KÖY KÖYÜMÜZDE

YARADANI SEVERİZ YARADANDAN ÖTÜRÜ DÜSTURUYLA ;

2024 YILI İÇERİSİNDE :

- **Belediyemiz yatırım programları dahilinde Evcil Köy Genişletme çalışmaları sebebiyle 2024 yılında temeli atılan ve 2025 yılında hizmete girecek olan 1 Adet İdari Bina 1 Adet Klinik binası Ameliyathaneler ve 1 Adet Yavru Bakım İzleme binası çalışmaları hız kesmeden devam etmektedir.**

- **Evcil Köyümüze yaklaşık 700 yavru ve yetişkin sokak hayvanı getirildi.**

- **600 adet sokak köpeği kısırlaştırıldı**

- **600 köpek kuduz aşısı ve 550 adet yavru köpeğe karma aşı ile aşılandı**

- **250 adet köpek kısırlaştırma ve gerekli tedavilerinin yapılmasından sonra sahiplendirildi.**

-
- **Yaklaşık 600 adet köpeğin ve 300 adet kedinin tedavisi yapıldı.**

- **Yaklaşık 500 adet yavru köpek barınağımıza getirilmiş , gerekli tedavileri yapılmış ve yeterli büyüklüğe ulaştıklarında tekrar doğaya bırakılmışlardır.**

-
- **Sokak hayvanları dışında Evcil Köyümüze yaban hayatından tedavi amaçlı getirilen kartal şahin,leylek gibi bazı hayvanların tedavileri yapılarak tekrar doğaya sağlıklı bir şekilde bırakılmaları sağlandı.Ayrıca 2023 yılında yapmış olduğumuz İhale neticesinde elimizde kalan mamalar 2024 yılında da verilmeye devam edilmiştir..**

- **Evcil Köyümüze getirilen hayvanların beslenmeleri amacıyla ;**

- **15.000 kg yetişkin maması**

- **3000 kg yavru maması**
- **4000 kg konserve mama (400) gr lık paketler halinde**
- **4000 kg kedi maması**

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

Yozgat Belediyemiz ve Gönüllü kuruluşlarla barınağımızda ortak çalışmalar yapılmıştır. Özellikle bazı ilköğretim okulları ile yapılan programlar dahilinde öğrenciler barınağımıza servis araçlarımızla getirilerek hayvan sevgisi oluşturmak ve yaban hayatı sevdirmek adına sosyal faaliyetler yapılmış , ayrıca 2024 yılında da aynı çalışmalara devam edilerek İl genelinde çocuklara yönelik çalışmalar hız kesmeden devam edecektir.

Çocukların barınak ziyareti

Kısırlaştırma çalışması

Aşılama çalışması

Yaban hayvanları

Atık ekmekleri değerlendirmek için kullanılan kaplarımız

Gönüllülerle yürütülen çalışmalarımız

Şehrin çeşitli yerlerine yerleştirilen yuva ve beslenme odakları.

C- MODERN KESİMHANE HAYVAN PAZARI ve KURBAN BAYRAMI HİZMETLERİ:

Müdürlüğümüzce hizmetini yürüttüğümüz Modern Kesimhanemizde hafta içerisinde Büyükbaş ve Küçükbaş kasaplık hayvanların kesimi yapılmaktadır.Ayrıca Belediye Encümenimizin belirlediği kesim ücretleri kapsamında Belediyemizce gelir elde edilmektedir.

-Kurban Bayramı Hizmetleri:

2024 yılında Kurban Pazarına daha önceki yıllara nazaran daha az talep olmuş ve bu nedenle çadır yerleri hazırlanmıştır. 20 adet büyükbaş çadırı, 20 adet küçükbaş çadırı kurdurulmuş burada gerekli sağlık şartları ve kontroller sağlanmıştır.Pazar hizmetlerinde yaklaşık 30.000 tl gelir elde edilmiştir.

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

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

Büyükbaş hayvan kurban satış alanı

Küçükbaş hayvan kurban satış alanı

Kurban kesim alanı

Kedi Evleri

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler:

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

B-Zayıflıklar:

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

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

C-Değerlendirme:

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

5-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

Ek-3: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde:

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

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

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

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

Erhan EROL
Veteriner İş.Md.V.

Kedi evleri

İlaçlama Dezenfektan

İlaçlama Dezenfektan

UZMAN
KASAPLAR
KESİM
YAPMALI!

Soğuk Zincir Et Taşıma Arabası

Modern Kesimhane Çalışmaları

Kesilen Kasaplık Hayvanlar

Okul Dezenfektanı

KESİLEN HAYVANLARIN SAĞLIKLI BİR ŞEKİLDE KLİMALI ET ARACIMIZLA SEVKİYATLARI

Apartman Dezenfekte

Gönüllü Hayvan severlerin Köpek evi çalışması

Okullarda sınıfları İlaçlama

Yaban Hayata ve doğaya kuru mama bırakılması

Minik Kalplerin barınak ziyaretleri

Minik Kalplerin barınak ziyaretlerinden bir kesit…

Barınakta bulunan kulübelerimize dış cephe boya çalışması

Veteriner Hekimimiz tarafından yapılan kısırlaştırma ameliyatı

Hayvanları soğuktan korumak amacı ile kafes sistemlerine çekilen branda

Çevre aydınlatma çalışmaları

Çevre Düzenlenmesi ve Ağaçlandırma Çalışmaları

1.23. Zabıta Müdürlüğü

I-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

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

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1.Yetki ve Görevleri : 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 51. maddesinde **" Belediye Zabıtası, beldenin esenlik, huzur, sağlık ve düzeninin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve**

yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular" denildiğinden, Zabıta Hizmetlerini ve belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler alarak ve işlenen belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak değişen, gelişen ilin halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak amacıyla 24 saat hizmet esaslı görevlerini yürütmektedir.

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. **Fiziki Yapı:** Zabıta Müdürlüğümüz, Ruhsat Servisi, Hal ve Pazar Amirliği, Gıda Mühendisi, Veteriner Hekim, Ölçü Ayar Memurluğu ve 2 Ekip halinde dönüşümlü olarak hizmet vermektedir.

2. **Örgüt Yapısı:** Müdürlüğümüze ait çalışma konularının dağılımı ve teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

3. Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde 6 adet bilgisayar bulunmakta ve her bir bilgisayar internet ağına bağlıdır. Mevzuat internet aracılığıyla takip edilmektedir.

