



SANDIKLI BELEDİYESİ



FAALİYET RAPORU

2024



SANDIKLI BELEDİYESİ 2024 YILI FAALİYET RAPORU



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı

Туркiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



Adnan ÖZTAŞ
Belediye Başkanı

Belediye Başkanı

Kıymetli Hemşehrilerim;

Sandıklı'mız Ülkemizin yaşanabilecek en güzel değerlere sahip ilçelerinden biridir. Önce Allah'ın takdiri ve sonra siz hemşehrilemizin tercihleri ile bize tevdi edilen Şehrül Eminlik sıfatıyla omuzlarımıza yüklenen bu sorumluluğun bilinciyle ayırmadan ötekileştirmeden ve hiçbir fedakarlıktan kaçınmayarak tüm çabamızı ve gayretlerimizi, memleketimizi daha iyi noktalara getirmek için yaptığımız hizmetlerimiz bu raporda ilginize sunulmuştur.

Geniş detayları ile kültür, sanat, eğitim, bilim, teknoloji, spor ve sosyalleşme alanlarında önemli hizmetler üreterek, kadın, çocuk, genç, engelli, yaşlı, öğrenci, sporcu; kısacası tüm topluma hitap eden, dayanışma ve iletişim içerisinde olduğu bir çalışma disiplini ile değerli halkımıza hizmet etmeyi sürdürmekteyiz.

Alt yapı ve üst yapı olmak üzere çevresel ve toplumsal projeleri desteklemenin ve uygulamanın yanı sıra bireylerin gelişimine katkıda bulunduğumuz projelerimizi, istihdam ve çevrenin korunması ile ilgili çalışmalarımızı halkımızla buluşturduğumuzu belgeleyen bu faaliyet raporundaki uygulamalarımız ile toplumun tüm fertlerine ve tüm kesimlerine eşit mesafede en iyi hizmeti götürebilmek en öncelikli hedeflerimiz arasındadır.

Gönül belediyeciliğimize gösterdiğiniz teveccüh ve sunduğunuz destek için en kalbi şükranlarımı sunuyor, sevdiklerinizle birlikte mutlu ve huzurlu günler diliyorum.

Sevgi ve saygılarımla...

Adnan ÖZTAŞ
Belediye Başkanı

MECLİS ÜYELERİMİZ



Hakan SARISAYIN
AK PARTİ
MECLİS ÜYESİ



Ali TEKİN
AK PARTİ
MECLİS ÜYESİ



Vedat KOKKOKOĞLU
AK PARTİ
MECLİS ÜYESİ



Ali Osman ALTAŞ
AK PARTİ
MECLİS ÜYESİ



Sevim ULUSOY
AK PARTİ
MECLİS ÜYESİ



Hüseyin AKPINAR
AK PARTİ
MECLİS ÜYESİ



Rifat ÖZBUNAR
AK PARTİ
MECLİS ÜYESİ



Sefa ESEN
AK PARTİ
MECLİS ÜYESİ



Osman ÖZHANTAŞ
AK PARTİ
MECLİS ÜYESİ



Halil ÖZDEMİR
MHP
MECLİS ÜYESİ



İsmail ÖZASLAN
MHP
MECLİS ÜYESİ



Ahmet SEVEN
MHP
MECLİS ÜYESİ



Hüseyin DAŞTAN
YRP
MECLİS ÜYESİ



Hasan Hüseyin BAYKAL
YRP
MECLİS ÜYESİ



Mustafa OLGUN
YRP
MECLİS ÜYESİ

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER	10
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	17
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	29
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	43
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	53
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	65
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	71
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	87
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	107
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	119
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	143
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	167
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	183
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	189
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	197
ÖZEL KALEM	213
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	223
BELEDİYEMİZ BÜNYESİNDEKİ ŞİRKETLER	231
A) SANPER PER. İSTH. SAN. ve TİC. LTD. ŞTİ.	233
B) SANJET JEOTERMAL SAN. TİC. A.Ş.	237
C) SANBEL GIDA SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	249



SANDIKLI BELEDİYESİ

GENEL BİLGİLER

www.sandikli.bel.tr

MİSYON, VİZYON VE İLKELER

MİSYON

"Önce insan" anlayışıyla, hemşerileriyle bütünleşen, beldenin huzur ve refahı için, hayatı kolaylaştıran bir belediye olmak.

VİZYON

Şehir bilinci yüksek, çağın hayat standartlarına sahip örnek bir kent oluşturmak.

İLKELER

- ✓ **Önce İnsan**
- ✓ **Şeffaflık ve Katılımcılık**
- ✓ **İhtiyaca Uygunluk**
- ✓ **Adalet**
- ✓ **Etkinlik ve Verimlilik**
- ✓ **Çevreye Duyarlılık**
- ✓ **Sürdürülebilirlik**

Yetki Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14. Maddesinde;

Belediyenin görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde yer almaktadır. Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla; İmar, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre şartları, 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. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapılabilir. Belediyenin Görev ve Sorumlulukları İle İlgili Diğer Hükümler Şunlardır;

- 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.
- Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinde;

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak ve bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Belde de ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda

maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç parkyerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunlarınbelediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı 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 estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) **(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.)** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) **(Ek:24/12/2020-7261/33 md.)** Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik 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 Çevre ve Şehircilik 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, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.(1) (2)

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.

(Ek fıkra: 10/9/2014-6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...)(1). On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...)(1) şekilde yapılamaz.(1)

(Ek fıkra:22/12/2021-7349/10 md.) Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET RAPORU (2024)

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyonu:

Misyonumuz:

- 1.1- Belediyemizin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak ve personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.
- 1.2- Belediyemiz personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- 1.3- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- 1.4- Yetkili Kurullarca ve Başkanlıkça belirlenen benzeri görevleri yapmak,

Vizyonumuz:

Belirlenen bu iş ve işlemleri, Belediyemizin ve çağın gereklerine uygun, süratli, güvenli ve adaletli olarak uygulamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1- Memur Personellere İlişkin Görevler

- a) Belediye mevcut müdürlüklerde görevlendirilmek üzere memur personel için yapılacak işlemler 657 sayılı DMK'nun 40 ve 49. maddeleri gereğince sınav ile memur alınması 58. madde gereğince asaletlerinin tasdik edilmesi her personel için özlük ve sicil dosyasının oluşturulması görev dağılımlarının yapılması,
- b) Memur Personelin 657 sayılı D.M.K'nun 64 -68. maddeleri gereğince her yıl 1 kademe ilerlemesi ve 3 yılda bir derece terfilerinin yapılması; kadro derecesi yönünden mağduriyeti olanların kadro değişiklik tekliflerinin yapılması ile mağduriyetinin giderilmesi.
- c) Memur Personelin 657 sayılı DMK'nun ilgili maddeleri gereğince son 8 yıllık hizmetleri esnasında disiplin cezası almayan personelin 657 sayılı DMK'na 243 sayılı KHK ile eklenen 64. maddesi gereğince; 1 kademe ilerletmek; tahsil durumu itibariyle yükseltilebilecekleri derecenin 4'ncü kademesine gelenlerin; bir üst dereceye yükseltilmesi.
- d) Memur ve sözleşmeli personellerin mal beyanlarının kontrol edilerek, saklanması.
- e) Memur Personelin 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince 6 ayda bir performansının ölçülmesi ve bunun sonucu Performans Notu yüksek olanlara 5393 sayılı Kanunun 49 maddesinde belirlenen oranlar çerçevesinde para ödülü verilmesi, performansı düşük olanların durumlarını da belirlenen eğitimler ile iyileştirmek.
- f) Memur personelin günlük mesailerinin takibi, senelik izinleri, mazeret izinleri, ücretsiz izin işlemleri. Yurtdışına çıkacak personelin Valilikten Yurtdışı izinleri için yazışmaların yapılması, izin ve raporların bilgisayar ortamında takip edilmesi.
- g) Emeklilik talebinde bulunanların; emeklilik işlemlerini yapmak; dosyaları Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne göndermek.

2. İşçi Personellere İlişkin Görevler

- a) Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması
- b) Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi.
- c) Tüm İşçi personelin ekonomik ve sosyal haklarını düzenleyen taraf sendika ile işveren adına Toplu İş Sözleşme görüşmeleri yapmak, 2821 ve 2822 sayılı Kanunların öngördüğü evrakları tamamlanarak (yasal süresi içinde imzalanmadığı durumda yasal işlemleri yürütmek) Toplu İş

Sözleşmesinden doğan yevmiyelerin ve diğer maddi hakların Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi.

- d) Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.

1- İşçi Disiplin Kurulu

2- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

- e) Emekliliği dolan işçi personelin 5510 sayılı Sigorta Kanunu gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- f) 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgesinin İş-Kur Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.
- g) 4857 sayılı İş Kanununun 7. maddesi gereğince geçici iş ilişkisi ile çalıştırılacak kurum içi ve kurum dışı personellerin iş ve işlemlerini yürütmek.

3. Sözleşmeli Personellere İlişkin Görevler

- a) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi gereğince kadro karşılığı belirli sürelerle çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanması.
- b) Sözleşme örneklerinin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na gönderilmesi.
- c) Özlük işlemlerinin yürütülmesi.

4. Geçici Görevli Personellere İlişkin Görevler

Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam edilen memur ve işçi personelin Belediye Başkanının talebi, kişinin ve kurumunun muvafakatiyle geçici süreli olarak görevlendirilmesi ile Belediyemiz personellerinin diğer kurumlardan gelen talepler doğrultusunda bu kurumlarda geçici süreli olarak görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

5. Vekâleten Görevlendirmeler

657 Sayılı DMK'nun 86. maddesi gereğince belirlenen görevlere Kurum içi ve Kurum dışı görev yapacak personellerin aynı kanunda belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

6. Hizmet İçi Eğitime İlişkin Görevler

- a) Her yılın başında tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- b) Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performans yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- c) Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- d) Kurumun personel eğitim programı a, b ve c bendinde belirtilen gerekçeler doğrultusunda hazırlamak ve program dâhilinde personele kurum içinde ve kurum dışında kanunlar çerçevesinde eğitim verilmesi ve bunun sonucunda verilen sertifikaların ilgiliye ve dosyalarına kaldırılması.
- e) Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde ilişkili olduğu mevzuat

SIRA NO	MEVZUAT			RESMÎ GAZETE	
	TÜRÜ	ADI	SAYISI	TARİHİ	SAYISI
1	KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
2	KANUN	T.C. Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
3	KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
4	KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
5	KANUN	Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	5188	26.06.2004	25504
6	KANUN	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4688	08.08.2001	24487
7	KANUN	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun	4483	04.12.1999	23896
8	KANUN	Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu	3628	04.05.1990	20508
9	KANUN	Sosyal Güvenlik Kuramlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanun	2829	27.05.1983	18059
10	KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
11	KANUN	Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun	5176	08.06.2004	25486
12	KANUN	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	3701	10.11.1984	18571
13	YÖNETMELİK	Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik		03.05.2002	24744
14	YÖNETMELİK	Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik		27.06.1983	18090
15	YÖNETMELİK	Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği		30.11.1982	17884
16	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği		18.10.1986	19255
17	YÖNETMELİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik		18.04.1999	23670
18	YÖNETMELİK	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Sınav Yönetmeliği		20.07.1983	18110
19	YÖNETMELİK	Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik		16.09.2004	25585
20	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Geçici Süreli Görevlendirme Yönetmeliği		31.01.1974	14785
21	YÖNETMELİK	Disiplin Kurulları Ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik		24.10.1982	17848
22	YÖNETMELİK	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik		15.11.1990	20696
23	YÖNETMELİK	Devlet Memurları Şikayet Ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik		12.01.1983	17926
24	YÖNETMELİK	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik		02.12.2004	25658

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

- a. Hizmet Birimleri: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekânlar ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

Tablo 2: Hizmet Birimleri

HİZMET BİRİMLERİ		
Kullanım Amacı	Alanı (m2)	Sayı
Müdür Odası	0	0
Memur Odası	25	1
Toplam	25	1

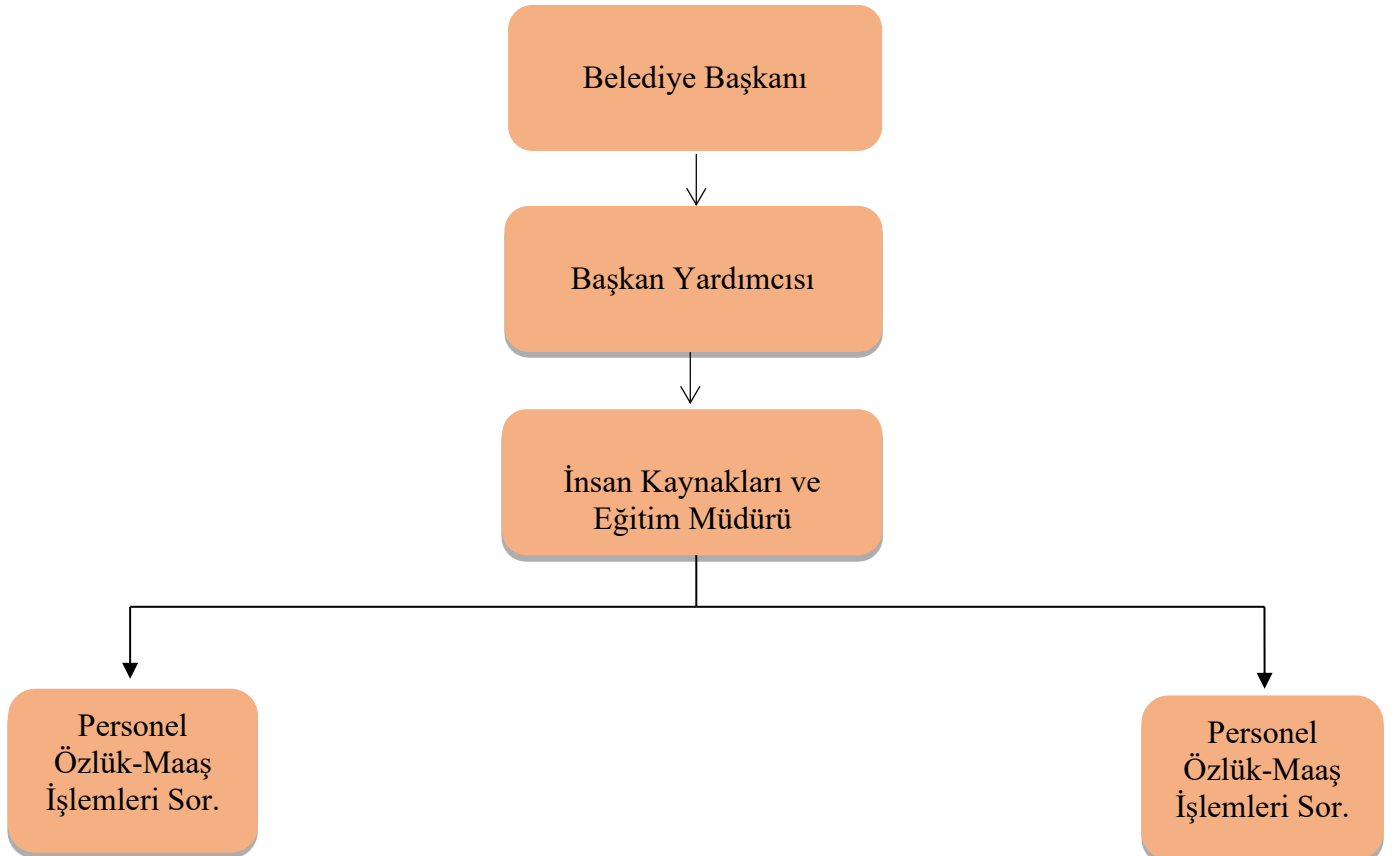
Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü,

Sandıklı Belediyesi hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmekte olan Müdürlüğümüz; 1 adet bürodan oluşmaktadır.

2- Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz 1 adet İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili, 1 adet Ekonomist Memur, 2 adet Kadrolu İşçi personeli ile faaliyetlerini yürütmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI



Müdürlüğümüzde memur, işçi personele ait özlük, hizmet içi eğitim işlemleri ve idari işlemler 4 personel tarafından yürütülmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Tablo 3: Teknolojik Altyapı

TEKNOLOJİK ALTYAPI			
Türü	Sayısı	Özellikleri	Yeri
Bilgisayar	4		İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
İnternet	4		İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Yazıcı-fotokopi	2	Canon İ-SENSYS	İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Telsiz telefon	2	Panasonic-Philips	İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.
Telefon hat kapasitesi	2		Hizmet Binası
Tarayıcı	1	Canon	İnsan Kayn. ve Eğt. Mdr.

Kaynak :Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 2025

Müdürlüğümüze tahsis edilen ve yukarıda tabloda dökümü yapılan ofis malzemeleri ve iletişim araçları birimimizin ihtiyaçlarını yeterli ölçüde karşılamaktadır.