4. İnsan Kaynakları

Personele ait kadro dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

Birimimiz; 1 Müdür 1 Gıda Mühendisi, 1 Veteriner Hekim 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni 2 Zabıta Amiri 2 Zabıta Komiseri, 1 Ölçü Ayar Memuru, 30 Zabıta Memuru ve Görevlendirme Zabıta, 4 Adet Temizlik İşçisi olmak üzere 43 kişiden oluşmaktadır.

Zabıta Müdürlüğü İsim Listesi

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ *İSİM LİSTESİ*		
S.NO	**ADI SOYADI**	**GÖREVİ VE GÖREV YERİ**
1	Ömer Faruk ERBEK	Zabıta Müdür V.
2	Şuayip KESKİN	Zabıta Amiri/Ruhsat Amiri
3	Aynur ERSOY	Gıda Mühendisi /Zabıta Müdürlüğü
4	Rabia YEŞİLYURT YAZAN	Veteriner Hekim/ Ruhsat İşleri
5	Mesut KÜÇÜKYILMAZ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni /Ruhsat İşleri
6	Burak YALÇIN	Görevlendirme Zabıta /Ruhsat İşleri
7	Ertan PEKER	Zabıta Memuru/1.Ekip Şefi
8	Ömer Faruk TAŞ	Zabıta Memuru/1.Ekipte Görevli
9	Murat TAŞER	Zabıta Memuru/1.Ekipte Görevli
10	Şevket ERTUĞRUL	Zabıta Memuru/1.Ekipte Görevli
11	Mehmet TÜZÜNER	Zabıta Memuru/1.Ekipte Görevli
12	Oğuz BAHÇELİ	Görevlendirme Zabıta/1.Ekipte Görevli
13	Oğuzhan AVŞAR	Zabıta Memuru/1.Ekipte Görevli
14	Ayhan ŞAHİNGÖZ	Zabıta Memuru/2.Ekip Şefi
15	Hacı MÜJDECİ	Zabıta Memuru/2.Ekipte Görevli
16	Çağlar TETİK	Zabıta Memuru/2.Ekipte Görevli
17	Mustafa TEKER	Zabıta Memuru/2.Ekipte Görevli
18	Urfani ACER	Zabıta Memuru/2.Ekipte Görevli
19	Yusufcan TUNCER	Görevlendirme Zabıta /2.Ekipte Görevli
20	Muammer YILMAZ	Görevlendirme Zabıta/2.Ekipte Görevli
21	Adem ARSLAN	Zabıta Memuru/Sigara Denetim Komisyonunda Görevli
22	Fehmi YANCIOĞLU	Görevlendirme/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta
23	Şenol AKYOL	Görevlendirme/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta
24	Osman ÖZÜDOĞRU	Görevlendirme/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta
25	Gökhan AYTEKİN	Zabıta Amiri/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta
26	İsmail EKİNCİ	Zabıta Komiseri/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta
27	Recep Tayyip ÖZÜBEK	Görevlendirme/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta

28	İbrahim ÖZTÜRK	Zabıta Komiseri/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta
29	Hayrullah İNCEKARA	Görevlendirme/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta
30	Rıfat ERDOĞAN	Görevlendirme/Ulaşım Hizmetlerinde Görevli Zabıta
31	Ercan ARUN	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünde Görevli Çevre Zabıta
32	Mehmet BOSTANCI	Zabıta Memuru/Fen İşleri Müdürlüğünde Görevli Zabıta
33	Mahmut ÜSTÜNTAŞ	Görevlendirme Zabıta /Temizlik İşlerinde Görevli
34	Soner ÇELİKASLAN	Görevlendirme Zabıta /Temizlik İşlerinde Görevli
35	İ.Fehmi ALTAN	Zabıta Memuru/Pazar Yerinde Görevli
36	Adem KESKİN	Zabıta Memuru/Pazar Yerinde Görevli
37	Abdullah CAN	Zabıta Memuru/Pazar Yerinde Görevli
38	Selçuk ERDİNÇ	Görevlendirme Zabıta /Pazar Yerinde Görevli
39	Emrah KARADEMİR	Görevlendirme/Pazar Yerinde Görevli
40	Nurettin CIRIK	Görevlendirme/Pazar Yerinde Görevli Güvenlik
41	Mustafa KOZAN	Görevlendirme/Odacı
42	Feridun DİNÇ	Görevlendirme/Odacı
43	Bahri KAPUSUZOĞLU	Ölçü Ayar Memuru

5. Sunulan Hizmet

a. İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat İşlemleri

- Ruhsat ekibimiz; 1 Zabıta Amiri, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Görevlendirme Zabıta 1 Gıda Mühendisi 1 Veteriner Hekim ile hizmet vermektedir.

Kasap Denetimleri

- 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 15’ nci maddesi gereğince ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda Şehrimizde açılacak olan işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı tanzim ederek kontrollerini sağlamaktadır.

İşyeri Denetimleri

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda Ruhsat Ekibi Amirliğince 2024 yılında toplam **189** adet işyerine işyeri ruhsatı verilmiş olup toplamda **1872** ruhsatlı işyerimiz bulunmakta ve **511.480.00 TL** gelir elde edilmiştir.

- Müdürlüğümüzce İşyeri Ruhsatı başvurusunda bulunan işyerlerinin ön incelemesi, eksikliklerin giderilip giderilmediğinin tespit çalışmaları, şikâyetlerin değerlendirilmesi ve rutin denetim çalışmaları olarak denetimlerde bulunulmuştur.

- Ayrıca İşyeri açma ve Çalışma ruhsatı için gelen vatandaşların, Belediyemizin, birimlerine olan borçlarda birimimizce ödettirilmektedir.

- 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 15'nci maddesi istinaden **30** adet işyerine Gayri Sıhhi Müessese ruhsatı verilmiştir.

- 2024 Yılı itibariyle işyerlerine ait tüm arşiv ruhsat dosya ve klasörleri arşiv yönetmeliğine göre tekrardan düzenlenmiş ve kapanan-iptal edilen ruhsat dosyaları tespit edilerek ruhsat kayıtlarında güncelleme yapılmıştır. Güncel olan ruhsat bilgileri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

S.No	Güncel Ruhsat Bilgileri	
1	Aktif-Faaliyetteki İşyeri Ruhsat Sayısı	1872
2	Kapanan ve İptal edilen Ruhsat Sayısı	5
3	Toplam Ruhsat Dosyası Sayısı	4

2024 Yılı işyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Bilgileri

Toplam Ruhsatlı İşyeri Sayısı	**1872**	Toplam İşyerlerinden Alınan Ruhsat Harcı
2024 yılında verilen Gayri Sıhhi ruhsatı verilen İşyeri sayısı	**30**	**511.480,00 TL**
2024 yılında verilen Sıhhi ruhsatı verilen İşyeri sayısı	**154**	
2024 yılında verilen Umumi Açık ruhsat sayısı	**5**	
2024 yılında verilen toplam ruhsat sayısı	**189**	
2024 yılında ruhsat iptalinde bulunan işyeri sayısı	**5**	

İşyeri Hijyen ve Gıda Denetimi

- 2024 yılında ilimiz merkezde bulunan sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyerleri denetimlerimiz yoğunlaştırılmış olup kurallara uymayanlara ihtar ve uyarılar yapılmıştır.

Kasap Denetimleri

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

Hijyen Denetimi

- 2024 yılında bilgisayarımızda kayıtlı işyerlerinin listeleri güncellenmiş ve faaliyet gösteren işyerlerinin listeleri tekrar kontrol edilmiştir.

Gramaj Denetimi

- İlimiz merkezde seyyar satıcılar ve dilencilerle mücadelemiz aralıksız yapılmaktadır.

Dilenci Çalışması

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

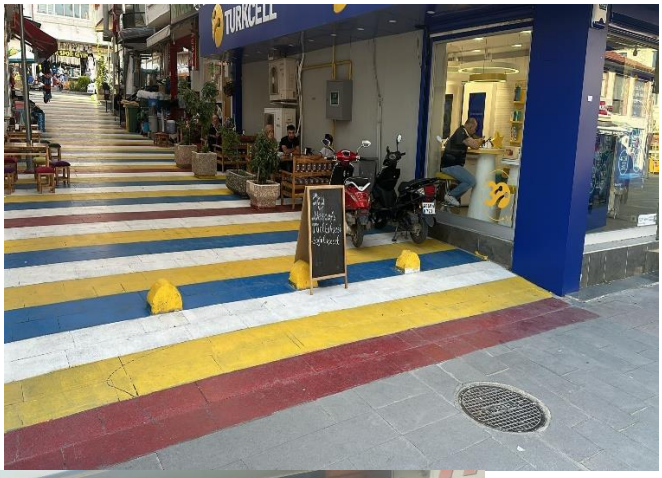
İç denetim Müdürlüğümüz harcama yetkilisi tarafından yapılmaktadır. Yönetim Olarak Zabıta Müdürü idaresinde, Ruhsat Servisi, Hal ve Pazar Amirliği, Gıda Mühendisi, Ölçü Ayar Memurluğu ve 2 Ekip halinde dönüşümlü olarak çalışma yapmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

1. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

- Şehrimizde yapılan Belediye hizmetlerinde daima görev alarak çalışmaların amacına ve sonucuna sorunsuz ulaşmasını sağlayacağız.

- Seyyar Satıcı, dilenci ve kaldırım işgalleri konusunda ekiplerimizi görevlendirerek hizmetimize devam edeceğiz.



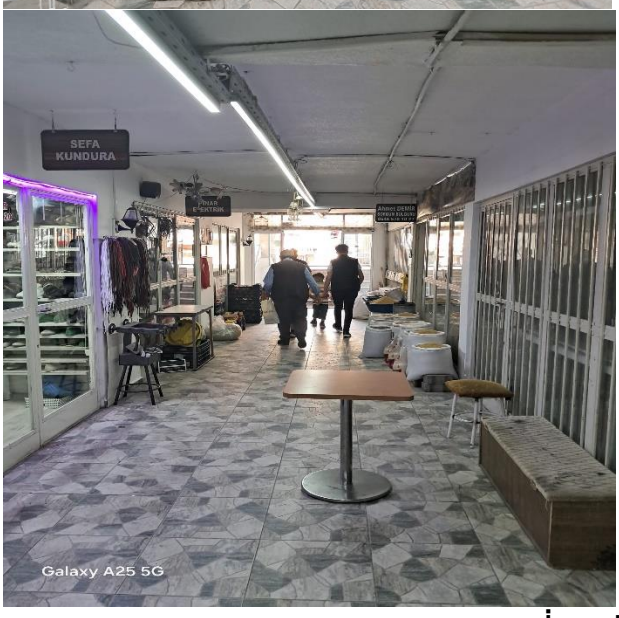
İşgal Çalışması

- Şehrimizde yeni açılan işyerlerinin takibi yapılarak yasal sorumlulukların yerine getirilmesi sağlanacaktır.

- Vatandaştan gelen şikâyetleri anında değerlendirerek sonuca ulaşmasını sağlayacağız.

Seyyar Satıcı Çalışmaları

- Görevimizde daha da verimli olmak için aylık birim içi personel toplantılarımıza devam edeceğiz.



İşgal Çalışması

- Yaptığımız hizmet anlık oluşan fiilleri kapsadığından dolayı müdahale konusunda eksik gördüğümüz noksanlıkları en aza indireceğiz.

2. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler:

2024 yılı içerisinde çeşitli suçlardan dolayı **36** adet İşyeri ve dilencilere Kabahatler kanununa göre **49.147.00 TL** para cezası kesilmiştir.

B. Performans Bilgileri

- Vatandaşlarımızdan gelen şikâyetleri gerekli notlarını alarak ilgili birimlere ve görevli ekiplere iletmek ve sonuçları hakkında karşı tarafa cevap vermektedir.

- Şikâyet, istek ve temennilerin aylar bazında oranlamasını yaparak Birim müdürüne sunmaktadır.

Seyyar Satıcılara Yönelik Çalışmalar

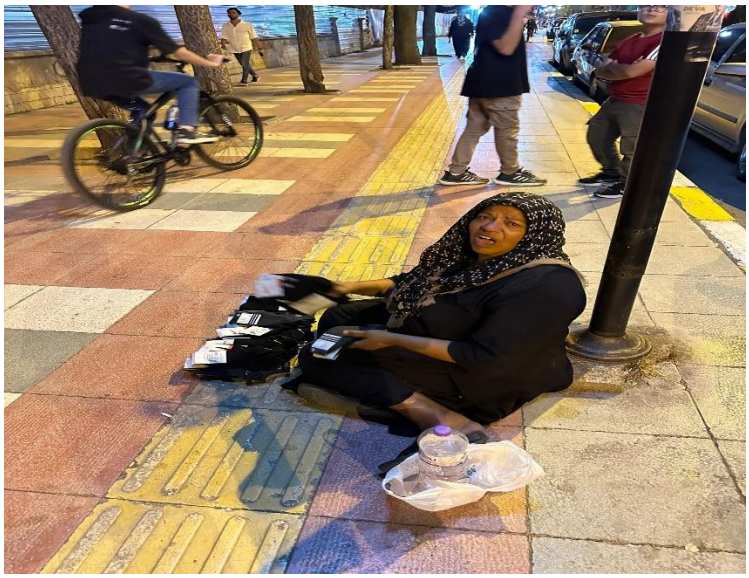
- 2024 yılı içerisinde Belediyemiz Çağrı Merkezinden gelen tüm şikâyetler değerlendirilip tekrar çağrı merkezine dönüş yapılmıştır.