4- İnsan Kaynakları:

Belediyedeki Personel Durumu

31.12.2024

STATÜ	SAYI
Memur	73
Kadrolu İşçi	65
Geçici İşçi	-
Sözleşmeli	-
TOPLAM	138

31.01.2025 (Mevcut)

STATÜ	SAYI
Memur	73
Kadrolu İşçi	61
Geçici İşçi	-
Sözleşmeli	-
TOPLAM	134

Belediyemiz bünyesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından özlük ve maaş işlemleri yürütülen 73 memur personel, 61 daimi işçi, toplam 134 personel görev yapmaktadır.

Mevcut Kadro-Norm Kadro Değerlendirmesi

Statü	Mevcut	Norm Kadro	Boş Kadro	Mevcut Durum/Norm Kadro %
Memur Personel Sayısı	73	186	103	%39,24
İşçi Sayısı	61	92	31	% 66,30
Toplam	134	278	134	%48,20

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Ocak 2025

Belediyemiz Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında D-11 grubunda yer almakta ve 186 adet memur ve 92 işçi kadrosu verilmektedir.

5393 Sayılı Belediyeler Kanunun 49. Maddesine istinaden 73 adet memur kadro sayısı bulunmaktadır.

Memur Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Sınıflar	Mevcut	Norm Kadro	%
GIH (Genel İdare Hizmetleri)	26	132	19,69
THS (Teknik Hizmet Sınıfı)	40	42	95,23
SHS (Sağlık Hizmetleri Sınıfı)	6	7	85,71
YHS (Yardımcı Hizmet Sınıfı)	0	4	0
AH (Avukatlık Hizmet Sınıfı)	1	1	100
Toplam	73	186	

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü- Ocak 2025

Norm Kadromuzda toplam 132 adet G.İ. H sınıfının 26 âdeti dolu, 42 adet T.H. sınıfının 40 adeti dolu, 1 adet A.H. sınıfının 1 adeti dolu, 7 adet S.H. sınıfının 6 adedi dolu ve 4 adet Y.H. sınıfında boş kadro bulunmamaktadır.

Bu duruma göre G.İ. H. sınıfında yer alan kadroların %19,69 T.H. sınıfının %95,23 S.H. sınıfının %85,7'si, A.H. sınıfının %100'ü doludur.

Tablo 33: Personelin Eğitim Durumu Dağılımı

Öğrenim Durumu	Memur		İşçi		TOPLAM	
	Sayı	%	Sayı	%	Sayı	%
İlkokul	-		5	8,19	5	3,73
Ortaokul	1	1,37	7	11,47	8	5,97
Lise	21	28,77	29	47,55	50	37,32
Ön Lisans	15	20,55	12	19,67	27	20,15
Lisans	31	42,46	8	13,12	39	29,10
Yüksek Lisans	5	6,85	-		5	3,73
Toplam	73	100	61	100	134	100

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2025

Belediyemiz personelinin eğitim durumlarına genel olarak bakıldığında, 5 adet ilkökul, 8 adet ortaokul, 50 adet lise, 27 adet ön lisans, 39 adet lisans, 5 adet yüksek lisans mezunu bulunmakta olup,

personelin yarısından fazlasının yükseköğrenim düzeyinde mezun olduğu görülmektedir.

Personelin genel olarak öğrenim düzeyinin yüksek olması Kurum açısından avantaj oluşturmaktadır.

Tablo 34: Personelin Cinsiyet Dağılımı

Cinsiyeti	Memur		İşçi		Toplam	
	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde
Kadın	9	12,33	6	9.84	15	11,20
Erkek	64	87,67	55	90.16	119	88,80
Toplam	73	%100	61	%100	134	%100

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2025

Belediyemizde görev yapan memur personelin 64 kişi erkek, 9 kişi kadın, işçi personelden 55 kişi erkek, 6 kişi kadındır.

Kurumumuzda 119 kişi erkek, 15 kişi kadın personel görev yapmakta olup, kadın personel sayısının toplam personel sayısının % 11,20 oranında olduğu görülmektedir.

Tablo 35: Yaş Durumuna Göre Personel

Yaş Grubu	Toplam Personel	%	Memur Sayısı	İşçi Sayısı
18-25	3	2,24	-	3
26-35	32	23,89	21	11
36-45	66	49,25	31	35
46-55	30	22,38	18	12
56 ve üstü	3	2,24	3	-
Yüzde Toplam	134	%100	73	61

3- Sunulan Hizmetler:

3/134

Personel Özlük Hizmetleri:

Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, sicil notları, mal bildirimleri, sosyal denge sözleşmesi işlemleri, vekâleten görevlendirmeler, yurtdışı izinleri, pasaport işlemleri;

İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler, aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akdi feshi işlemleri, mevsimlik işçilerle ilgili iş ve işlemler.

Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül cezalara ilişkin işlemler.

Personel Kadrolarına İlişkin Hizmetler:

Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadro unvanlarının Belediyemizin ihtiyaçlarına göre belirlenerek Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece değişikliklerinin yapılması ile ilgili işlemler.

Eğitim Hizmetleri:

Kurum personelinin kalitesini arttırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenmesi ve çeşitli dernek ve kurumlarca il dışında düzenlenen seminerlere ilgili personellerini katılımının sağlanması.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

1- Stratejik Amaç :

Kurumsal Gelişimin Sağlanması:

2- Stratejik Hedef:

- a) İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
 - Eğitim Faaliyetlerinin Geliştirilmesi
 - Motivasyonun Arttırılmasına Yönelik Faaliyetlerin Yapılması
- b) Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
 - ISO 9007:2000 Kalite Yönetim Sisteminin Kurulması
 - Kalite Yönetim Araçları Kullanımının Sağlanması
- c) Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi
 - Periyodik Toplantıların Yapılması
- d) Denetim Çalışmalarının Geliştirilmesi
 - Kalite İç Tetkik Çalışmalarının Sürdürülmesi
- e) Mali Yapının Geliştirilmesi
 - Tasarruf Çalışmalarının Yapılması
- f) Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımı
 - Personel Önerilerinin Alınması

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER A- Mali Bilgiler:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

01.01.2024 – 31.12.2024

	BÜTÇE VE GİDER DURUMU	
Müdürlük Bütçesi (TL)	Bütçe Gerçekleşme Durumu (TL)	Bütçe Gerçekleştirme Oranımız (%)
134.898.032,00	101.119.027,82	%74,95

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2025

Müdürlüğümüzün 2024 mali yılı için bütçede yer alan miktarın %74,95 oranda gerçekleşme meydana geldiği, bütçe tahmininde hedeflenen hizmetlere ulaşıldığını göstermektedir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

a) Personel Durumu

01.02.2025 Tarihi İtibariyle Personel Durumu

Personel Statüsü	Adet
Memur Personel	73
İşçi Personel	61
Mevsimlik İşçi	-
TOPLAM	134

01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arası sonra personel durumunda meydana gelen tüm hareketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Personel Durumunda Meydana Gelen Değişiklikler

Değişiklik Durumu	Adet
Emekliye Sevk Edilen İşçi Personel	17
Emekliye Sevk Edilen Memur Personel	-
Naklen Diğer Kurumlara Atanan Memur	2
İşe Alınan kadrolu işçi	-
Memurluğa Ataması yapılan Sözleşmeli personel	-
İşten Ayrılan İşçi Personel (ölüm - İstifa)	2
Naklen Kurumumuza Atanan Memur	1
Sözleşmeli Alınan Personel	0
Açıktan Atanan Memur	3
Geçici Görevle Başka Kurumlarda Çalışan Memur	0
Geçici Görevle Başka Kurumlarda Çalışan İşçi	0
	0
Diğer Kurumlardan Geçici Görevle Belediyemizde Çalışan Memur	0
Diğer Kurumlardan Geçici Görevle Belediyemizde Çalışan İşçi	0

d) Hizmet İçi Eğitim

Belediyemiz personellerinin eğitimlerine yönelik çalışmalara esas teşkil etmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler üzerine Kurum personeline verilecek olan eğitim konuları belirlenerek 2022 yılı eğitim programı kapsamında Kurum İçi Eğitim Çalışmaları tamamlanmıştır.

- Eğitim Verilen Personel Sınıfları
 - 1- Yönetici Personele Yönelik Eğitim
 - 2- Zabıta Personeline Yönelik Eğitim
 - 3- Personele Yönelik Eğitim
- Eğitim Türleri
 - 1- Kişisel Gelişim Eğitimleri
 - 2- Belediye Mevzuatına İlişkin Eğitimler

Ayrıca personele yönelik, kurumlar ve dernekler tarafından düzenlenen uzaktan ve yüz yüze şekilde güncel mevzuat ve diğer konularda eğitim düzenlenmekte ve eğitim görevlendirmeleri yapılmaktadır.

l) Evrak Kayıt İşlemleri

Müdürlüğümüze havale edilen dilekçe, evrak sayısı ile birimizce üretilen evraklara ait veriler aşağıda gösterilmektedir.

Evrak Cinsi	Adet
Gelen Evrak	1972
Giden Evrak	767

Veriler 2024 Yılına Kapsamaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Müdürlüğümüzde istihdam edilen personelin gerekli mevzuata hakim ve konularında yetişmiş kalifiye eleman olmaları,
- 2- Birim için görev dağılımının personelin yeteneklerine göre yapılması,
- 3- SAYSIS programı ile personel özlük işlemlerinin güncel olarak takip edilebilmesi.
Müdürlüğümüz açısından avantaj sağlamıştır

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

- 1-Kurum arşivinin oluşturulması.
- 2- Personel özlük dosyalarının SAYSIS programında yer alan Dijital Arşiv bölümüne aktarılması.
- 3-Müdürlükler arasındaki mesafe uzaklığı nedeniyle oluşan enerji ve zaman israfının önlenmesi için yeni hizmet binasına geçilmesi.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

www.sandikli.bel.tr

Kuruluş

MADDE 6) Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğü konulan ‘‘Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli  dare Birlikleri Norm Kadro  lke ve Standartlarına Dair Yönetmelik’’ hükümlerine uygun olarak, Belediye Meclisimizin 06/11/2014 tarih ve 2014/11-138 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7) Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü’nün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8) Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü,  st yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği BaşkanYardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını re’sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim Planı

MADDE 9) Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

1. Müdürlük
2. şeflik
3. Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü Alt Birimleri
 - a)  dari ve Mali  şler Birimi
 - b) Kültür ve Sanat  şleri Birimi
 - c) Sosyal  şler Birimi
 - d) Basın ve Yayın Birimi
 - e) Evlendirme Birimi

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - 1) Müdürlüğünün Görevleri;

Çeşitli medeniyetlere ait kültürel ve turistik mek nları tanıtmak.

Tüm Sandıklılara ulusal ve uluslararası konserler, tiyatrolar, sempozyumlar, sergiler, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, kültür gezileri, festivaller, mahalle şenlikleri gibi kültür-sanat ve sosyal etkinlikleri hazırlamak ve yapmak. Sandıklı’yı yurtiçi ve yurtdışında tanıtmak için her türlü sesli ve görüntülü materyalleri Kompak disk, Video kompak disk ve çok Amaçlı sayısal disk (CD-VCD-DVD formatında film ve şarkı), doküman ve malzemeleri hazırlamak, satın almak, basmak ve dağıtmak.

 l emizde bulunan milli ve kültür varlıkları yurtiçi ve yurtdışında tanıtmak amacıyla film gösterileri ve festivaller düzenlemek veya desteklemek, belgesel filmler yaptırmak veya satın almak. Açık hava etkinlikleri düzenlemek.

 nemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlemek.

Kültür ve sanatla ilgili; ‘‘Sanat Bülteni’’, ‘‘Kültür-Sanat Dergisi’’ ve benzeri hazırlamak ve basmak.

Çeşitli kültürel konularda ödüllü veya  d ls z yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek,

Ödül törenleri düzenlemek ve bu yarışmaların sonuçlarını yayınlamak.

Kültür-sanat alanında faaliyet gösteren çeşitli Dernek, Vakıf, ve benzeri STK (Sivil Toplum Kuruluşu)’lara her türlü desteği sağlamak ve zaman zaman ortak etkinlikler düzenlemek

Belediyeye bağlı kültürel mekanları her türden kültürel ve sanatsal etkinliklere hazır halde tutarak işletilmesini sağlamak ve bu mekanlar için yapılan salon tahsislerini koordine etmek.

Geleneksel Festivalleri, Ramazan Kültür Etkinlikleri gibi Belediye organizasyonlarını düzenlemek. Sandıklı’nın tarihi ve kültürü ile ilgili antika değeri olan her tür eski eseri satın almak ve arşivde muhafaza edilmesi sağlamak. Milli, dini ve özel günleri kutlamak, bu günlerde halkın katılımını sağlayacak panel, konferans, seminer düzenlemek, resim sergileri açmak; bölgedeki tarihi mekanları, park ve kültür merkezlerini kullanmak. Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek,

sorunların çözümünü sağlamak.

Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek.

Belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlamak.

Halkın da yönetim hakkındaki düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek. Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek.

Alanıyla ilgili işleri icra etmekten, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, Belediye web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmek.

Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konuları en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak, birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak.

Kent Konseyini veya Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmek.

Sportif faaliyetlerde bulunmak, Spor okulları ve kurslar açmak, Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.

Amatör spor kulüplerine destek ve sportif faaliyetleri teşvik etmek için organizasyonlar düzenlemek.

Başarılı sporcuları ve okulları ödüllendirmek, müşterek projeler üreterek birlikte çalışma alanları oluşturmak. Sandıklı Belediyesinin düzenleyeceği okul içi ve okul dışı eğitim faaliyetlerini organize etmek.

İlköğretim öğrencilerinin, çalışan çocukların bilgiye erişmesinde rehberlik hizmeti sunmak, öğrencilerin dersleri ve ödev çalışmaları ile ilgili olarak gerekli takviye ve desteği vermek.

Kardeş Şehir uygulamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, farklı kültürlerin birbirlerini tanımasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.

Belediye'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla mevcut ilişkileri geliştirmek ve yeni ilişkiler kurmak.

BAŞKAN ADNAN ÖZTAŞ BAYRAMDA İLÇEMİZDEN GEÇEN VATANDAŞLARIMIZIN BAYRAMINI KUTLADI



BAŞKAN ADNAN ÖZTAŞ'IN HAFTA SONU YOĞUNLUĞU



BAŞKAN ADNAN ÖZTAŞ'TAN ENGELLİ BAKIM MERKEZİMİZE ZİYARET



BAŞKAN ADNAN ÖZTAŞ MÜHENDİSLER GÜNÜNÜ KUTLADI



BELEDİYEMİZDEN EVDE KUAFÖR VE BERBER HİZMETİ



HIDIRELLEZ ŞENLİKLERİ



BAŞKAN ADNAN ÖZTAŞ ERASMUS PROJESİNDE DESTEKTE BULUNDU



BELEDİYEMİZCE ECZACILAR GÜNÜ KUTLANDI



TERMAL TURİZM FESTİVALİ YAPILDI



BAŞKAN ADNAN ÖZTAŞ ŞOFÖRLER GÜNÜNÜ KUTLADI



RAMAZAN HEDİYELERİ HEMŞEHRİLERİMİZLE BULUŞTU



BELEDİYEMİZCE YÜZME YARIŞMALARI DÜZENLENDİ



BAŞKAN ADNAN ÖZTAŞ İLÇEMİZ MUHTARLARI İLE AKŞAM YEMEĞİNDE BİR ARAYA GELDİ



BAŞKAN ADNAN ÖZTAŞ ELİ ÖPÜLESİ BÜYÜKLERİMİZİN YASLILAR GÜNÜNÜ KUTLADI



BELEDİYE BİRİMLERİ ARASINDA VOLEYBOL TURNUVALARI DÜZENLENDİ



BAŞKAN ADNAN ÖZTAŞ GEÇMİŞ OLSUN ZİYARETLERİNDE BULUNDU



15 TEMMUZ DEMOKRASİ ve MİLLİ BİRLİK GÜNÜ COŞKUyla KUTLANDI



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak 01/01/2024 tarihinden 31/12/2024 tarihine kadar toplam 602 adet cenaze ilanı internet sitemize girilmiştir

Müdürlüğümüze bağlı evlendirme memurluğunda 01/01/2024 – 31/12/2024 tarihine kadar 268 nikah kıyılmış olup evlenen çiftlerimize Kuran-ı Kerim ve Fincan setleri verilmiştir.

Yine memurluğumuza bağlı düğün salonunda 2024 yılı içerisinde 345 adet rezervasyona ulaşmıştır.

Yıllık toplam 1216 haneye günlük sıcak yemek dağıtımı yapılmıştır.

120 haneye bebeğe Yeni Doğan seti verilmiştir.

Yıllık olarak toplam 195 haneye (Engelli Bakım Merkezi ve Huzur Evi dahil) evde berber ve kuaför hizmeti verilmiştir.



ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

www.sandikli.bel.tr

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Etüt Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarına ait hükümler aşağıdaki gibidir.

- a) Sandıklı İlçesinde, kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla kalkınma ajansları, ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak,
- b) Müdürlük ve Belediyenin diğer birimlerince üretilecek projelerle ilgili bütünlük ve eşgüdüm sağlamak,
- c) Proje üretme konusunda yeni teknolojileri takip etmek, proje ve yapıyı ilgilendiren toplantı, eğitim ve fuarlara katılmak,
- ç) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, teknoloji ve bilgi alışverişini sağlamak,
- d) Kent paydaşları ile birlikte proje üretilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Belediye adına üyesi olduğumuz Türkiye Belediyeler Birliği, Sağlıklı Kentler Birliği, Enerji Kentler Birliği, Akdeniz Belediyeler Birliği, Tarihi Kentler Birliği ve daha sonradan olunacak birlikler ile ilgili her türlü resmi işlemlerin takibi ve yazışmalarını; bu kurumlarla ortak iş birliği çerçevesinde projeler üretilmesi ve ilgili panel, sempozyum, seminer, çalıştay, kongre ve benzeri organizasyonların düzenlenmesini sağlamak ve katılmak,
- f) Proje yarışmaları düzenlemek, bunlarla ilgili anket yapmak, yaptırmak, gerektiğinde diğer müdürlükler tarafından düzenlenecek yarışmalara destek vermek ve dereceye girenlere ödül vermek,
- g) Proje kapsamında projeye destek veren vatandaşlara teşvik amaçlı promosyon vermek veya verdirmek,
- h) Belediyenin uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenlemek,
- ı) Kent ve yerel yönetim hizmetlerine yönelik politika ve proje geliştirilmesine dönük olarak, uzman kişilerden danışmanlık almak ve bu konuda gerektiğinde danışma kurulları oluşturmak,
- i) Belediye hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulması yönünde araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak ve projeler geliştirmek,
- j) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek, yerinde uygulamaları görmek ve öneriler hazırlamak,
- k) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları iş birliği içinde izlemek,
- l) Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak,
- m) Müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek ve fizibilitelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve projeleştirmek,
- n) Yürütülecek tüm faaliyetleri sırasında Belediyenin diğer birimleri ile iyi ve etkin bir iş birliği içinde çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde proje konusuna göre ilgili birimlerden görevlendirilecek personeli çalışmalara dahil etmek,
- o) Yürütülecek tüm faaliyetler için gerekli olan ekip, ekipman, program, donanım, yazılım vb. tüm ihtiyaçları karşılamak.
- ö) Projelerin uygulama aşamalarında her adımı yakından takip ederek, ilgili ara ve nihai raporları titizlikle hazırlamak.

Personel Durumu

Müdürlüğümüz; 1 Müdür ve 1 Memur ile hizmet vermektedir.

Müdürlük Bütçesi

Müdürlüğümüz 2024 yılı için 32.023,00 TL gider bütçesi hazırlanmış olup 50.304.208,00 TL Ek bütçe alınmıştır. Toplam bütçe ödeneğinden 99.336,42 TL harcanılmış olup 50.206.872,00 TL 2025 yılı için müdürlüğümüz bütçesine devredilmiştir.

2024 Yılı İçerisinde Yapılan Çalışmalar

- Türk Patent ve Marka Kurumu'na coğrafi işaret başvurusunda bulunduğumuz "Sandıklı Haşhaşlı Tahinli Pidesi" isimli ürün tescil edildi.



- Dış İşleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı tarafından "Akdeniz Havzasında Sınır Ötesi İş Birliği Programı" kapsamında Uşak İlinde gerçekleştirilen fiziksel toplantıya katılım sağlandı.
- Sandıklı Kaymakamlığının yürütmüş olduğu Bir Oku-San projesi çalıştayına katılım sağlandı.
- Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği'ne "Kentli Dergisi"nde yayınlanmak üzere "Hüdaî Kaplıcaları Geleneksel Tıp Merkezi" proje dosyası hazırlandı.

- Zafer Kalkınma Ajansı Tarafından verilen hibe ile yapılan “Yerel Ürünler Girişimcilik ve Satış Merkezi” için ajans yetkililerince nihai izleme ziyareti gerçekleştirildi ardından “Nihai Rapor “dosyası hazırlandı.



- Yerel Ürünler Girişimcilik ve Satış Merkezi'nin bulunduğu alana geçiş izninin verilebilmesi için Karayolları Genel Müdürlüğü'ne vaziyet planları hazırlanarak resmi başvuruda bulunuldu.
- Afyonkarahisar Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'nün talep etmiş olduğu yıl içerisindeki projeler düzenli olarak 3 ay ara ile derlenerek İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'ne gönderildi.

- Zafer Kalkınma Ajansı'nın açmış olduğu 2024 Yılı Sosyal Gelişmeyi Destekleme Programı'na (2024 SOGEP) 2 farklı proje ile başvuruda bulunuldu. Başvurusu yapılan projeler;

- ❖ Doğa Dostu Gelir Serası
- ❖ Minik Eller, Büyük Hayaller Gündüz Bakım Evi

- Çeşitli Bakanlıklara sunulmak üzere;

- ❖ Mezbaha Modernizasyonu Projesi,
- ❖ Arastalar İçi Cephe İyileştirmesi Projesi,
- ❖ Hayvan Barınağı Projesi,
- ❖ Amatör Sporcu Evi Projesi,
- ❖ Yunus Emre ve Tabduk Emre Kültür Merkezi Projesi,
- ❖ Gençlik Merkezi Projesi

İsimli projelerin ön hazırlığı yapılarak yaklaşık maliyet, proje çizimleri, özet bilgi formu vs. bilgiler ile ilgili bakanlıklara resmi yazı ile başvuru yapıldı.

- İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü'ne “ Hüdai Kaplıca Yolu Aydınlatma Projesi”, ve “Sandıklı Hüdai Termal Turizm Sıcak Su Dağıtım Merkezi Projesi” için talep dosyası hazırlanarak müdürlüğe sunuldu.
- Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'ne sunulmak üzere YADES projesi hazırlandı. Başvuru dosyası Kültür ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edildi.
- İlçemizde bulunan 4 minerali camiye wc yapımı için proje çizildi.
- Hüdai Kaplıcasına bungalov ev projesi hazırlandı.
- Dereboyu caddesi yol genişletme çalışması için proje hazırlandı.
- Hisar Cafe için proje çizim çalışması yapıldı.
- Yağmur Suyu hattı 1 Etap Projesi kapsamında İller Bankası tarafından çizilen proje ve yaklaşık maliyet üzerinde yeniden düzenlemeler yapıldı.
- Zafer Kalkınma Ajansı'na sunulan Minik Eller Büyük Hayaller Gündüz Bakım Evi Projesi ajans adımını geçmiş ve Bakanlığa sunulmak üzere tam başvuru dosyası hazırlanmıştır. Kays sistemine giriş yapılmıştır.

- Japonya Büyükelçiliği'nin açmış olduğu Yerel Projelere Hibe Destek Programı'na "Sandıklı Belediyesi Engelli Ulaşım Aracı İle Engeller Kalkıyor Projesi" ile başvuruda bulunuldu.
- Zafer Kalkınma Ajansına sunulmak üzere SOGEP Anadoludakiler kapsamında "PELOİD ÜRETİM VE PAKETLEME TESİSİ" projesi hazırlandı.
- Müdürlük 2025 Yılı Bütçe çalışması yapıldı.
- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne sunulmak üzere Çöp Arabası ve Çöp Konteynırı için proje dosyası hazırlandı.
- Yunus Emre ve Tabduk Emre Türbelerinin projeleri çizildi. Türbe içerisindeki alanlar için planlamalar ve fiyat araştırmaları yapıldı.
- Mevcut Belediye Binasının müzeye dönüştürülmesi adına proje tasarlandı. Belediye oda ölçüleri alınarak gerekli planlamalar ve fiyat analizleri yapıldı.
- Avrupa Birliği WaterAll4 programına katılım sağlanmak üzer Afyon Kocatepe Üniversitesi ile görüşülerek gerekli araştırmalar yapıldı.
- Kaplıca bölgesi için Termal Villa Proje çizimleri yapıldı.
- Ece Mahallesi Dinar Caddesinde yapılacak 4-6 Yaş Kuran Kursu Projesi çizimi yapıldı.
- İlçemizde bulunan 3 farklı yıpranmış halı sahanın zeminlerinin değiştirilmesi amacı ile 55 mm Sentetik Çim Saha Alımı ve Serimi Mal Alım İşi İhalesi yapıldı.
- İlçemiz Kızık Cad. yaklaşık 800 metrelik Bisiklet Yolu ve Yürüyüş yolu yapılması için ihale yapıldı. Ve çalışmalara başlanıldı.
- Türk Patent ve Marka Kurumu tarafından coğrafi işaretli ürün olarak tescil edilen "Sandıklı Leblebisi" isimli ürünün denetimi gerçekleştirildi.



- Türk Patent ve Marka Kurumu tarafından Coğrafi işaretli ürün olarak tescil edilen “Sandıklı Saç Eti” isimli ürünün denetimleri gerçekleştirildi.



- Türk Patent ve Marka Kurumu tarafından Coğrafi işaretli ürün olarak tescil edilen “Sandıklı Kapama Yemeği” isimli ürünün denetimleri gerçekleştirildi.



- Türk Patent ve Marka Kurumu tarafından Coğrafi işaretli ürün olarak tescil edilen “Sandıklı Haşhaşlı Tahinli Pidesi” isimli ürünün denetimleri gerçekleştirildi.



- Türk Patent ve Marka Kurumu tarafından Coğrafi işaretli ürün olarak tescil edilen “Sandıklı Alacaşı” isimli ürünün denetimleri gerçekleştirildi.



- Türk Patent ve Marka Kurumu tarafından Coğrafi işaretli ürün olarak tescil edilen “Sandıklı Kürek Helvası” isimli ürünün denetimleri gerçekleştirildi.



- Türk Patent ve Marka Kurumu tarafından Coğrafi işaretli ürün olarak tescil edilen “Sandıklı Haşhaş Ezmesi” isimli ürünün denetimleri gerçekleştirildi.





DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

www.sandikli.bel.tr

KURULUŞ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ” hükümlerine uygun olarak, Belediye Meclisimizin 03/03/2011 tarih ve 2011/03-53 sayılı kararı ile kurulmuştur.

MİSYON

İlçemizim gelişimini ve halkın ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile mal, hizmet ve yapım işleri için gerekli iş ve işlemlerin etkin, şeffaf, ekonomik, asgari emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini sağlamak.

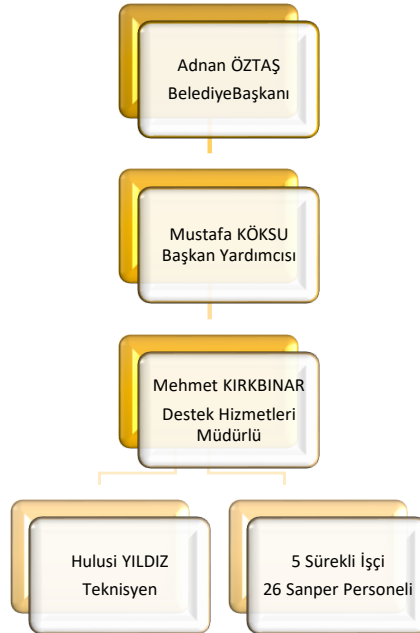
VİZYON

Belediye Başkanlığımız vizyonu ile uyumlu, Müdürlüğümüze verilen görevleri yerinde ve zamanında, kurumun menfaatlerini ön planda tutarak, doğruluğu, gerçekliği, hesap verme, adil ve ilkeli olmayı, teknolojik gelişmelerden yararlanarak vereceği hizmet ile Belediyemizdeki diğer birimlerle koordineli çalışarak, bu birimlerin görevlerini en üst seviyede yerine getirebilmeleri için Müdürlüğümüz görevleri sınırlarında kalmak kaydı ile en üst desteği vermek.

PERSONEL YAPISI

Sandıklı Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

Müdürlüğümüz emrinde 1 Müdür, 1 Teknisyen, 5 Sürekli İşçi ve 26 Taşeron İşçi ile hizmet vermekte olup; kadro oluşumu aşağıdaki gibidir.



A – FAALİYET KONULARI:

Destek Hizmetleri Müdürlüğünce, Belediyemiz bünyesindeki diğer Müdürlüklerin Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşleri ihalelerinin yapılması, sonuçlandırılması ve mal alımları ile hizmet alımları işlerinin hak edişlerinin düzenlenmesi, Belediyemizin bilgi işlem işlemleri, şehir içi ve şehir dışı taşımacılık, Belediyemize ait araçların tamir ve bakımı, Belediyemize ait demirbaş kayıt ve depo işleri ile ilgili iş ve işlemler gerçekleştirilmektedir.

B – ÖDENEK :

Belediye Bütçesinden 2024 yılında Destek Hizmetleri Müdürlüğü birimine 24..186.163,92 TL ödenek ayrılmış olup; 21.063.459,36 TL'lik harcama yapılmış, 3.122.704,56 TL kalan bütçe görülmektedir.

C – İHALELER :

6 adet Mal Alımı ve 2 adet Yapım işi ihalesi yapılmış olup;

MAL ALIMI İHALELERİ

1 – 2024/1801913 Jeotermal Boru ve Ek Parçası Alımı – 1.814.300,00 TL – Mkb Isıtma Soğutma Sistemleri San.Tic. A.Ş.

2 – 2024/962433 – Yerden Isıtma ve Sıhhi Tesisat Malzemesi Alımı 508.500,00 TL – Turanlar Yapı Malzemeleri Niş. San.Tic.Ltd. Şti.

3 – Kilitli Beton Parke Taş Alımı – 900.000,00 TL – Aftaş Doğal Tal Beton İnş. San.Tic. Ltd. Şti.

4 -Koruge Boru ve İçme Suyu Borusu Alımı – 615.000,00 TL Turanlar Yapı Malzemeleri Niş. San.Tic.Ltd. Şti.

5 - 2024/1625363 – Kilitli Beton Parke Taşı ve Belediye Bordürü Alımı – 4.415.100,00 TL – Demirtaş Kömür San. Tic. A.Ş.

6 - 2024/1718884 – 55 mm Sentetik Çim alımı ve Serimi – 789.000,00 TL – Acaroğlu Çelik Konstrüksiyon San.Tic.Ltd.Şti.

YAPIM İŞLERİ İHALELERİ

1 – 2024/1720293 – Çevre Düzenlenmesi ve Bisiklet Yolu Yapım İşİ – 3.940.000,00 TL – Aftaş Doğal Tal Beton İnş. San.Tic. Ltd. Şti.

2 – 2024/1716709 – İdare Malı Bitüm ile Yol Yapımı – 4.993.281,60 TL – Demirtaş Kömür San. Tic. A.Ş.

SATIN ALMA BİRİMİ:

Müdürlüklerden gelen istekler doğrultusunda 4734 sayılı Kanun ve ilgili yasalar çerçevesinde doğrudan temin usulüyle yapacakları mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmet alımlarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek.

OTOBÜS BİRİMİ:

3 Büyük, 10 Küçük otobüs ve 1 Mobil bakım aracı olmak üzere 14 adet aracımız ile faaliyet göstermekteyiz. 12 aracımızla şehir içi toplu taşıma hizmeti vermekte 1 aracımızla günde 3 sefer kaplıca personel servisi yapılmaktadır. Araçlarımızın periyodik bakımları belediyemize ait tamirhanede ve yetkili servislerinde düzenli olarak yapılmaktadır.

S.N.	MARKASI	TİPİ	MODELİ	PLAKA	AÇIKLAMA
1	Isuzu	Midibüs-MD 27 (Lüks)	1994	03 LB 731	Geçici Temizlik İşlerinde.
2	Otokar	Sultan	2008	03 LK 456	Şehir İçi Taşımacılık
3	Otokar	Doruk 215 T Otobüs	2012	03 LP 555	Sandıklı Spor – Personel Servis
4	Otokar	C125S Otobüs	2007	03 ACB 197	Sandıklı Spor – Personel Servis
5	Mercedes	Otobüs	2018	03 AAG 777	Şehir İçi Taşımacılık
6	Mercedes	Otobüs	2018	03 AAG 789	Şehir İçi Taşımacılık
7	Mercedes	Otobüs	2018	03 AAG 750	Şehir İçi Taşımacılık
8	Mercedes	Otobüs	2018	03 AAG 768	Şehir İçi Taşımacılık
9	Mercedes	Otobüs	2018	03 AAG780	Şehir İçi Taşımacılık
10	Mercedes	Otobüs	2007	03 ACL 474	Öğrenci ve Personel Servis
11	Otokar C145 S/B 50	Otobüs	2006	03AEB 948	Şehir İçi Taşımacılık
12	Otokar FA	Otobüs	2011	03 AEB 949	Şehir İçi Taşımacılık
13	Otokar doruk	Otobüs	2009	03 BA 797	Şehir İçi Taşımacılık
14	Fiat Doblo	Mobil Bakım Aracı	2006	03AEE 673	Tamir, Bakım
KİRAYA VERİLEN ARAÇLAR					
1	Toyota Pro Ace	Binek Araç (Sanbel A.Ş)	2021	03 ADL 772	Kiralık Sanbel.