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

Fiyat Etiket Denetimi

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

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



Dilenci Çalışması

- Belediyemize ait sebze halinde ürünlerin halka ulaşmasında "**asli unsur olan kalite fiyat ve ölçü** "denetimlerini yapmaktadırlar.

- Sebze haline gelen vatandaşların huzur içerisinde alışveriş yapmaları için esnafı bilgilendirerek şehre yakışır bir sebze hali için çalışmalarına devam etmektedirler.

Pazar Duası ve Çalışmaları

- Şehrimizde kurulan Salı ve Çarşamba Pazarlarında pazar dualarını ve etiket dağıtım işlemlerini yaparak halkımıza hizmet verilmektedir.

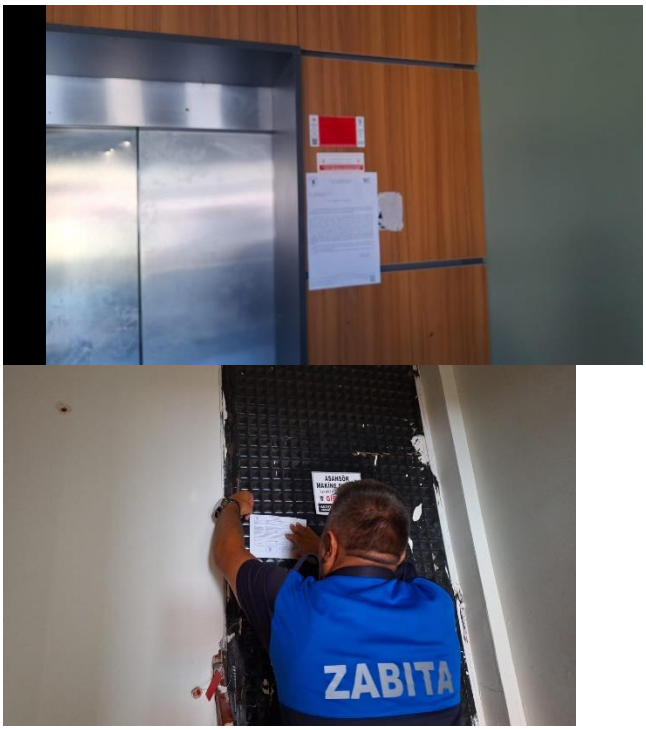
- Şehrimizdeki Pazar yerlerini gün içerisinde denetleyerek vatandaşın şehir pazarından ziyadesiyle yaralanmasını sağlamaktadırlar.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Zabıta Müdürlüğü olarak asli görevlerimiz yanında her türlü sosyal faaliyete elimizden geldiğince katılmayı bir vazife haline getirdik,

- Belediyemize bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında emniyet ve güvenlik tedbirleri için görev alarak Belediye hizmetlerinin aksamadan devamını sağlamak en baş vazifemiz olmuştur.



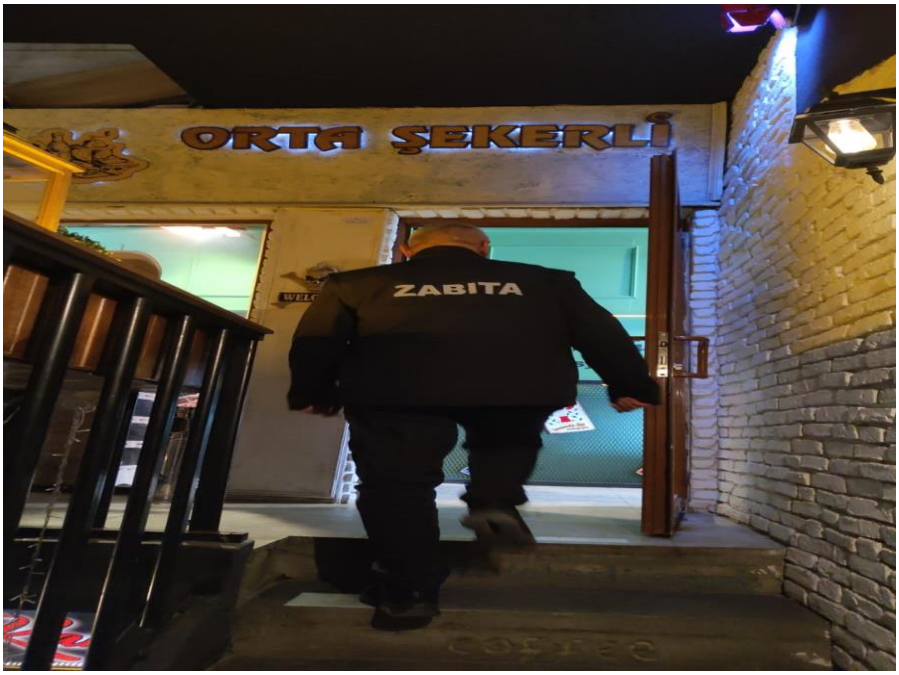
Asansör Mühürlemesi

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

Kaldırım üstü Araç Çalışması

- Yaşadığımız şehirde halkın hizmetinde olduğumuz gibi yaban hayatının ve doğal yaşamında her zaman destekçisi olduk. Yeri geldi fidan diktik yeri geldi aç kalan hayvanları besledik.

- Ayrıca Uyuşturucu ile mücadele, Tütün ve Tütün mamulleri ile mücadele, Çevre Kirliliği ile mücadele konusunda Kamu Kurumları ile entegre çalışmalara personel görevlendirilmesi yapılarak yardımcı olunmaktadır.



Tütün Denetimleri

- 2024 yılında da Ramazan ayı süresince Belediyemizin organize ettiği sosyal ve kültürel faaliyetlerde Zabıta Müdürlüğü olarak gece ve gündüz personel görevlendirilmesi yapılmıştır.

- Şehrimizin tanıtımı ve Halkın kaynaşmasını amaçlayan ve amacına ulaşan Sürmeli Festivali etkinliklerinde de gece ve gündüz personel görevlendirilmesi yapılmıştır.

- Belediyemizce yapılan her türlü sosyal ve kültürel etkinliklerde Zabıtamız verilen görevi layıkıyla yerine getirmektedir. Aynı duyarlılık ve görev aşkı devam edecektir.

- İlk defa 2006 yılında kutlamaya başladığımız Zabıta haftası 2024 yılında da kutlanmış ve bundan sonraki yıllarda da imkânlar ölçüsünde kapsamlı olarak kutlanacaktır.

- Her ay düzenli olarak birim ve personel aktivitelerinin değerlendirildiği birim içi personel toplantıları yapılmıştır.

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

B-ZAYIFLIKLAR

a. Meslek içi eğitim eksikliği

C-DEĞERLENDİRME

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

1.24. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

YOZGAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
2023 YILI FAALİYET RAPORU

5396 sayılı Belediye Kanunun 56 ncı ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesi ve ilgili Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe istinaden hazırlanan faaliyet raporu aşağıdaki gibidir. Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Raporlama ilkeleri göz önünde tutularak hazırlanan bu rapor anılan yönetmeliğin 4, 5, 6, 7, 8, 9 uncu maddelerine uyularak hazırlanmıştır.

I- GENEL BİLGİLER
A- Misyon ve Vizyon

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görevi; Sağlıklı planlı ve sürekli gelişimiyle bugününe ve yarınına yön veren bir Kent ile Kentine aidiyet duyan hoşgörü iklimine ve birlikte yaşama kültürünü özümsemiş huzur ve refah içerisinde yaşayan kentliler için etkin, verimli ve sürdürülebilir hizmetler ve çözümler sunmaktır. Misyonumuz ise ; Yozgat'ı yerelden evrensele marka bir kent olarak taşıyan güçlendiren huzurlu ve mutlu bir şehir haline getiren geleceğin nesillerine yenilikçi hizmetler üreten ve koruduğu değerleriyle ' Arzu Edilen Yozgat' için model' bir kent olması için çalışmalar yapmaktır.

B- Yetki Görev ve Sorumluklar

1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek
2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
3) Yozgat Belediyesi iç kontrol eylem planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmalar yapmak.
4) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak 3071 sayılı kanun gereği dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içerisinde yazılı bilgi vermek işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

5) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun kapsamında müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ılımı hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek hak edişlerini düzenlemek kabullerin yaparak sonuçlandırmak.
6) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerin ve politikalarını belirleme amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaların yapmak.
7) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
8) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle resmi kurum ve kuruluşlarla ilgili meslek odalarıyla ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
9) Müdürlüğün görev alanıma giren konularla ilgili olarak Yozgat Belediyesi resmi web sitesinde yayınlamak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
10) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek.
11) Müdürlüğe Bağlı servislerin koordineli olarak çalışmasını sağlamak.
12) Bütçe içi işletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak kurulması halinde mevzuat dahilinde bütçe içi işletmeleri işletmek.

13) Belediyenin işletme iştirakleriyle ilgili olarak Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak Belediyenin karar organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

14) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi planlaması programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere Yozgat Belediyesi ile şirketler arasında etkin haberleşme bilgi alışverişi borç alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerin yürütmek ve koordine etmek.
15) Şirket kurulmasına, kurulmuş bir şirkete ortak olunmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına yönelik çalışmaların sekreteryasını yapmak izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonlandırmak.
16) Belediyeye ait sosyal tesislerin işletilmesini sağlamak.
17) Belediyenin ortak olduğu şirketlerin kongrelerin ve denetimden geçmiş mali tablolarını takip etmek.
18) Sermaye artırımları konusunda Belediye Meclisinde görüşülmek üzere teklif hazırlamak ve alınacak meclis kararlarının gereğini yapmak.
19) Kar payı haklarını takip etmek ve tahsil edilmesini sağlamak.
20) Şirketin tasfiye edilmesi sonucunda bakiye kalması halinde söz konusu bakiyeye payı oranında iştirak etmek.
21) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü belediyeye bağlı konaklar sosyal tesisler belediyenin işletmeleri belediyenin iştirak ettiği işletmelerde hizmet alımı yolu il personel çalıştırmak.
22) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmaların yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mezuata ve değişikliklere uyum sağlanmasını temin etmek.
23) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
24) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmaların yürütmek.
25) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

26) Müdürlüğün çalışma programlarını günlük, haftalık, aylık ve yıllık hazırlama ve sürekli güncel halde bulundurmak.
27) Müdürlük arşivinin oluşturulmasın ve muhafazasını temin etmek.
28) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
29) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
30) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
31) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
32) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
33) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tariflerini hazırlamak.
34) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
35) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1. Derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflama veya imzalamak.
36) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
37) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
38) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
39) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikayetleri değerlendirmek süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
40) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
41) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
42) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
43) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
44) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
45) Yönetimdeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetleme, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
46) Çalışanların iş koordinasyonunun ve motivasyonunun sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
47) Bağlı iştiraklerin genel kurullarına, Yozgat Belediye Başkanlığını temsilen katılmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Kuruluş : Yozgat Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 22.02.2007 tarihinde Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Yozgat Belediye Meclisinin 05.02.2015 tarih ve 37 sayılı kararı ile kurulmuştur.

1- İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne Bağlı Bulunan İşletmeler ile ilgili bilgiler : Bütçe içi işletme olarak Yozgat Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi adı altında Belediye Meclisinin 01.06.2017 tarih ve 163 nolu kararı ve İçişleri Bakanlığının 20.06.2017 tarihli oluru ile bir adet bütçe içi işletmesi bulunmaktadır.

2- Yozgat Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesisler İşletmesi adı altında çalıştırılan işletmeler hakkında bilgi :

A) Nohutlu Tepesi Sosyal Tesislerinde bulunan restoran ve düğün salonu,

B) Orman ve Su İşleri Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü 9 ncu Bölge Müdürlüğüne bağlı Yozgat Şube Müdürlüğünden kira ile 04.11.2016 tarihinde devir alınan ve çalıştırılan işletmeler;

a) Yozgat Çamlığı Milli Parkı
b) Fatih Tabiat Parkı
c) Kapı Girişleri İşletmeciliği
d) Günü Birlik Kullanım Alanları İşletmeciliği
e) Çamlık Et Lokantası İşletmeciliği
f) Çamlık Kafeterya İşletmeciliği
g) Çamlık Kafe İşletmeciliği
h) Has bahçe kafeterya işletmeciliği
i) Hocalar Kahvesi İşletmeciliği
j) Park Kafe İşletmeciliği (nisan ayında kapandı)
k) Termal akua Park İşletmeciliği (nisan özel idareye devri yapıldı)
l) Kır Kafe İşletmeciliği (nisan ayında kapandı)

Örgüt Yapısı :

PERSONEL YAPISI : (TOPLAM 42 PERSONEL)

İdari Personel :
1 Müdür
2 Memur
2 Büro İşçisi

Çamlık Kapılar
2 Kişi Fatih Tabiat Parkı Kapı Noktada görevli personel
2 Kişi Çamlık Kapı Noktasında görevli personel bulunmaktadır.