22/11/2024 tarihinde Afyonkarahisar İl Kültür Müdürlüğünden hibe olarak alınan 35 yolcu kapasiteli Otakar marka otobüs belediye envanterine giriş yaparak hizmet vermeye başladı.

KADEME BİRİMİ :

Belediyemiz bünyesine kayıtlı tüm araçların imkanlar dahilinde tamir ve bakım onarım işlemlerinin yapılması ve işlem yapılamayan araçların tamir bakım iş ve işlemleri ile ilgili yetkili servis veya şahıslarla iletişim kurarak daha çabuk hizmet götürülmesi amaçlanmıştır.

DEPO BİRİMİ:

Belediyemize ait birimlere alınan dayanıklı malzemeler ve tüketim malzemelerinin giriş çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet terkin ve devrini, teslim alma ve çıkış evraklarının yapılması, miadı dolan demirbaşların hurdaya ayrılması işlemlerini taşınır mal yönetmeliğine uygun bir şekilde hazırlamak.

BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

Bilgi İşlem Birimi Belediyemizin; Donanım Hizmetleri, Yazılım Hizmetleri, Otomasyon Hizmetleri, intranet ve İnternet Hizmetleri, Teknik Destek Hizmetleri, Çözüm Merkezi Hizmetleri Veri Kayıt, Kontrol ve Muhafaza Hizmetleri ile verilerin sağlıklı olarak depolanması, bu verilerin erişime uygun halde bulundurulması ve kullanılabilir yapısının korunması, temin edilmesine, yönelik bakımların yapılması ile ilgili görevleri ifa etmekle yetkilidir.

Belediyenin tüm birimlerinde bilgisayar destekli kaliteli hizmet sunmak amaç ve hedeflerine göre ihtiyaç duyulan yazılımları ve donanımları temin etme gerekli sistemi kurma ve belediyemizde yazılım ve donanımların işleyişini sağlamak,

Belediye binasında ve diğer hizmet binalarında bulunan bilgisayar ağının sağlıklı bir şekilde çalışmasının temin edilmesi, bu amaçla, Belediye bünyesindeki tüm birimlerde kullanılan bilgisayar ve yardımcı makinelerin tamir ve bakımını yapmak,

Belediye birimlerinde kullanılan Bilgisayar ve çevre aygıtlarının temini, düzenli çalışmasının sağlanması için gerekli bakımların yapılması ve sorunlarının giderilmesi, bilgisayar sistem ağının güvenliği için oluşturulan güvenlik sistemlerinin sürekliliğinin sağlanması,

Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılımların geliştirilmesi veya temini, birimlerce kullanılan yazılımların ihtiyaçlar doğrultusunda güncelleştirilmesi konusunda teknik destek sağlamaktadır.

Programlar da çıkan eksikliklerin giderilmesi, gerekli uyarlamaların yapılması.

Belediyenin internet sayfası ile ilgili düzenleme ve güncellemelerin yapılması Belediyeye ait verilerin düzenli olarak yedeklenmesi ve güvenliğinin sağlanması

Tüm işlemlerin ve bilgilerin dijital ortama aktarılması ve geliştirilmesinin sağlanması konusunda çalışmalar yapmak

İletişim ve bilişim teknolojisinin gerektirdiği tüm hizmetleri, malzeme araç, gereç yazılım ve donanımlarını temin etmek, tamir-bakımını yapmak veya yaptırmak

Güvenlik standartları oluşturarak, kuruluş içinde bütünlüğü sağlamayı hedeflemek

Oluşturulan bilgisayar güvenlik mekanizmalarını sürekli denetlemek, güvenliği tehdit eden davranışları belirlemek ve sorumlularını tespit etmektir.

Bakım Onarım Çalışmaları:

Birimimiz diğer birimlerinde oluşan, Tüm Alt Yapı (Kablolama, Bakım, Onarım ve Arıza Giderilmesi) ile ilgili Bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılardan ve güvenlik kamera kayıt sistemlerinden kaynaklanan sorunları öncelikle kendi teknik ekip personelimizle giderilmiştir. Bu çerçevede belediyemizce kullanılan SAYSİS yazılım otomasyonu, ATHENA yazılım otomasyonu, lisanslı AMP, OSKA hakediş ve NETCAD yazılımları, AVS (Akıllı Vezne Sistemi) Mobil Vezne sistemi AYRICA:

- Bilgisayar sistemini çalışır durumda olmasını sağlamak
- Bilgisayarla ilgili kullanım malzemelerinin temin edilmesini sağlamak
- Donanım ile ilgili olarak diğer birimlerden gelen talepleri karşılamak
- Donanım ile ilgili arızaları gidermek veya ilgili firma ile iletişim kurarak sorunun giderilmesini sağlamak
- Diğer birimlerde kullanılan bilgisayarların, donanım açısından sağlıklı olarak işletilmesini sağlamak
- Birimde kullanılan demirbaş eşyanın korunmasını sağlamak
- Bilgisayarlar ve Bilgi İşlem Birimi sorumluluğundaki tüm elektronik cihazların onarım işlerini yapmak, onarılabilir parça ve cihazları onarmak, onarılamaz olanların dışarıda onarılma olanaklarını ve maliyetlerini araştırarak onarım siparişleri hazırlamak.

Birimin temel sorumlulukları

Belediyemiz internet hizmeti 5651 sayılı internet kullanım yasasına uyumlu olup kullanıcıların internet kullanım logları düzenli olarak log sunucusunda kayıt altına alınmaktadır. Kullanıcılar üzerinde zaman damgası uygulanarak saat, ip adresi, kullanıcı ve bilgisayar adı gibi kriterlerle log kayıtları alınabilmektedir.

Sanal sunucularımız sayesinde fiziksel arıza oluşma, gereksiz yer işgal etme ve maddi olarak oluşabilecek sıkıntılar en az seviyeye indirgenmiş olup, sanal sunucular ile performans artmış, sunucu yönetimi daha kontrollü bir hale getirilmiştir. Sunucularımızın kontrolü ve bakımı düzenli bir şekilde yapılmakta olup, devamlı takibi yapılarak dışarıdan ısı, nem ve görüntü kontrolü yapılabilmekte, Sunucu odası tamamen dış ortamdan yalıtılmış ve dış faktörlerden oluşabilecek olan sorunlara karşı gerekli tedbirler alınmıştır. Zeminden oluşabilecek sorunlara karşı zemin yükseltmesi yapılmıştır.

Sunucu odamızın ısı kontrolü klima ile yapılmakta ve ısı durumları sunuculara zarar vermeyecek derecede ayarlanmıştır.

Sunucu Odamız



- Sysis Serverlar
- e-Belediye Server
- NetCad Server -Windows Server Update Services
- Log Server- Eset File Security (Anti Virüs)
- Avs (Akıllı Vezne Sistemi) Server
- E-Ruhsat Server
- Mobil Vezne



-Openfire (Kurum İçi Mesajlaşma)

-Firewall(Güvenlik Duvarı) (Lisanslı SonicWall)

Sunucu odasında Server cihazları, Network cihazları, Güç Kaynakları ve firewall bulunmaktadır. Kullanıcı bilgisayarları ve cihazları için ayrı bir güç kaynağı, Sunucular için ayrı bir güç kaynağı bulunmaktadır. Sistemimiz sunucular sayesinde cluster ve vmotion mantığıyla yedekli olarak çalışmakta ve birinde sorun çıkması durumunda diğeri devreye girmektedir. Sunucularımızda açık kaynaklı işletim sistemi ve Windows Server 2003 kullanılmakla beraber kullanıcı bilgisayarlarında Windows İşletim sistemi kullanılmaktadır. Uzak lokasyonda bulunan kullanıcılarımız Vpn destekli modem aracılığı ile belediye otomasyonumuzu gerekli güvenlik duvarı sistemi ile sadece tanımlanan İP adresi giriş izni ile rahatlıkla kullanabilmektedir.

Güç Kaynağı, Jeneratör ve Regülatör



-70 kVA Jeneratör



-10 kVA Ups
(Kullanıcılar)



20kVA
(Kullanıcılar)



20 kVA
(Sunucular)

Belediyemiz birimlerinde kullanılan tüm sunucular, bilgisayarlar, aktif cihazlar ve çevre birimlerinin verimli ve elektrik arızalarından en az etkilenecek şekilde çalışması için Kullanıcı bilgisayar ve aygıtlarına toplamda 30 kVA güç kaynağı Sunucular için ise 20 kVA'lık güç kaynağı ve regülatör devrededir. Uzun süreli elektrik kesintilerinde 70 kVA'lık jeneratör tam kapasite ile çalışma olanağı sağlamaktadır.

Switch ve Kablolama Çalışmaları



Network cihazlarımız ve bağlantıda kullanılan kablolarımız dış ortamdan zarar görmeyecek şekilde yapılandırılmıştır. Switchlerimiz de yapılan Konfigürasyon sayesinde güvenlik üst düzeyde tutularak, en yüksek hız ve performansta yapılandırılmıştır.



Belediye birimlerinde mecbur kalınarak yapılan yer değişikliklerinde bozulan dağılan network alt yapısı birimimiz tarafından düzenlenmektedir.

Network kablomuzun gidemediği noktalara Access pointlerle takılarak kablosuz bağlantı sağlanmışır.

Modem (VPN ile bağlantı)	
-İtfaiye Müdürlüğü : VPN	1
-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü :	1
-Etüt Proje Müdürlüğü : VPN	1
-Garaj Amirliği : VPN	1
-Sanjet Isı Merkez Binası : VPN	1
-Evlendirme Memurluğu : VPN	1

Güvenlik Kamera Kurulum ve Bakımı

Birimimizce, birimlerin istekleri doğrultusunda fizibilite çalışması yapılarak bulunan alana kullanılabilecek kamera ve kablounun yapısı ayarlanır. Dış ortamda etkenlerinden arızalan kamera ve kablolar yine birimimiz tarafından bakım ve onarımı yapılmaktadır.

Belediye Hizmet Binası ve Dış birimlerde faal çalışan;

Güvenlik Kameraları	
-Kapalı Pazar Yeri :	28
-Sanjet Isı Merkez Binası :	8
-Belediye Hizmet Binası :	14
-İtfaiye Müdürlüğü :	12
-Otogar :	14
-Kaplıca Genel :	18
-Kaplıca Tamirhane :	4
-Soğuk Su Deposu :	4
-Fen İşleri Tamirhane :	10
-Belediye İşhanı 1. Kat :	11
-Sanjet Tahsilat :	7
-Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7
-Sanbel A.Ş ve binaları	76
-Garaj Amirliği :	4
-Kaplıca Depo :	8
-Asfalt Şantiyesi:	12

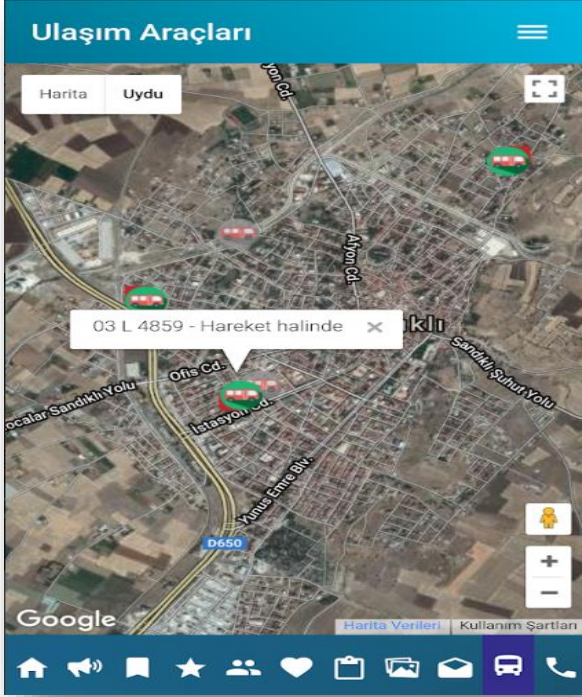
Soğuk Su Avans Kontör Yükleme ve Diğer Ödemeler

Belediyemiz Önünde bulunan dış ortam Atm cihazından AVS (Akıllı Vezne Sistemi) ile vatandaşlarımız 7/24 Belediyeye ait tüm ödemelerini ve su kontör yüklemelerini hem Kredi kartı hem de nakit olarak yapabilmektedir.



Mobil Uygulamamız

Birimimizce yapmış olduğumuz uygulama ile belediyemiz hakkında güncel haberler ve duyurular, Cenaze ilanları, Ulaşım araçları anlık konumları, Hava durumu, Nöbetçi Eczane konum ve yönlendirmesi, Başkana tavsiye, istek ve şikayet gönderilebilme, Anketlere katılım gibi olanaklar sağlayan uygulamamız AppStore ve Play Store'dan ücretsiz yükleme imkanı sağlanmıştır.



(Uygulama ekran görüntüsü)

ANDROİD TELEFONLAR İÇİN



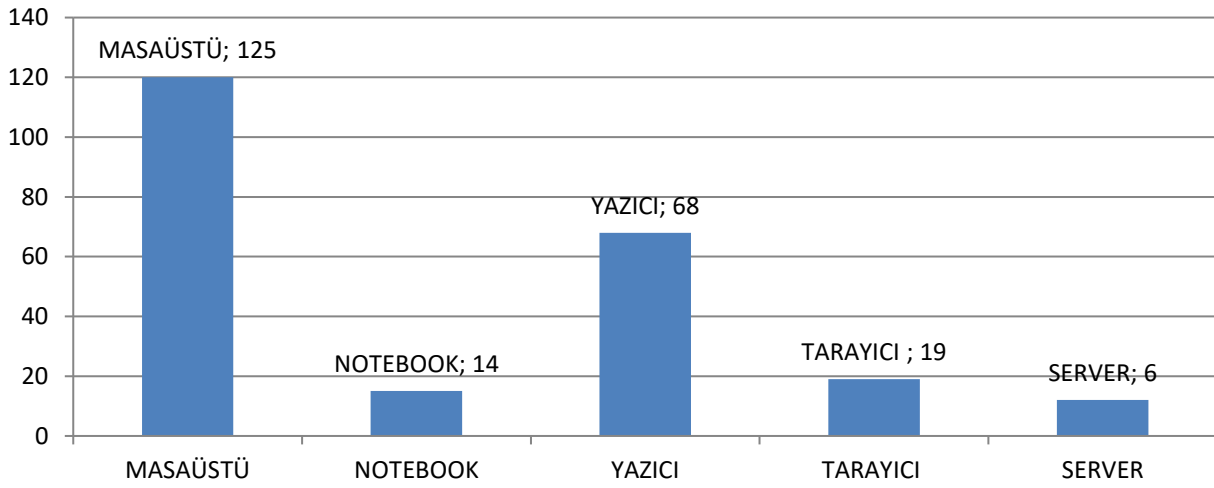
İPHONE TELEFONLAR İÇİN



Bilgi İşlem Birimine kayıtlı faal durumdaki cihazların listesi :

Birimlere ve Müdürlüklere göre Bilgisayar, Yazıcı ve Tarayıcıların dağılımları				
Birim	Bilgisayar	Yazıcı	Tarayıcı	Server
Özel Kalem Müdürlüğü	3 Masaüstü	1		
	1 Notebook			
Mezarlıklar Müdürlüğü	3 Masaüstü	1		
Yazı İşleri Müdürlüğü	2 Masaüstü	2	1	
	1 Notebook			
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4 Masaüstü	2	1	
Mali Hizmetler Müdürlüğü	23 Masaüstü	9	3	
	1 Notebook			
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12 Masaüstü	6	2	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	10 Masaüstü	6		
	2 Notebook			
İtfaiye Müdürlüğü	4 Masaüstü	1	1	
Zabıta Müdürlüğü	5 Masaüstü	2	2	
Fen İşleri Müdürlüğü	5 Masaüstü	2	1	
	(1 Notebook)			
Çevre Koruma Müdürlüğü	1 Masaüstü	1		

	(2 Notebook)			
Etüt Proje Müdürlüğü	3 Masaüstü	1		
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	9 Masaüstü	6	5	4
	(3 Notebook)			
Kaplıca İşletme Binası	14 Masaüstü	6	1	2
	(1 Notebook)			
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2 Masaüstü	1		
SANBEL Şirketi	19 Masaüstü	3		1
	(2 Notebook)			
SANPER Şirketi	1 Masaüstü	1		
SANJET A.Ş.	23 Masaüstü	17	2	2



Birimimizce yapılan yazılı ve sözlü başvurular sonrasında meydana gelen arızalar önce yerinde kontrol edilip müdahale edilmiştir. Bilgisayar, çevre birimleri ve güvenlik kameralarında meydana gelen, giderilemeyen bir sorunla karşılaşırsa Birimimizce alınarak gerekli müdahale yapılmaktadır. Garanti kapsamında olan arızalı cihazlar ilgili firmaya gönderilerek tamiri sağlanmaktadır. Ayrıca kullanıcıların kullandıkları programlarda yaşanan sorunlar Birimimizce çözülmektedir.



İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

www.sandikli.bel.tr

I – GENEL BİLGİLER

A-MİSYON

Belediyemiz görev ve yetkisi alanında bulunan kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak.

B-VİZYON

Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan fen sağlık ve çevre şartlarına mevzuata uygun belirli plan ve program dahilinde yapmak.

C-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

* Kesinleşen 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli imar planları ıslah imar planları ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak yapılan planları plan değişikliklerini hazırlamak. Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak Belediye meclislerince uygun görülen ve onay ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen İmar planlarının parselasyon planları yapmak yaptırmak karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık makamı olurlarıyla Belediye Encümenine sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemlerini yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere kadastro tapu Müdürlüklerine iletmek.

* Meclis ve encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak.

* Uygulama imar planı bulunmayan alanlarda uygulama İmar planlarını yapmak ve yaptırmak.

* Yetki ve sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi yaşanılabilir bir çevre oluşturmak.

* Onaylanan projeler doğrultusunda yapı iznini vermek.

* Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak.

* İnşaat süren yapıların ruhsatına uygun devam ettiğine dair tüm vizeleri yapmak yaptırılmasını sağlamak.

* Yapı denetim firmalarının kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak.

* İnşaat ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek.

* İmarlı bölgede inşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespit halinde mevzuat doğrultusunda işleme yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak.

* İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri yapmak ve uygulamak ve uygulatmak.

* Dosyaların arşivinde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak.

* Müdürlüğümüze gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak.

D-YÖNETİM ŞEMASI

İdari ve Mali İşler Birimi

Personel sayısı= 1 Şirket Personeli

1.Müdürlüğün yazışmaları - gelen giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak yazışmalara süresinde cevap vermek dosyalama düzeni ve büro arşivini oluşturmak. Gelen encümen dosyalarının müzekkerelerini yazmak.

2.Müdürlüğün iş ve işlemleri bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak.

3. Her türlü genelge tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
4. Müdürlüğümüze ait taşınır malların giriş çıkış kayıt değer tespiti hurda sayım devir bakım onarım işleriyle yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.
5. Personelin her türlü özlük işlerinin tam zamanında yapılmasını sağlamak.
6. Tahakkuk işlemlerini yapmak
7. Resmi gazete ve günlük gazetelerdeki ilan ve duyuruların yayımlanmasını sağlamak.
8. Müdürlüğün E-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol eder ve süresinde cevap verir.

Harita Planlama Birimi

Personel Sayısı = 2 memur ile 1 Şirket personeli hizmet vermektedir.

1. Uygulama imar planlarına göre gayrimenkul sahiplerinin talepleri üzerine imar durumu düzenlemek.
2. İmar kanunu ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre uygulama projelerini inceleyerek onaylamak.
3. Role ve suret tasdiki yapmak.
4. Tevhid ifraz yola terk işlemlerini belediye encümenine sevk etmek.
5. İlçemize ait 1/1000 ölçekli uygulama planlarını ve mevzii imar planları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak plan itirazlarını değerlendirip sonuçlandırmak.
6. Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek dağıtımını ve takibi yapmak zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak. Ayrıca konu ile ilgili tüm yazışmaları parafe ederek müdürlük makamına sunmak.

Proje Ruhsat ve Yapı Denetim Birimi

Personel Sayısı=3 memur ile 1 adet Şirket Personeli hizmet vermektedir.

1. İlgili Bürolarca onaylanmış projeleri kontrol ederek uygunsa onaylanarak bu projeler doğrultusunda inşaat ruhsatı tanzim etmek.
2. İlçe dahilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimler ile 3194 sayılı İmar Kanunun ilgili hükümlerine göre yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek alınacak karara müteakip ruhsatsız veya ruhsatına aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirmek için elektrik su doğalgaz kesilmesi ve tahliyesinin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte yıkım gerçekleştirmek.
3. Yapı sahiplerince yıkmak istenilen yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek.
4. Binaların dış cephe bakım ve onarımı için iskele belgesi düzenlemek.
5. Tehlikeli durumdaki binaları tespit etmek zabıta ve fen işleri müdürlükleri ile kordineli olarak tehlikeli durumun giderilmesini sağlamak.
6. Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek kullanılır duruma gelen binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
7. Bina tespit tutanağı tanzim etmek.
8. Asansör işletme ruhsatının verilmesi
9. Koruma bölge kurulunu tarafından onaylanmış rölöve restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek projesine uygun tamamlanan için yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
10. Tescilli kültür varlıklarının mail-i indiham olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu bölge kurulu müdürlüğüne iletme.
11. Kat irtifakı ve kat mülkiyeti proje tasdiki yapmak.
12. Yapı denetim ile ilgili evrakların kontrol ve düzenlenmesini yapmak.
13. Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek dağıtımını ve takibini yapmak zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırılmasını sağlamak.

Adres Yönetimi Birimi

Personel sayısı =1 memur ve 1 Şirket Personeli hizmet vermektedir.

1.Müdür tarafından kendisine havale edilen evrakları incelemek dağıtımını ve takibini yapmak zamanında ve eksiksiz olarak sonuçlandırmasını sağlamak.

2.İlçemiz dahilinde meydan bulvar cadde ve sokaklara isim ve numara verilmesi anılan yerler üzerinde mevcut binalara kapı numarası verir ruhsatlı yapılacak bina yerlerine numara tahsisini yapar.

3.Adres bilgi sisteminin kurulması için numaralama ile ilgili mahalle revizyon çalışmaları yapar.

4.Adrese dayalı nüfus kayıt sistemi oluşturur.

5.Tahakkuk İşlemlerini yapmak

E-PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 6 Memur, 4 Şirket işçisi olmak üzere toplam 11 adet personel ile hizmet vermektedir.

F-HİZMET ARAÇLARI DURUMU

Müdürlüğümüz bünyesinde; 1 adet Dacio Sandero Marka araç bulunmaktadır.

II-MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN FAALİYETLER

1-) İmar Çap Belgesi

Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde 106 adet İmar Çap Belgesi düzenlenmiştir.

2-) İnşaat Ruhsatı (Yeni Yapı Yenileme, Tadilat)

Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde toplamda 120 adet ruhsat düzenlenmiştir.

3-) Yapı Kullanma Belgesi

Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde 99 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmiştir.

4-) Asansör Tescil Belgesi

Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde 31 adet Asansör Tescil Belgesi düzenlenmiştir.

5-) Yanan- Yıkılan Yapılar Formu

Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde 22 adet Yanan-Yıkılan Yapılar Formu düzenlenmiştir.

6-) İş yeri açılış raporu

Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde 57 adet İşyeri açılış raporu düzenlenmiştir.

7-) Plan Tadilatı (Revize-Yeni Plan)

Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde 7 adet revize plan tadilatı, 64 adet yeni plan tadilatı yapılmıştır.

8-) Tevhid-İfraz-Yola Terk-İhdas İşlemleri

Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde 64 adet, tevhid, ifraz, yola terk ve ihdas

işlemi yapılmıştır.

9-) Otopark İşlemleri

Otopark bedeli olarak gerekli harçlar tahakkuk ettirilmiştir.

10-) Muvakkat İnşaat Şerhi İşlemi

Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde muvakkat inşaat şerhi işlemi yapılmamıştır.

11-) Numarataj Belgesi

Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde 758 adet numarataj belgesi düzenlenmiştir.

12-) Kaçak Yapı Tespiti

Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde 16 adet kaçak yapı tespit edilmiştir.

13-) Metruk Bina Tespiti

Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde 2 adet metruk bina tespit edilmiştir.

14-) Yeşil Direk Sokak, Sokak Sağlıklaştırma ve Cephe Kaplama işi tamamlanmıştır.

15-) İlçemizin muhtelif yerlerinde imar yolu açılması için kamulaştırmalar devam etmektedir.

16-) Çay mahallesi Demokrat Çeşme ve Çamaşırlık restorasyon işinde imalatlar tamamlanmıştır.

17-) Hisar mahallesi Çavuşçeşme Sokak, Sokak Sağlıklaştırma ve Cephe Kaplama işi projelendirme işlemleri tamamlanmıştır.

18-) 195 ada 6 parsel proje çizimi tamamlanmıştır.

19-) 238 ada 25 parsel projeleri kuruldan onaylandı.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak 2024 yılı gelirimiz 4.990.948, 27TL, 2024 yılı 4.975.537,92TL giderimiz olmuştur.

III-MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE PLANLAMASI **YAPILAN FAALİYETLER**

İlçemiz 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planını ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planında Revizyon Çalışması devam etmektedir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

www.sandikli.bel.tr

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönetmelik, Sandıklı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3: (1) Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734, 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yönetmeliği, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliği, 5366 sayılı Eski Eserler Kanunu ve yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) *Belediye* : Sandıklı Belediyesini,
- b) *Başkan* : Sandıklı Belediye Başkanı,
- c) *Başkan Yardımcısı* : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Sandıklı Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) *Birim* : Fen İşleri Müdürlüğünü,
- e) *Müdür* : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) *Şef* : Fen İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- g) *Personel* : Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Fen İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak oluşturulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Fen İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Birim Sorumlusu ve büro personelinden oluşur. Müdürlüğe bağlı olarak;

- 1- Yapım, Bakım-Onarım Birimi,
- 2- Etüt Proje Birimi,
- 3- İdari ve Mali İşler Birimi bulunmaktadır.

(3) Birimleri yeniden biçimlendirme, mevcut birimleri kaldırma veya yeni birim kurmada, birimleri yeniden görevlendirmede Fen İşleri Müdürü yetkilidir.

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Unvan ve Nitelikleri

MADDE 7: (1) Fen İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) Fen İşleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak atanır.
- b) Şef: 657 Sayılı Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunu'nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- d) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.
- e) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8: Fen İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarına ait hükümler aşağıdaki gibidir.

1. Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
2. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
3. Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlamak. Personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.
4. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Sandıklı Belediyesi resmi web sitesinde (www.sandikli.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
5. Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek.
6. Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi yada kurumlara teslim edilir.
7. Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere yada personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.
8. Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

9. Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.

10. Müdürlüğün görev alanına giren konularda; müdürlük personelinin bilgi ve görgüsünün geliştirilmesi için gerekli her türlü araştırma, geliştirme, gezi ve inceleme faaliyetinde bulunmak. Gerektiğinde bu faaliyetlere; belediye meclis üyelerinin, müdürlük uygulamalarına destek olabilecek diğer birim personellerinin, işbirliği yapılan kurum ve kuruluşların temsilcilerinin katılımlarını sağlamak ve faaliyetlerle ilgili giderleri müdürlük bütçesinden karşılamak.

11. İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

12. Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak. Başkan yada ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.

13. Belediyenin kollektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.

14. Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.

15. İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlamak.

16. Stratejik Plan ve Performans Programına uygun faaliyette bulunmak. Kuruluş Brifingini hazırlamak. Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Belediyenin ilgili birimine göndermek.

17. Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

Bu kapsamda;

- a) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,
- b) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
- c) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- d) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,
- e) Düzeltici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,
- f) Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,
- g) Uygulamada kullanılacak olan standart formları yada dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,
- h) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,
- i) Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
- j) Müdürlükler arasında kollektif çalışma gerektiren konularda; yönerge tasarısı hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak.

- k) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar v.b. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
- l) Müdürlüğün Çalışma İlkeleri olarak ifade edilmiş olan hususların gereklerini yerine getirmek.
- m) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
- n) Başkanlık Makamının ONAY yada OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
- o) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
- p) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9: (1) Fen İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

A. Fen İşleri Müdürünün Görevleri :

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için;
 - a) Müdürlüğün stratejik planları hazırlamak/hazırlatmak,
 - b) Stratejik planlar doğrultusunda yıllık bütçe hazırlamak/hazırlatmak,
 - c) Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak ve/veya hazırlatmak, hazırlanan projelerin ihale ve uygulamasını sağlamak.
- 4) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,
- 5) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- 6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- 7) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde belirtilen belediyenin görev ve sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,
- 8) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- 9) İlçemizde Bayındırlık hizmeti sunan diğer kurumların yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- 10) Müdürlük Bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- 11) Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare eder, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 12) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- 13) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- 14) Astların performansını periyodik olarak değerlendirir, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- 15) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 16) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
- 17) Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konulara ilişkin olarak Belediyenin diğer kişi ve kurumlar ile yapacağı sözleşmeleri hazırlamak, kontrol etmek ve uygulanması ile ilgili Belediye Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

18) Müdürlüğün gelir getirici iş ve işlemlerine ilişkin olarak tahakkuka esas tarhları yaparak, herhangi bir gecikmeye mahal vermeden bu tarhları, tahakkukun yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

19) Müdürlüğün, Belediyemizin diğer müdürlükleri ile müştereken yürüteceği görevlerde, koordinatör olarak belirlenen müdürlüğe, sorumluluğu doğrultusunda istenilen her türlü katkıyı sağlamak ve yapmak.

B. Fen İşleri Müdürünün Yetkileri :

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
- 5) Müdürlüğüne bağlı kadro/personellerin görevlerini yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme ve tedbir almak.
- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunmak.
- 9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapmak.
- 10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

C. Fen İşleri Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından ve ilgili kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasından sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Birimler ve Görevleri

MADDE 10: (1)Birim Sorumluları, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Bağlı Birimler:

1- Yapım, Bakım-Onarım Birimi,

- 1) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- 2) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- 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) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- 6) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- 7) İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, tuvaletlerin tamiratlarını,

- bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- 8) Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin yapım işleri,
- 9) Kentte Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, ve belediyeye ait binaların ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 10) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 11) İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz etmesi durumunda bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,
- 12) Spor sahalarının projelerinin, uygulanması, düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- 13) İlçedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
- 14) İlçe sınırları içerisinde, yağmur suyu kanallarının ve ızgaralarının yapılması, mevcut ızgaraların ve kanalların temizlenmesi,
- 15) Gerekli durumlarda parsel bacası, rabit bağlantısı ve kanal yapmak,
- 16) İlçenin diğer altyapı kurumlarına ait eksiklikleri tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgili kurumla yazışma ve görüşme yapmak,
- 17) Altyapı kurumlarının yatırımlarını uygun yapılmasını sağlamak, denetlemek, eksikliklerini gidermek, gerekiyorsa cezai işlem uygulamak,
- 18) Altyapı kurumlarının;
- a) Çalışmaları için ruhsat tanzim etmek,
- b) Çalışma bitimine müteakip kontrol ve kabulünü yapmak,
- c) Eksikliklerini gidermek,
- d) Eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları cezalı olarak ilgili kurumlardan almak.
- 19) Taraflarına tebliğ edilen yazılı ve sözlü müracaatları incelemek, sonuçlandırmak,
- 20) Vatandaşlara ait kazıları incelemek bunlara ruhsat vermek, kontrol ve kabulünü yapmak,
- 21) Altyapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazılarda, kazıların süresinde bitirilmesi ve her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- 22) Her türlü altyapı iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
- 23) Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
- 24) Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim v.s. günlük olarak ayrıntılı raporla Fen İşleri Müdürüne bildirmek,
- 25) Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,
- 26) Yapılan imalatların şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,
- 27) Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,
- 28) Müdürlük emrinde görevli işçi personel ile ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama ve yama yapmak,
- 29) Bordür, tretuar yapım, bakım ve onarımını yapmak,
- 30) Yağmursuyu kanalı, ızgara yapım ve temizliği yapmak,
- 31) Müdürlükçe bildirilen binaların kendi işçimiz ile yapım, bakım ve onarımını yapmak,
- 32) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- 33) İlgili müdürlüğün talebi halinde kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin yıkımı gerçekleştirmek amacıyla ilgili müdürlüğün emrine vermek,
- 34) Karlanma ve buzlanmaya karşı gerekli önlemleri almak, tuzlama ve kar küreme çalışmalarını yapmak,

35) Elektrik, sıhhi tesisat, boyahane, marangozhane; müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görevleri şartnamelere uygun olarak yapmak, kullanmış oldukları aletlerin bakım ve onarımını yapmak,

36) Belediye Meclisi kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda 5393 sayılı Belediye kanunun 75. maddesinde belirtilen diğer yapım, bakım, onarım işlerini yapmak,

37) Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek.

38) Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,

2- Etüd Proje Birimi ;

1) Müdürlüğün talimatları doğrultusunda stratejik plan hazırlamak,

2) Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, trotuar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak,

3) İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,

4) İşlere ait hak ediş ve kesin hak edişleri düzenlemek.

5) Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,

6) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

7) İlçe genelinde yaya ve araç trafiğini düzenlemek amacıyla araştırma, etüd, proje yapmak ve bu konuda ve Zabıta Müdürlüğü ile müşterek çalışmak,

8) İlçe sınırları içerisinde, yağmur suyu kanallarının ve ızgaralarının projelendirilmesinin yapılması,

9) Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda, aynı sokağın tekrar tekrar kazılmaması için koordinasyonu sağlamak ve bu yatırımları planlamak,

10) Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin projelendirilmesi yapmak,

11) Spor sahalarının projelendirilmesini sağlamak,

12) Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek.

13) Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,

3- İdari ve Mali İşler Birimi ;

1) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,

2) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak,

3) Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek,

4) Evrakın takibini yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,

5) Evrakları tarihine göre arşivlemek,

6) İhale dosyası ve evraklarını düzgün bir şekilde tarihine göre arşivlemek,

7) Yazışmalarda ve dosyalarda yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,

8) Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek,

9) Kendisine havale edilen evrakları cevaplandırmak ve sonuçlandırmak.

10) Birime havale edilen yazılı ve sözlü müracaatları sonuçlandırmak,

11) Personelin izin ve rapor durumunu kaydetmek, Personel Müdürlüğü'ne bildirmek,

12) Konusu ile ilgili tüm yazışmalarda bulunmak,

13) İşçilerin puantajlarını tutmak.

- 14) Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürlüğüne bilgi vermek.
- 15) Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,

Personelin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11: (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 12 : (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Fen İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Fen İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 13 :

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

- a) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Fen İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
- c) Fen İşleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
- d) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Fen İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Denetim, Sicil ve Disiplin

İç Denetim

MADDE 14:

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Fen İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Dış Denetim

MADDE 15: (1) Fen İşleri Müdürlüğü, yasalar gereği Sayıştay, İçişleri Bakanlığı, Sandıklı Belediye Meclisi ve Yargı organlarının denetimine tabidir.

Disiplin cezaları

MADDE 16: (1) Fen İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 18: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediye meclisimizin/...../2014 tarih ve nolu kararı doğrultusunda; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18 / m maddesine istinaden 18 maddeden oluşan “*Fen İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esasları Yönetmeliği*” oybirliği ile kabul edildi.

PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüz; Yapım, Bakım-Onarım Birimi, Etüd Proje Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olarak 3 adet birim ve 1 Müdür , 4 Memur , 10 Daimi işçi ve 38 Şirket işçisi olmak üzere toplam 53 adet personel ile hizmet vermektedir.

HİZMET ARAÇLARI

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 adet Greyder, 2 adet silindir, 2 adet kepçe, 3 adet traktör, 1 adet asfalt kombine aracı, 2 adet kanal açma kombine aracı, 1 adet vidanjör makinesi, 1 adet teleskopik bomlu sepetli araç olmak üzere toplam 13 adet araç parkuruna sahiptir.

BETON PARKE TAŞI DÖŞEME ÇALIŞMALARI

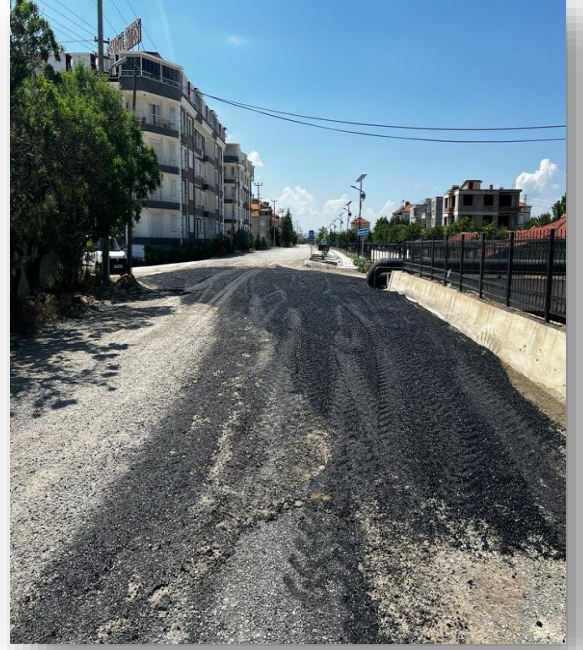
İlçemiz bünyesinde bulunan Cadde ve Sokaklarının gerek yoğun geçen kış şartları ve gerekse Sanjet, Doğalgaz, Elektrik, İnternet, Su arıza ve Kanalizasyon arızaları nedeniyle bozulan ve yeni yapılan yollarda Beton Parke Taşı ve Dekoratif Taş ile yol tamir, bakım ve çevre düzenlemesi çalışmaları yapılmaktadır.

İlçemiz bünyesindeki cadde, sokak, okul bahçesi, Camii gibi çeşitli alanlarda toplamda 29.000 m²'lik bir alanda kilitli parke taş 6.000 metre bordür kullanılarak yol ve kaldırımlarda düzenleme yapılmıştır.



BİTÜMLÜ ASFALT ÇALIŞMALARI

İlçemiz bünyesinde bulunan Cadde ve Sokaklarının gerek yoğun geçen kış şartları ve gerekse Sanjet, Doğalgaz, Elektrik, İnternet, Su arıza ve Kanalizasyon arızaları nedeniyle bozulan, asfalt çalışması olmayan eski yollara toplamda 100.000 TON sıcak asfalt ile ilçemizde birçok bölgeye sıcak asfalt çalışması yapılmıştır.



YENİ YERLEŞİM ALANLARINA YOL AÇMA ÇALIŞMALARI

İlçemiz İmar Sınırları İçerisinde Bulunan Cadde ve Sokaklarda yeni yol açımı ve mevcut yolların tadilat ve yenileme çalışması yapılmıştır.

Yeni yerleşim alanlarında yapılan yol açma çalışmalarına müteakip yaklaşık 5.751,13 ton çeşitli ebatlarda agrega ile stabilize malzeme ile ham yollar ve mevcut yollarda iyileştirilme yapıldı.

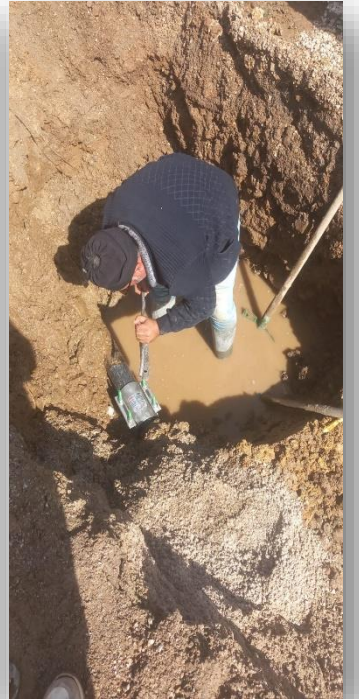
YOL ÇALIŞMASI GÖRSELLERİ



KANALİZASYON İSALE HATTI ÇALIŞMALARI

İlçemize ait cadde ve sokaklardaki yerleşim yerlerinde arızalanan ve yeni mesken ve iş yerleri yapılan binalara ve hatlarda yaşanan sorunların giderilmesinde yaklaşık olarak 4460 metre koruge boru bağlantısı yapılmıştır.

SU VE KANALİZASYON ÇALIŞMASI GÖRSELLERİ



Ayrıca müdürlüğümüz bünyesinde bulunan kanal açma ve foseptik çekme makinesi ile ilçemiz genelinde meydana gelen kanalizasyon arızalarına süratli bir şekilde müdahale edilmektedir.

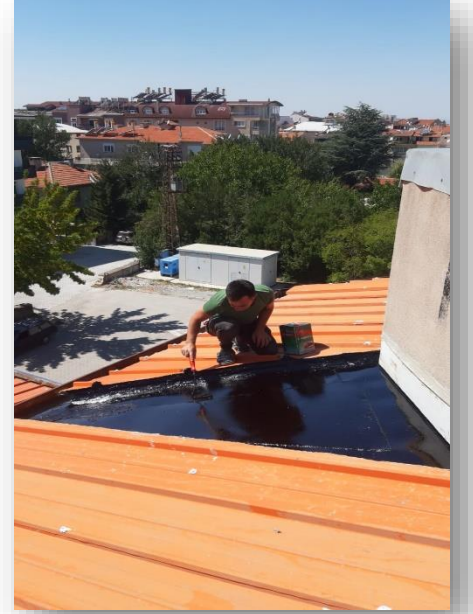
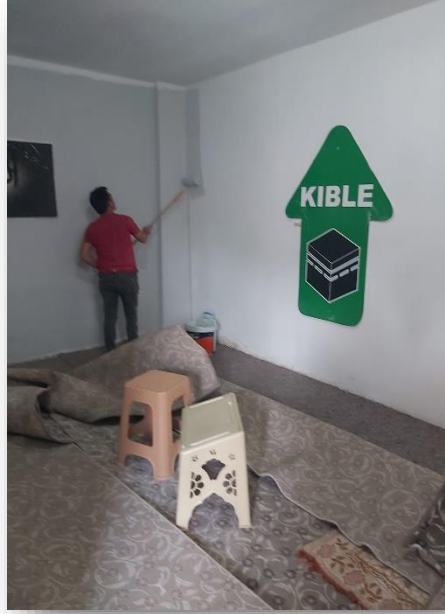
KARLA MÜCADELE ÇALIŞMALARI

İlçemizde yoğun ve sert geçen kış mevsimi nedeniyle müdürlüğümüz ekiplerince yoğun mesai harcayarak cadde ve sokaklar açık tutulmuştur. Karla mücadele esnasında müdürlüğümüz ekiplerince 3,200 kg sanayi tipi tuz ve 500 ton civarında ince agrega kullanılarak vatandaşlarımız günlük hayatlarının aksamalarının önüne geçilmeye çalışılmıştır.

İNŞAAT ÇALIŞMALARI

Müdürlüğümüze bağlı inşaat, kaynak ve elektrik ekiplerince İlçemize ait cadde, sokaklar ve Belediyemiz diğer Müdürlüklerine ayrıca Resmi Kurumlara her türlü kaynak, boya, elektrik ve inşaat işleri yapılmıştır.

İNŞAAT, ELETRİK, KAYNAK, ÇALIŞMASI GÖRSELLER



2024 YILI İÇİNDE YAPILAN YATIRIM ÇALIŞMALARI

SIRA NO	SEKTÖRÜ	PROJENİN ADI VE KARAKTERİSTİĞİ	PROJE BEDELİ
1	Fen İşleri Müdürlüğü	Koruge Boru ve İçme Suyu Borusu Alımı	615.000,00 TL
2	Fen İşleri Müdürlüğü	Kilitli Parke Taş Alımı	900.000,00 TL
3	Fen İşleri Müdürlüğü	İdare Mali Bitüm İle Yol Yapımı	4.993.281,00 TL
4	Fen İşleri Müdürlüğü	Jeotermal Boru ve Ek Parçası Alımı	1.814.300,00 TL

Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılı bütçesi 77.613.116,00 TL iken ek bütçe temini ile toplam bütçe 177.170.664,52 TL olmuştur. Fakat harcama yapılmayacağı ön görülen bütçelerden, bütçe yetersizliği bulunan müdürlüklere toplamda 32.097.548,52TL aktarım yapılmıştır.

2024 yılı içerisinde 104.083.413,30 TL harcama yapılmış, 13.334.137,92 TL 2025 yılına devretmiştir. Bu durumda %86 bütçe gerçekleşmesi olmuştur.



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

www.sandikli.bel.tr

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Her türlü itfa olaya, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale ederek, halkın can ve mal kayıplarının en aza indirilmesini sağlamak, itfa olaylara zamanında ve doğru bir şekilde müdahaleyi yapacak nitelikte eğitilmiş ve tecrübeli itfaiyecileri yetiştirmek ve yapılacak önlem ve denetim amaçlı kontroller ile yangın ve doğal afetler sonucu oluşan maddi zararlar ile can kayıplarını asgariye indirmek suretiyle bölge halkının hizmetinde olmaktır.

2. Vizyon

“Bölgesinde Lider, Yaşanabilir, Sandıklı”

İlçemizde her daim, afet öncesi önlem ve denetim amaçlı kontrolleri ile afet sonrası modern araçları, teknolojik ekipmanları, eğitilmiş ve profesyonel personeliyle örnek bir itfaiye teşkilatı olmak.

B. Görev ve Sorumluluklar

1- Müdahale

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.

2- Önlem ve Denetim

- 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı bakanlar kurulu kararı ile yürürlüğe konulan ve 10.08.2009 gün ve 15316 sayılı bakanlar kurulu kararı ile değişiklik yapılan “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ile verilen görevleri yapmak,
- Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerinin bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek.

3- Eğitim

- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek,
- Halkı, kurum ve kuruluşları önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek;
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerine yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- Hizmet içi eğitim ve tatbikatlar yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Sandıklı itfaiyesi 2010 yılında müdürlük olarak yeniden yapılanarak, 15/02/2010 tarihinden itibaren Taptukemre Mahallesi Yeni Sanayi Sitesi 11. Cadde no:5’de faaliyet göstermektedir. **23** personel ve 4 itfaiye aracı ile 1.000 m²’lik binada 3 grup 24x48 vardiya sistemi ile hizmet verilmektedir.

SANDIKLI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI



2- Örgüt yapısı

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜR

Gökhan Ali ÖZPINAR
İtfaiye Müdürü

Personel / Yazı İşleri / Muhasebe / Ambar

Adnan BURHAN
Tekniker

24x48 Vardiya Sistemine Göre Çalışan Personeller

1. GRUP	2. GRUP	3. GRUP
Ümit YAVUZ (Şoför) Erkan KAYAPINAR (Şoför) İlker OCAK (Şoför) Abdurrahman ERMAĞAN Hüseyin Mert ÖZCÜ Hüseyin NAZLIGÜL Mehmet Emin BAŞTEPE	İbrahim AKINCI (Şoför) Mehmet AKTÜRK (Şoför) Erdal CENGİZ Mahmut COŞKUN Mümin OKÇA Ömer COŞAR	Salih GÖKTAŞ (Şoför) Gökhan ALBAYRAK (Şoför) Ömer ADATEPE (Şoför) Fatih İLHAN Mehmet Ali BETİN Murat ÇETİNKAYA

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. İtfaiye Personeli: Mesleki olarak her türlü bilgi kaynağına sahip olan itfaiye personelimiz; yeni göreve başlayan itfaiyecilerin temel eğitimlerini ve mesleki geliştirme kapsamında mevcut çalışanları, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Eğitim Merkezi (Kobitem) eğitim ve çalışmalarına katılmış ve güncel olan Afad arama kurtarma eğitimlerine katılarak sertifikalarını almışlardır. Müdürlüğümüze yeni katılan personellerimizin eğitim katılım çalışmaları ise planlanmaktadır.

Yangın Güvenlik Eğitim Programları

Özel sektör kuruluşlarının personeline, Kamu kuruluş personellerine ve öğrencilere uygulanan eğitimlerdir.

Eğitim ve tatbikat (2 saat); cevap yazısı verilir.

***Teorik -1 saat**

(Yangının oluşumu, yangın anında hareket tarzı vs.)