Güvenlik Görevlileri
4 Kişi Çamlık bölgesinde güvenlik görevlisi
2 Kişi Nohutlu Tepesi Sosyal Tesislerinde güvenlik görevlisi

Nohutlu Tepesi Sosyal Tesislerinde:
3 Garson Personel

5 Aşçı
3 Temizlik Personeli
8 Mutfak Personeli
1 Çevre Temizlik Personeli

Çamlık Et Lokantasında
2 Usta aşçı
3 Aşçı yardımcısı
5 Mutfak Personeli
1 Çaycı
4 Garson

Çamlık Kafeterya Kahvaltı Salonu
1 Aşçı
4 Mutfak Personeli
6 Garson

Çamlık Göl Kafe
1 Sorumlu Personel
2 Aşçı Usta
1 Barista
2 Mutfak Personeli
4 Garson

Hocalar Kahvesi

3 garson

Hasbahçe (07.08.2024 tarihinde açıldı)

1 Tesis Sorumlusu
3 Garson
1 Mutfak Personeli

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Bütün işler bilgisayarlar ile yapılmaktadır. Dökümler yazıcılardan alınarak ilgili dosyalara takılmak suretiyle arşivlenir. İşletmelerde şefim programı kullanılmaktadır.
4- Sunulan Hizmetler : Yozgat Çamlığı ve Fatih Tabiat Parkında günübirlik kullanım alanlarının piknik alanlarının temizlik, bakım ve onarımı, lokanta ve kafeteryaların işletilmesi 50 hektar orman alanının güvenlik ve korunması hizmeti sunulmaktadır.

5- Yönetim ve İç Kontrol:İç denetim her yıl Belediye Meclisince seçilen komisyon tarafından yapılır. Dış denetim, Sayıştay Başkanlığınca yapılır.

D- Diğer Hususlar:Bütçeler hazırlanırken önceki yılların gelir ve giderleri göz önünde bulundurularak ve ilgili teklifler değerlendirilerek hazırlanır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNÜN BELEDİYEYE AİT İŞLETTİĞİ TESİSLER

Nohutlu Tepesi Sosyal Tesisleri ; (01.05.2018 tarihinde teslim alınmıştır.)

1- Lokanta
2- Düğün Salonu

Mevcut Durum Hakkında : Lokanta 1 adet vip salonu 15 kişi, 1 adet toplantı salonu 30 kişi, restoranın iç kısmı 60 kişi, açık teras 30 kişi alacak şekildedir. Lokantada şefim programı kullanılmaktadır.

Düğün salonu 300 kişi alacak kapasitededir.2024 yılında 106 düğün yapılmıştır.Nohutlu tepesi mutfak bölümü için buz dolabı alınmıştır .

Hedeflenen Yatırımlar : Nohutlu Tepesi boş alanlarının daha gezilebilir yapılması, yeşil alanların çoğaltılması, Nohutlu yolunun ışıklandırılması gerekmektedir.İhalesi yapılan bungolav otelin yapılması, teras kısmının asıl formatına uygun binanın kendi malzemeleriyle kapatılması gerekmektedir .

KİRA SÖZLEŞMELERİ İLE İŞLETİLEN YERLER

YOZGAT MİLLİ ÇAMLIĞI VE FATİH TABİAT PARKI

1) 50 Hektar alan sorumluluğunda, Temizlik, bakım onarım, güvenlik dahil
2) Yozgat Çamlığı Milli Parkı günübirlik kullanım alanları ve piknik alanı,
3) Fatih Tabiat Parkı günübirlik kullanım alanları ve piknik alanları,
4) Çamlık Kapı Noktası,
5) Fatih Tabiat Parkı Girişi Kapı Noktası,
6) Bisiklet Parkuru İşletmeciliği, (Yapılmıyor)
7) Çamlık Et Lokantası,
8) Büfe İşletmesi, (Yapılmıyor)
9) Çamlık Kafeterya (Kahvaltı Salonu) 01 Ekim 2017 tarihinde teslim alınmıştır.
10) Çamlık Göl Kafe 03.09.2018 tarihinde teslim alınmıştır.
11) Kır Kafe (nisan ayında kapandı)
12) 6 adet ATV ve 1 adet UTV daha önce işletmeciliği yapılan araçların 3 ATV araç hurdaya gitmiştir. Diğer kalan 3 ATV den 1 tanesi Park Bahçeler Müdürlüğünde, 1 ATV Veterinerlik müdürlüğünde olup 3 ATV ve 1 UTV İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde kullanılmaktadır.

1) Çamlık Milli Parkı ve Fatih Tabiat Parkı ;

Çamlık Milli Parkı ve Fatih Tabiat Parkı ateşli piknik alanlarının kullandırılması İşletme Müdürlüğü bünyesinde yapılmakta olup 2024 yılı verilerine göre **85.500** araç giriş yapmıştır. Buna göre ziyaretçi sayısı 268.616 kişiye ulaşmıştır. Park girişinde sene içinde fiyatlarda iki kez değişiklik olup ilk altı ayki fiyatları otomobillerden 25 TL kişilerden 5 TL öğrencilerden 3 TL, bisiklet – motosiklet – atv 15 TL , Minibüs 35 TL , otobüs 100 TL olup ikinci altı aydaki fiyatları otomobillerden – komyon 40 tl , Şahıs-10 tl öğrenci 5 tl , bisiklet 10 tl , motosiklet -ATV 20 tl minibüs 50 tl ,otobüs 140 tl olarak uygulanmıştır.

Çamlık Giriş kapısı bariyer değişimi yapılmıştır.

Fatih Tabiat Parkı Cevdet Dündar göletinin taşlı bölgesine vatandaşların rahatça yürüyebileceği göle görsellik katabilecek bir yürüyüş yolu yapılması gerekmektedir. Ayrıca göle iskele yapılması fotoğraf çekmek isteyenlere ayrı bir güzellik katacağı insanların ilgisini çekeceği düşünülmektedir. Gölün ortasına ışıklı fıskiye konulabilir.