***Uygulama-1 saat**

(Yangın söndürme cihazlarının kullanımı)

Hizmet İçi Eğitim Programı

EK-8
(Ek:RG-18/12/2021-31693)
YILLIK EĞİTİM PROGRAMI

Temel İtfaiye Eğitimleri			
NO	ÜNİTE	KONULAR	SÜRE (SAAT)
1	İTFAİYE TARİHİ VE ORYANTASYON	İtfaiye Tarihi ve Kültürü Oryantasyon (Tanıtım)	24
2	İTFAİYECİ GÜVENLİĞİ	Sağlık ve Güvenlik Programı Uygulaması Eğitimde Güvenlik İtfaiye İstasyonlarında Güvenlik Seyir Esnasında Tehlike ve Güvenlik Acil Durum Olay Yeri Güvenliği Haberleşme	24
3	HABERLEŞME	Yangın Bilimi	8
4	YANGININ KİMYASI VE DAVRANIŞI	Termal Enerji(Isı) Yakıt, Oksijen, Kendi Kendine Reaksiyona Giren Kimyasal Yangının Gelişim Aşamaları LPG-Doğalgaz Bilgisi Temiz hava solunum cihazının önemi	24
5	TEMİZ HAVA SOLUNUM CİHAZI	Temiz hava solunum cihazı tipleri Temiz hava solunum cihazı kuşanılması Temiz hava solunum cihazı kullanımında nefes alma Temiz hava solunum cihazı kullanımı Temiz hava solunum cihazlarının temizlik ve	16

		bakımı	
		Yangın Söndürme Prensipleri	
6	YANGIN SÖNDÜRME MADDELERİ VE KULLANIM TEKNİKLERİ	Yangın Söndürme Maddeleri	16
		Portatif Yangın Söndürücüler	
		Hortumlar	
7	YANGINA MÜDAHALE EKİPMANLARI	Lanslar, Monitörler	40
		Espektör, Basınç Ayarlayıcı, Hava Aspiratörleri	
		Termal Kameralar	
		Seyyar Merdivenler	
		Yangınlara Müdahale	
8	YANGINA MÜDAHALE TEKNİKLERİ	Havalandırma	40
		Ekip Çalışması	
		Arama Teknikleri	
		Kurtarma Teknikleri	
9	YANGINDA ARAMA KURTARMA	Hayatta Kalma Becerisi	16
		Hidrolik Güç Üniteleri ve Setler	
		Kaldırma Yastıkları	
10	KURTARMA EKİPMANLARI	Destek Tahkimat Malzemeleri	48
		Kesiciler, Kırıcılar ve Deliciler	
		Sismik-Akustik ve Görüntülü Arama Cihazı	
		Gaz, Isı ve Radyasyon Ölçüm Cihazları	
		Atlama Yatakları	
		Zodiac Kurtarma Botu	
		Halat ve Can Yeleği Fırlatma Ekipmanı	
		Çok Amaçlı El Aletleri ve Diğer Kullanılan Ekipmanlar	
		Yüksek ve Alçak Mesafelerden Kurtarma Teknikleri	
		Kuyulardan Kurtarma Teknikleri	
11	KURTARMA BECERİLERİ	Su Depolarından Kurtarma Teknikleri	64
		Uçaklar	
		Gemiler	
12	ARAÇ BİLGİSİ	Raylı Sistem Araçları	8
		Tüneller	
		Kurtarma Araçları	
		Yangın Söndürme Araçları	
13	İTFAİYE ARAÇLARI-I ¹	Merdiven Araçları	24
		Su İkmal Araçları	
		Fonksiyonel Araçlar	
		Güvenlik	
		Araçların Teknik Özellikleri	
14	TRAFİK KAZALARINA MÜDAHALE	Kullanılan Aletler ve Ekipmanlar	24
		Trafik Kazalarına Sistematik Müdahale	
		Örnek Senaryo Çalışmaları	
		Tehlikeli Maddelerin Tanımı, Tespiti ve Tehlikelerin Sınıflandırılması	
		Tehlikeli Madde Olaylarına Müdahalede Güvenlik ve Sağlık	
15	TEHLİKELİ MADDELER	Tehlikeli Madde Olaylarına Müdahale Süreci	16

		Orman Yangınlarıyla İlgili Tanımlar	
		Orman Yangınlarıyla Mücadele	
16	ORMAN YANGINLARI	Su Kaynağı Sisteminin Bileşenleri	8
		Yangın Hidrantları	
17	SU TAHLİYESİ VE TEMİNİ	Alternatif Su Kaynakları	8
		Kullanılan Ekipman ve Araçlar	
		Giriş ve Terminoloji	
		Mevzuat ve Yasal Sorumluluklar	
18	YANGIN GÜVENLİK ÖNLEMLERİ (BYKHY)	Yapı Cinsi, Kullanım Sınıfları ve Özellikleri	8
		Acil Çıkışlar ve Kaçış Mesafeleri	
		Yangın Algılama, Uyarı ve Kontrol Sistemleri	
		Yangın Söndürme Sistemleri	
		Yasal Sorumluluk, Yangın ve Suç İlişkisi	
		Yangının Dinamikleri ve Yangın Paternleri,	
19	YANGIN ÇIKIŞ SEBEBİNİN TESPİTİ	Yangının Başlangıç Alanı ve Noktası,	16
		Mülakat ve Soruşturma,	
		Müdahale Çalışmalarının Olay Yerine Etkisi	
		Kasıtsız ve Kasıtlı Yangın Çıkış Sebepleri,	
		Elektriksel Yangınların Tahkikatı,	
		Yangın Çıkarıcılar ve Kundakçılık	
		Delil Belirleme, Kayıt ve Muhafaza,	
		Araç Yangınlarının Tahkikatı,	
		Yangın Çıkış Sebebini Raporlama	
		Genel ilkyardım bilgileri	
		Hasta/yaralının ve olay yerinin değerlendirilmesi	
		Temel yaşam desteği	
20	İLK YARDIM	Kanamalarda ilkyardım	16
		Yaralanmalarda ilkyardım	
		Yanık, sıcak çarpması ve donmalarda ilkyardım	
		Kırık, çıkık ve burkulmalar	

3.2. Araç ve Malzeme Durumu

3.2.1. Araç Durumu

SANDIKLI BELEDİYESİ İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ					
S.NO	ARAÇ ADI	PLAKASI	MARKA VE CİNSİ	MODELİ	DİĞER BİLGİLERİ
1	MERDİVENLİ İTFAİYE ARACI	03 LR 883	25X24 FORD CARGO	2006	6 ton su, 24 metre hidrolik merdiven ve itfaiye gereçleri bulunmaktadır.
2	İTFAİYE (İLK MÜDAHALE ARACI)	03 LR 884	18X24 FORD CARGO	2006	6 ton su, kurtarma ekipmanları ve itfaiye gereçleri bulunmaktadır.
3	ARAZÖZ (SU DESTEK ARACI)	03 LZ 499	25X26 FORD CARGO	2011	12 ton su ile destek amacıyla kullanılmaktadır.
4	İTFAİYE ARACI	03 UN 660	100 E 15 IVECO	2007	4 ton su ile itfaiye gereçleri bulunmaktadır.

3.2.2. İtfaiye Ekipmanları

İTFAYE MÜDÜRLÜĞÜ EKİPMAN - MALZEME LİSTESİ			
S. NO:	MALZEME CİNSİ	MARKA MODEL	ADET/ÖLÇÜ
1	MOTOPOMP	HONDA	4
2	DALGIÇ POMPA	MSP	2
3	JENERATÖR	WAHOO	1
4	OKSİJEN TÜPÜ	DRAGER	5
5	OKSİJEN TÜPÜ SOLUNUM MASKESİ	DRAGER	4
6	SİPRAL KESME MAKİNASI		1
7	AĞAÇ KESME MOTORU	STIHL	1
8	AĞAÇ KESME TESTERESİ		2
9	ATLAMA ÇADIRI ŞİŞME		1
10	ATLAMA ÇADIRI GERME		1
11	AYIRICI KESİCİ MOTORLU	HOLMATRO	2 TK
12	AYIRICI KESİCİ MANUEL	HOLMATRO	4 TK
13	DEMİR KESME MAKASI		1
14	YANGIN HORTUMU 110'luk		180 m
15	YANGIN HORTUMU 85'lik		540 m
16	KALDIRMA YASTIĞI	HOLMATRO	3
17	KÖPÜK		100 lt
18	MUHTELİF KÖPÜK LANSLARI	AWG	2
19	KÖPÜKMELANJÖR (KARIŞTIRICI)		1
20	TURBO LANS	PROTEK	3
21	MUHTELİF SU LANSLARI 85'lik	KULELİ	8
22	MUHTELİF SU LANSLARI 110'luk	KULELİ	6
23	SÜRGÜLÜ MERDİVEN		3
24	BALYOZ		1
25	KÜREK		5
26	KAZMA		4
27	DUMAN TAHLİYE FANI	AİR FLOW	2

4- İnsan Kaynakları

Personel Yapısı

S.NO	STATÜ	PERSONEL SAYISI
1	MÜDÜR	1
2	MEMUR	1
3	İŞÇİ	2
4	SANPER A.Ş.	17

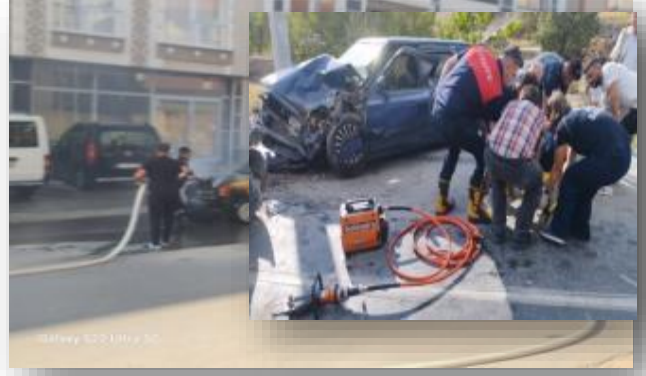
5- Sunulan Hizmetler

Bu hizmetler ücretsiz olup,

5.1- Yangın Söndürme hizmeti (İşyeri, Konut, Araç, Fabrika, Depo, Anız, İmalathane Yangınları vs.)

2024 Yılında çıkan yangınlara ait görseller





5.2- Kurtarma (Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale) **hizmeti,**

Trafik kazaları kurtarma olayları içerisinde önemli bir yer tutmaktadır. Kaza sonucu sıkışan kazazede en hızlı şekilde kurtarılıp sağlık ekiplerine teslim edilmektedir.

Bunun yanında canlıların (kedi, köpek, kuş vs. gibi mahsur kalan hayvanlar) kurtarılması da itfaiyenin önemli görevlerindendir.

2024 yılında kurtarma faaliyetlerine ait görseller



5.3- İlk yardım hizmeti (Kazazedeyi tehlikeli bölgeden güvenli bölgeye çıkarmak)

2024 yılında oluşan trafik kazasına ait görseller



5.4- Koruma (Söndürme ve kurtarma sonrası olay yerini ilgililere veya emniyet güçlerine teslim etme)

2024 yılında oluşan trafik kazasına ait görseller



5.5- Su baskınlarına müdahale (Su tahliyesi, kurtarma vs.) hizmeti

2024 yılında oluşan sel, su baskınlarına ait görseller



5.6- Belediye sınırları dışındaki olaylara da müdahale edilebilmektedir.

2024 yılında civar köylerde çıkan yangınlara ait görseller





6.3- İstatistik raporları hazırlama: İtfaiyenin müdahale ettiği tüm olaylar raporlandırılarak istatistik veriler elde edilmektedir.

7- Önlem Hizmetleri

7.1- İtfaiye görüşü alma: İşyeri açılış ruhsatı aşamasında, ilgili kurumlarca itfaiye görüşü almak üzere işyerlerinin adres, iş nev'i ve hangi isme ait olduğunu içeren resmi yazılarının ardından program doğrultusunda belirlenen günde, kontrolör personel tarafından 19.12.2007 tarih 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik' çerçevesinde bildirilen adreste tetkik yapılır.

Tetkiki yapılan işyerinin itfaiye görüşü kontrolör tarafından tanzim edilip imzalanır.

8- Eğitim Hizmetleri

8.1- Hizmet İçi Eğitimi

İtfaiye personeline; yangın önleyici tedbirler, itfaiye teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilk yardım, yangın yerinde araştırma ve inceleme, yangının keşfi, sabotaj ve kundakçılık sevk ve idare vb. hususlarında mesleki geliştirme eğitimleri alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, hazırlanır ve uygulanır.

8.2- Yangın Güvenlik Eğitimleri

Yangın Güvenlik Eğitimi; İstekli kişilere, kamu ve özel sektör kuruluşlarının elemanlarına ve yangından korunma yönetmeliğine göre zorunlu olarak eğitim alması gerekenlere talep edilen yerde veya İtfaiye merkezinde verilmektedir.

8.3- Halka, Kurum ve Kuruluşlara yönelik bilgilendirme eğitimleri ve diğer kurumlarla birlikte yapılan tatbikatlar

Bu çerçevede düzenlenen eğitimlerde ilgili personele; Temel itfaiye bilgisi, yanma ve yangın bilgisi, yangın yerindeki tehlikeler, yangın söndürme cihazları, söndürme teknikleri ve ekip çalışması, gibi başlıca konularda bilgiler verilmektedir. Daha sonra ekiplerimizin koordinesinde tatbikat yapılmaktadır. Aynı zamanda ilçede bulunan diğer kurumlarımızın düzenlemiş olduğu tatbikatlara katılarak uyum içerisinde çalışmalara katkı sağlanarak olası tehlikelere karşı tedbirler alınmaktadır.

8.4- Gönüllü İtfaiyecilik Eğitimleri

İtfaiye acil durum vakalarına yerinden müdahale edecek gönüllü itfaiyecilere; mevzuat, (yönetmelik vs.) haberleşme eğitimi, baca bilgisi, yanma yangın bilgisi, yangın yerindeki tehlikeler, söndürme ekipmanları ve müdahale teknikleri tehlikeli maddeleri tanıma, ilk yardım, araç bilgisi, trafik kazaları ve kurtarma konularında teorik ve uygulamalı eğitim verilmektedir.

8.5- Diğer İtfaiyecilik Eğitimleri

Öğrencilere yönelik yangın eğitim ve tatbikatları, deprem ve tahliye tatbikatları v.s. yapılmaktadır.

Kurum, kuruluşlara ve öğrencilere verilen eğitim ve yapılan tatbikat görselleri



9- Baca Temizleme Hizmetleri

Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlenmektedir.

10- Yangın Güvenlik Tedbir Hizmetleri

10.1- Ücretli araç görevlendirme: İtfaiye teşkilatlarının görev alanı dışında itfaiye araçları Sandıklı Belediyesi meclis kararıyla yayımlanan ücret tarifesine göre kiralanabilir.

10.2- Ücretsiz araç görevlendirme

- Tehlike arz eden durumlar
- Eğitim ve tatbikatlar
- Spor Müسابakalarında
- Diğer görevlendirmeler

Kamu kurum ve kuruluşlarda yapılan eğitim ve tatbikatlar ile İtfaiye 110 acil ihbar telefonundan gelen tehlike arz eden durumlarda (ağaç devrilmesi, buz sarkıtları, düşen çatı parçaları vs.) ve özel protokol faaliyetlerinde yazılı talepler (110 ihbarları hariç) doğrultusunda ücretsiz araç görevlendirilmesi yapılır.

Yangın, göçük, trafik kazası, doğalgaz çalışmalarında, spor faaliyetlerinde vb. oluşabilecek sağlık sorunlarına müdahale etmek için görev mahallerinde hazır bulunulmasıdır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İtfaiye Müdürlüğü; Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumlu İtfaiye Müdürü ve 20 personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan hizmetlerin sonuçlarına yönelik; iç denetimler ve yönetmelik kapsamında yapılan Kaymakamlık denetimi, iç kontrol sistemini oluşturmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

İtfaiye Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, itfaiye personelinin niteliklerini, görevde yükselme ve mesleki eğitimlerini, kullanacakları araç, teçhizat ve malzeme ile denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Sandıklı ilçe sınırının tamamını kapsayacak şekilde yeniden yapılandırılarak, itfaiyeye ait ayrı bir telsiz kanalının kurulması,

Sandıklı ilçesi mahalleleri, köy ve kasabalarının tümüne hizmet verilmekte olup; ek İtfaiye İstasyonunun Açılması,

Köylerde gönüllü itfaiyeciliğin kurulması ve yaygınlaştırılması,

Köylerimizde altyapı çalışmaları sırasında en az iki adet hidrant konulması ve köy/mahalle muhtarına hortum ve lans verilmesi,

İtfaiye servis ve kurtarma araç alım sürecinin tamamlanması,

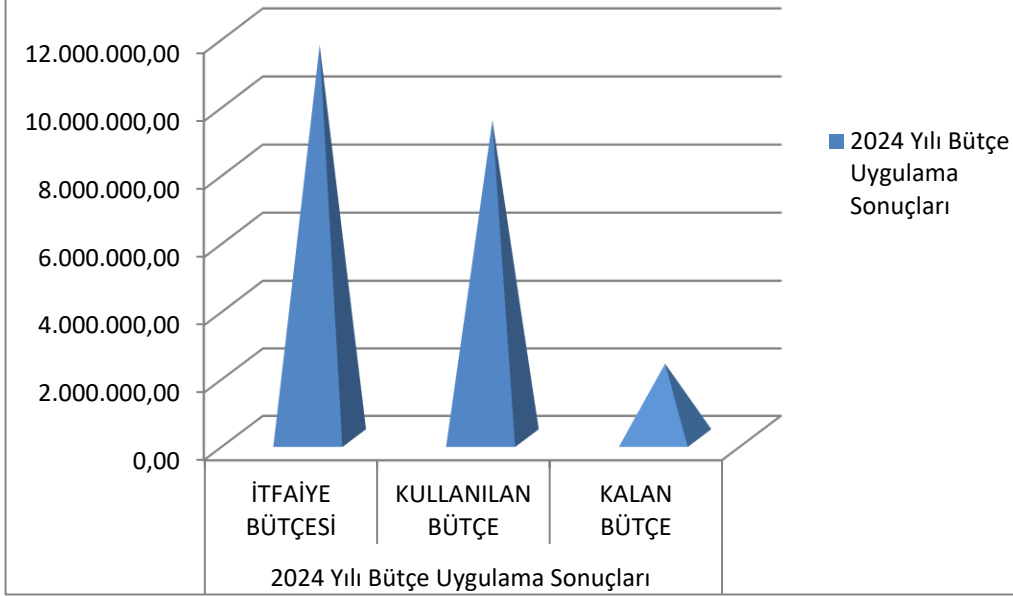
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