Çamlık Bakımıyla İlgili Yapılan Eksiklikler :

Çamlık içerindeki mescit bölümü için 2024 yılı içinde 18.000,00 TL Yine Çamlık içinde bay ve bayan WC ler için 233.619,00 TL bakım yapılmıştır.Çamlık milli parkındaki çürüyen ocakların değişimi için 141.540,00 TL yeni ocaklar alınmıştır.

Çamlıkta 3 temizlik personeli bulunmaktadır.Aynı zamanda Temizlik İşleri Müdürlüğünden destek alınmaktadır. Aynı zamanda bunlar sosyal tesislerin bakım, onarım ve bahçe temizliği ile görevli olması durumunda daha fayda sağlayacakları düşünülmektedir

Çamlık Milli Parkı ve Fatih Tabiat Parkı büyük bir alan olup parkların bakımı, çevrenin bakımı, oyun gruplarının bakımı, yine çevrenin peyzaj Parkı ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Yine aynı alan içerisinde temizlik Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

2) **Çamlık Et Lokantası** : Çamlık et lokantasında 30 iç bölümde 30 Teras bölümünde masa ve sandalye sayısı olup yeterlidir. Metal profil alımı yapılmıştır

3) **Çamlık Kafeterya:** Çamlık Kafeterya genelde cumartesi ve Pazar günleri yoğun olmaktadır. Kafeteryada 11 masa bulunmaktadır. Teras Bölümünde 25 masa bulunmaktadır.05.11.2024 tarihinde depo bölümü yapılmıştır .

4) **Çamlık Göl Kafe**:Çamlık Göl Kafede iç bölümde 13 masa ve sandalye bulunmakta olup , yazın teras kısmı açık olduğunda 17 masada teras kısmında bulunmaktadır. Çamlık göl kafeye 05.11.2024 tarihinde depo

bölümü yapılmış ve soğutucu dolap alınmıştır . Metal profil alımı yapılmıştır . 100 ader polar şal alımı yapılmıştır.

5) **Kapılar** :Kapılarda ikişer kişi görevlendirilmiş olup vardiyalı çalışmaktadırlar.

6) **Hasbahçe Kafe** : Has bahçe tesisimiz2024 yılı içinde 07. 08.2024 tarihinde açılmış olup Glutensiz ürünler satışı yapılmaktadır. İç bölümde 14 masa , teras bölümünde 14 masa bulunmaktadır.Glutensiz fırımn alımı yapılmıştır.

7) **Hocalar Kahvesi:** Hocalar Kahvesinde içerde 10 adet masa olup sayısı yeterlidir.Yaz mevsiminde teras bölümünde masa ekleme yapılmıştır.

8) Çamlık Kır Kafe, Park Kafe , Termal Akua Park nisan ayında işletmeleri durdurulmuştur

Piknik Amaçlı Gelen Ziyaretçiler : Milli Parklar ile yapılan görüşmelerde yaz dönemi boyunca orman yangın riskini göz önünde tutarak aksam 21.00 saatlerinden sonra giriş çıkış yapılması durdurulmuştur.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

2021 MALİ YILI İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GENEL BİLANÇOSU

İŞLETME GİDERLERİ	
ET	**11.492.930,84 TL**
KURU GIDA	**8.191.913,20 TL**
FASTFOOD	**8.053.568,66 TL**
SEBZE	**585.109,35 TL**
TESİSLERE KAMERA TAKIMI	**243.600,00 TL**
GLUTENSİZ ÜRÜN	**411.414,00 TL**
EKMEK ALIMI	**166.836,71TL**
KİRA	**1.006.023,99 TL**
MEŞE ODUNU VE KÖMÜR ALIM	**1.163.088,94 TL**
ARAÇ KİRALAMA	**279.682,92 TL**
KURUYEMİŞ	**377.646,27 TL**
MUHASEBE HİZMET ALIMI	**102.371,14 TL**
MUTFAK MALZEMESİ ALIMI	**394.062,11 tl**
DÜĞÜN YAŞ PASTA GİDERİ	**882.811,06 TL**
DÜĞÜN SALONU FOTOĞRAF +	**287.629,83 TL**

1) ÇAMLIK ET LOKANTASI	10.278.396,32
2) ÇAMLIK KAFETERYA	5.023.662,50
3) ÇAMLIK KAPI GİRİŞLERİ	1.548.516,10
4) FATİH TABİAT PARKI GİRİŞİ	2.033.036,00
5) NOHUTLU TEPESİ LOKANTASI	5.073.088,99
6)NOHUTLU TEPESİ DÜĞÜN SALONU	3.812.350,00
7) HAS BAHÇE KAFE	1.563.675,50
8)HOCALAR KAHVESİ	432.240,00
9) TERMAL AKUA PARK	156.889,00
10)PARK KAFE	259.837,00
11)KIR KAFE	203.424,00
12)GÖL KAFE	7.488.132,28

MENÜ DEFTER ALIMI	
BRANDA ALIM +HIRDAVAT	**210.126,78 TL**
DEPO YAPIMI VE KAPI TADİLATLARI	**387.514,26 TL**
SOĞUTUCU DOLAP ALIMI + GAZ BASILMASI + YEDEK PARCA	**367.254,78 TL**
KLİMA ALIMI	**76.391,70 TL**
MEZE DOLABI ALIMI	**101.194,20 TL**
BARİYER ALIMI	**127.385,64 TL**
BAMBU MASA ALIM VE BAKIMLARI	**412.908,16 TL**
AHSAP TAVAN KAPLAMA VE AŞAP TERAS	**259.921,58 TL**
POLAR ŞAL ALIMI	**21.499,50 TL**
KAŞE ALIMI	**50.597,10 TL**
HALI VE PASPAS ALIMI	**241.675,56 TL**
TESİSLERİN TADİLAT BAKIMLARI	**380.503,48 TL**
MASA VE SANDALYE ALIM (BÜRO)	**223.556,60 TL**
AMBALAJ+ TEMİZLİK MALZEMESİ+DÜĞÜN MALZEMESİ	**1.958.481,58 TL**
KOLONYALI ISLAK MENDİL VE KOLONYA ALIMI	**379.787,19 TL**
ELEKTRİK MALZEMESİ ALIMI	**314.112,63 TL**
RENKLİ FİLM ÇIKTI ALIMI	**11.786,15 TL**
METAL OCAK DEĞİŞİMİ	**158.279,64TL**
ATV LERİN TAMİR VE BAKIMI	**232.151,40 TL**
WC YAPIMI	**231.774,60 TL**
DOĞALGAZ	**2.066.882,00 TL**
ÇATI TAMİR VE BAKIM	**562.936,40 TL**
İŞLETME GİDERLERİ TOPLAMI	
GİDERLER TOPLAMI	42.415.409,95 TL

ADİSYONLU ALACAKLAR	
YOZGAT BELEDİYESİ BİRİMLER (ÇAMLIK)	0,00 ₺
GELİRLER TOPLAMI	37.873.247,69

İŞLETME GELİRİ - İŞLETME GİDERİ	**KAR / ZARAR**	**-4.542.162,26**

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün 2024 mali yılı hesap iş ve işlemlerinin faaliyetleri sonucunda;

- Harcama evraklarını tek tek kontrol etmek suretiyle, yevmiye sırasına göre dosyalandığını ve harcama evraklarında herhangi bir eksikliğin bulunmadığını,
- Ödeme Emirlerinin incelenmesinde, tahakkuku yapılan harcamaların gerekli bütün kanuni kesintilerin yapıldığı ve herhangi bir eksik bulunmadığı,
- Harcama evraklarının incelenmesinde genel olarak Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun evrakların düzenlendiği,
- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Usulü Yönetmeliğine uygun olarak Aylık Cetvellerin ve defter kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulduğu,
- 2024 Mali yılının ayrıntılı kesin mizan incelemesinde yıl sonu banka hesaplarının mizan bakiyesi ile doğruluğu,
- Ayrıca Gelir ve Gider cetvellerinin Kesin Mizan cetveliyle doğru orantılı olduğu ,
- Banka Hesabı Defteri - Yevmiye Defteri – Bütçe Emanetleri Defteri – Yardımcı Hesapları Defteri – Emanetler Defteri – Bütçe Gelir Hesapları Cetveli – Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli ve ilgili cetveller tek tek incelenip diğer ilişkili hesaplarla doğruluğu teyit edilmiştir.

Avni BİLİR
İşletme ve İştirakler Müd.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

A- Üstünlükler

KURUMSAL GELİŞİM	KENTSEL GELİŞİM

▪ Vadesi geçmiş borç stoku olmaması ▪ Devlet bürokrasi tecrübesi olan, Merkezi yönetimle uyumlu çalışan, Belediye Başkanı'nın olması ▪ Kent Bilgi Sistemi'nin kurularak belediye bünyesinde geliştiriliyor olması ve e-belediyecilik konusundaki çalışmalar ▪ Hizmetlerin yerine getirilebilmesi için araç ve ekipman yeterliliği ▪ Halkla iletişim konusunda verimli bir altyapının (kentli servisi) oluşturulmuş olması ▪	▪ Yol yapımı için kullanılan asfalt üretiminin kendi tesislerimizde üretilmesi ▪ Yeşil alanların şehrin her yerinde homojen dağılım göstermesi ▪ Yerleşim alanlarında su, kanalizasyon ve yol ihtiyacının büyük oranda giderilmiş olması ▪ Ana arterlerdeki yol, su ve kanalizasyon altyapısının yeni olması ▪
ÇEVRE SAĞLIĞI VE	**TOPLUMSAL GELİŞİM**
▪ Temizlik hizmetleri konusunda ülke çapında bilinen olumlu imaj ▪ Yeni teknoloji İçme suyu arıtma tesisi ve Atık su arıtma tesisinin varlığı ▪ Katı atık bertaraf tesisinin kurulmuş olması ▪ Katı Atık Yönetimi için Çevre Belediyeler Birliği'nin kurulmuş olması	▪ Evde yaşlı bakım hizmetlerini veren ilk belediyelerden biri olması ▪ Gıda ve ayni yardımlar konusunda oturmuş bir sistemin olması ▪ Kültürel ve sanatsal faaliyetlere gereken önemin veriliyor olması ▪ Uluslararası bir Festivalin olması ve 20 yıldır aralıksız düzenlenmesi ▪ Belediye bünyesinde amatör spor branş sayısının fazla olması

Zayıflıklar

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

B– Değerlendirme

İdare faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinde ‚Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar.' amir hükmü yer almaktadır. Bu raporlarda yer alan hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar ise, Maliye Bakanlığı tarafından 17/03/2006 tarih ve 2611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir. 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu yukarıda ifade edilen yasal çerçeveye bağlı kalınarak, aşağıda yer alan ilkeler ve süreç doğrultusunda hazırlanmıştır.

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

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

Yozgat Belediyesi 2023 yılı faaliyet raporu; dönemsellik, şeffaflık, vatandaş odaklılık, hesap verilebilirlik ilkelerini kapsayacak şekilde analitik olarak hazırlanmıştır. Bu ilkelerin karşılanması için faaliyet raporunda dikkate alınan unsurlar şunlardır;

- Rapordaki tüm veriler yıllıktır. Kurumsal Yapı, İnsan Kaynakları bilgileri 31 Aralık 2023 tarihindeki durumu yansıtmaktadır. Bu nedenle, raporda yer alan veriler 2023 takvim yılı gelişme ve sonuçları çerçevesinde değerlendirilmelidir.
- 2023 yılı Faaliyet Raporu, Belediye Meclisimizce kabul edilen 2019-2024 Stratejik Plan dönemine ait faaliyet ve hedefleri kapsamaktadır. Dolayısı ile Rapor, Stratejik Plan döneminde yer alan stratejik amaç ve hedeflerle, stratejik alanları ifade eden sektör, alt sektör başlıkları ve tanımlı süreçler ilişkilendirilerek hazırlanmıştır.
- Raporda, Kurum tarafından yapılan faaliyetlere ait bilgiler ve bunlara harcanan kaynağa ilişkin verilere yer verilmiştir.
- Kurum pasif ve aktiflerini gösterir bilanço özetine yer verilmiştir.
- Harcamalar yıl içinde yapılan kümülatif tutarları göstermektedir.
- Harcama birimlerinin faaliyetlerine ilişkin gerçekleşen giderlerin doğruluğuna ait onay, bağlı bulunduğu harcama yetkilisinden alınmıştır.

C – Öneri ve Tedbirler

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

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

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

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

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

Küresel ısınmaya bağlı olarak mevsim şartlarının olağan dışı seyretmesi ile gündeme gelen su temini konusundaki risklerin azaltılması 2024 yılında odaklanılacak öncelikli alanlardan biri olmalıdır.

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

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

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. …/03/2024

Dr.Kazım ARSLAN
Belediye Başkanı