YIL	İTFAİYE BÜTÇESİ	KULLANILAN BÜTÇE	KALAN BÜTÇE
2019	1.586.005,00	1.121.403,62	464.631,38
2020	1.703.500,00	998.071,58	705.428,42
2021	2.322.500,00	1.122.340,24	1.200.159,76
2022	2.767.250,00	2.522.822,10	244.427,90
2023	6.366.250,00	5.720.564,08	645.685,92
2024	11.588.000,00	9.378.629,70	2.209.370,30

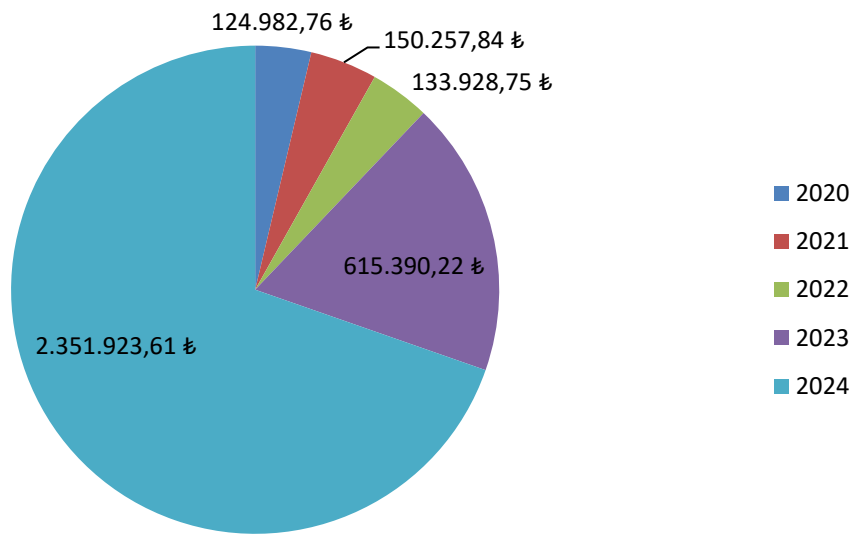
2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları



İtfaiye Hizmetlerinde Elde Edilen Gelirler

SANDIKLI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ YILLIK GELİR TABLOSU					
2019	2020	2021	2022	2023	2024
73.457,74 ₺	124.982,76 ₺	150.257,84 ₺	133.928,75 ₺	615.390,22 ₺	2.351.923,61 ₺

SANDIKLI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ YILLIK GELİR TABLOSU



B. Performans Bilgileri

1.İtfaiye Müdahale Faaliyetleri

1-İtfaiye Olay İstatistiği

İtfaiye Olayları İstatistiği						
	Yapısal Yangınlar	Yapısal Olmayan Yangınlar	Trafik Kazası	Sel / Su Baskınları	Güvenlik Tedbirleri	Can Kurtarma
2022	49	94	28	6	5	90
2023	26	357	21		5	42
2024	28	247	23	3	1	60

2024 Yıl İtfaiye Olayları



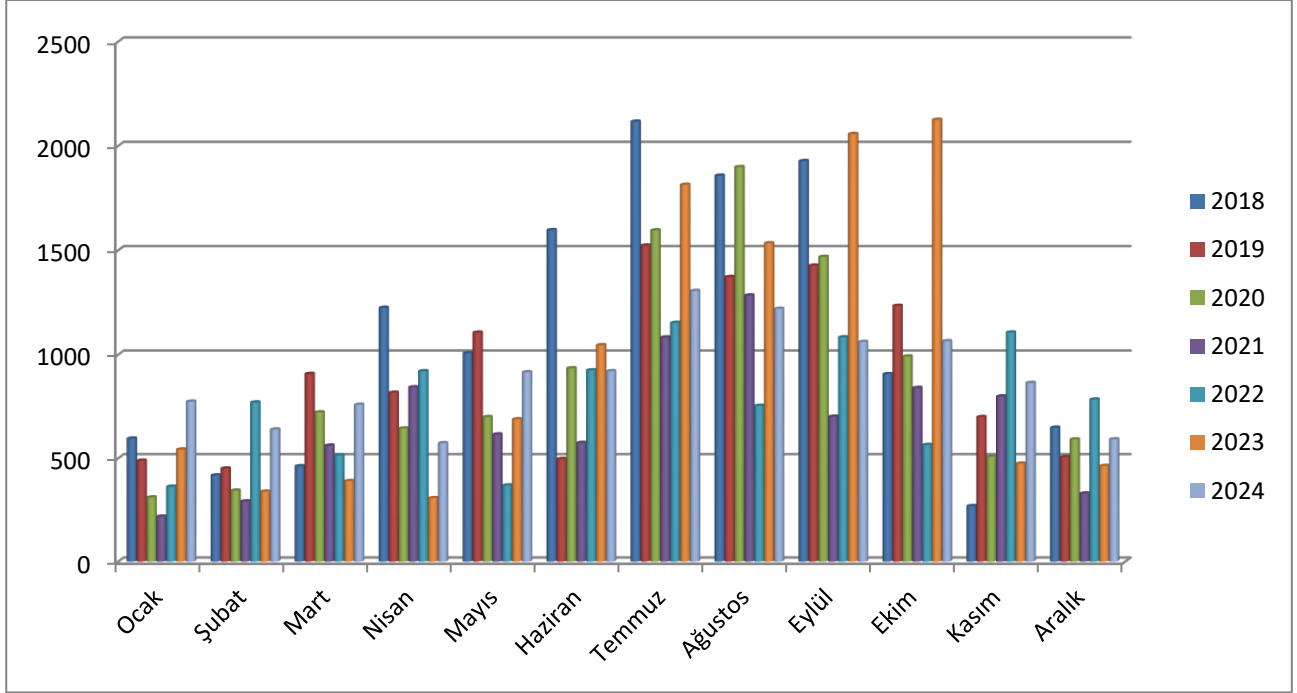
2- Yangın Önleme Faaliyetleri

SIRA NO	YAPILAN İŞ	ADET
1	İŞ YERİ KONTROL	186
2	KAMU BİNALARI KONTROL	1
TOPLAM		187

3- Akaryakıt Tüketimi

AKARYAKIT TÜKETİMİ (LİTRE)												
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
2018	596	418	462	1225	1007	1597	2117	1858	1928	907	269	649
2019	489	451	908	818	1106	497	1523	1372,5	1427	1234	700	506
2020	311	344	723	645	700	935	1596	1899	1469	992	508	592
2021	218	292	562	844	616	575	1083	1284	702	841	800	330
2022	363	771	514,96	921,27	369,19	925,42	1034,71	754,6	1083,58	565,25	1106,73	785,29
2023	543	339,1	390,35	307,59	689,63	1045,6	1814,52	1534,1	2057,41	2125,6	474,58	463,56
2024	774,9	640,1	759,79	573,49	916,09	921,23	1305,66	1220,14	1061,25	1064,97	865,04	592,42

AKARYAKIT (MOTORİN) TÜKETİMİ (LİTRE)

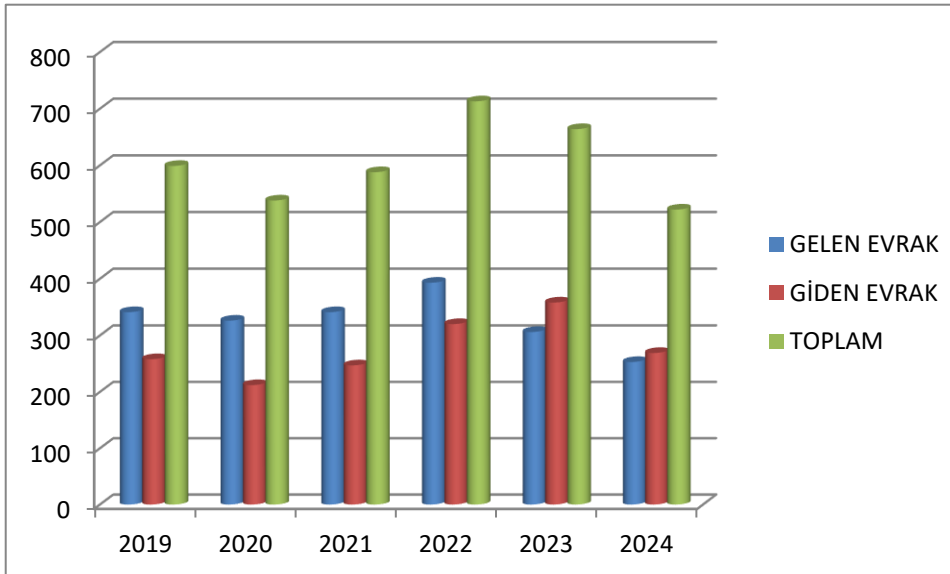


4- Yazı İşleri Faaliyetleri

GELEN – GİDEN EVRAK İSTATİSTİĞİ

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM
2019	341	258	599
2020	326	212	538
2021	341	247	588
2022	393	320	713
2023	306	358	664
2024	253	269	522

GELEN – GİDEN EVRAK İSTATİSTİĞİ



IV-SONUÇ

Genel olarak itfaiyemiz; sorumluluk alanı içerisinde bulunan ilçeye en iyi şekilde hizmet etmektedir. Gerek itfaiye olaylarına müdahalede, gerekse de yangın öncesi tedbirlerin aldırılması hususunda çok özverili çalışılmaktadır. Araç, ekipman ve personel noktasında oldukça iyi bir standarda sahip olmakla birlikte, yeni ihtiyaçlar belirlenerek temini için çalışmalar sürdürülmektedir.



MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

www.sandikli.bel.tr

I – GENEL BİLGİLER

A- MİSYON

Belediyemiz görev ve yetkisi alanında bulunan kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak.

B- VİZYON

Belediyeye bağlı mezarlıklara defin işlemlerini etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi hususunda genel ilkeleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmaları geliştirmek.

C- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Sandıklı Belediye Meclisinin 02/05/2019 tarih ve 2019/04-06 sayılı kararı ile oluşturulan Mezarlıklar Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve mezarlıklarımızın halkımızın inanç ve geleneklerine uygun, düzenli ve huzur getiren mekanlar haline getirilmesi, defin hizmetlerinin sorunsuz ve beklentilere cevap verecek şekilde hassasiyetle yürütülmesini sağlamaktır.

Sihhi açıdan mezarlık yer seçimi kriterlerinin tespiti, mezarlık ile mezarların tesis ve inşası, mezarlıkların temizlenmesi, cenazelerin yıkanması, kefenlenmesi, tabuta konulması, nakli, defni ve icabı halinde mezarlıktan tekrar çıkartılması ile sağlık açısından mahsuru bulunan cenazelerin ne suretle defnolunacağı, Belediye mahalle sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızdan vefat edenlerin ailelerine yönelik Belediyemiz adına taziye ziyaretinde bulunulması ve Sosyal Belediyecilik anlayışını ön plana çıkararak, vatandaşımızın arasında hiçbir ayırım yapmadan, adalet ve eşitlik ilkesine uygun, mahalli müşterek nitelikteki kültürel, geleneksel, merasim, tören v.b. hizmetlerimize devam edilmesi ile ilgili usul ve esasların yürütülmesini sağlamaktır.

D- YÖNETİM ŞEMASI



E- PERSONEL DURUMU

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Memur, 1 daimi işçi ve 9 şirket işçisi olmak üzere toplam 12 adet personel ile hizmet vermektedir.

F- HİZMET ARAÇLARI DURUMU

Müdürlüğümüz bünyesinde; 1 adet BMC Levend marka 2006 model Cenaze Taşıma Aracı, 1 adet Ford Transit marka 2011 model Cenaze Nakil Aracı, 1 adet Ford Transit marka 2012 model Cenaze Nakil Aracı ve 1 adet Mitsubishi marka 2011 model Cenaze Yıkama Aracı olmak üzere toplam 4 adet araç ile hizmet vermektedir.



G- MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI MEZARLIKLAR



İlçemiz sınırları içerisinde Müdürlüğümüz bünyesinde 3 adet mezarlık alanı ile ilçemiz halkına hizmet vermektedir.

1-) Sandıklı Kent Mezarlığı



İlçemiz Tapdukemre Mahallesinde bulunan Kent Mezarlığımız 233.291,86 m² lik alanda kurulmuş olup yaklaşık 90.000,00 m² lik alanı kullanıma açıktır.

2-) Yunus Emre Mezarlığı



İlçemiz Yunusemre Mahallesinde bulunan 373 parselde kurulu mezarlık 10.200,00 m² lik bir alanı kapsamaktadır.

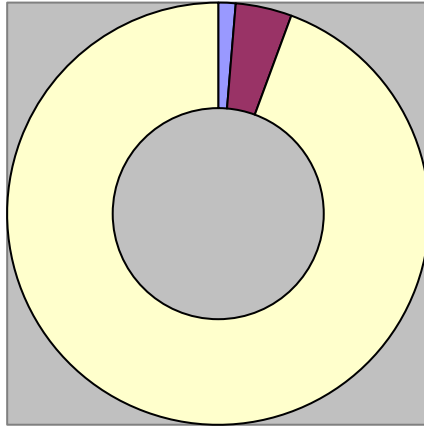
3-) Kırkpınar Kümeleri Mezarlığı



İlçemiz Çakır Mahallesinde bulunan 170 ada ve 18 parselde kurulu mezarlık 3.200,00 m² lik bir alanı kapsamaktadır.

II-MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILAN FAALİYETLER

1-) Defin Hizmetleri



■	KIRKPINAR MEZARLIĞI
■	YUNUS EMRE
■	ŞEHİR MEZARLIĞI

Sandıklı ve bağlı köylerde 2024 yılı itibari ile; 285 adet erkek, 274 adet bayan olmak üzere toplamda 559 adet cenazenin yıkama işlemi yapılmış olup bunlardan 195 adet defin işlemi Kent Mezarlığına yapılmıştır.

Yunusemre Mezarlığında 2024 yılı itibari ile; 8 erkek ve 5 bayan olmak üzere toplam 13 adet cenazenin defin işlemi yapılmıştır.

Kırkpınar Kümeleri Mezarlığında; 2024 itibari ile 2 erkek ve 2 bayan olmak üzere toplam 4 adet cenazenin defin işlemi yapılmıştır.

Kent Mezarlığında 2024 yılı itibari ile; Topraktan (Yapısız) 14 adet Aile dörtlü mezar, 3 adet ikili mezar ve 7 adet Tekli mezar olmak üzere toplam 24 topraktan yapısız mezar verilmiş karşılığında 358.000,00 TL. tahsilat yapılmıştır,

Yapılı olarak 18 adet Tekli mezar, 44 adet ikili mezar, 128 adet Aile (dörtlü) mezar olmak üzere toplam 190 adet hazır yapılı mezar verilmiş karşılığında 8.731.000,00 TL. tahsilat yapılarak vatandaşlarımızın kullanımına verilmiştir.

Yunusemre Mahallesi köy tüzel kişiliğinden gelmesi nedeni ile mezar yer tahsis işlemleri yapılmamıştır. Kırkpınar Kümeleri köy tüzel kişiliğinden gelmesi nedeni ile mezar yer tahsis işlemleri yapılmamıştır

2-) Nakil Hizmetleri



Müdürlüğümüz cenaze nakil aracı ile Afyon merkezden 150 adet, Hocalar ilçesine 15 adet, Dinar ilçesi 3 adet, Kızılören ilçesine 2 adet, Denizli Çivril ilçesi 2 adet, Muğla iline 1 adet, Isparta iline 5 adet cenaze nakili yapılmıştır. Ayrıca ilçemize bağlı köylere 200 adet cenaze nakil işlemi yapılmıştır. İlçemiz Cumhuriyet Savcılığı tarafından adli vakalarda otopsi için 15 kez görevlendirilmiştir.

3-) Cenaze Yıkama Hizmetleri





Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan bayan gassal tarafından 274 adet bayan cenaze, erkek gassal tarafından 285 erkek cenaze toplamda 559 adet cenaze yıkaması Sandıklı Devlet Hastanesi morgunda yapılmıştır.

4-) Taziye Hizmetleri



Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmakta olan bay ve bayan gassallar tarafından vefat eden vatandaşlarımızın evlerine taziye ziyaretlerinde bulunulmuştur. Toplamda 79 adet cenaze evine taziye ziyareti yapılmış olup, 123 adet cenaze yakınının şehir dışında olması nedeniyle vefat eden vatandaşlarımız adına Belediyemizde Kur'an okuması yapılmıştır.

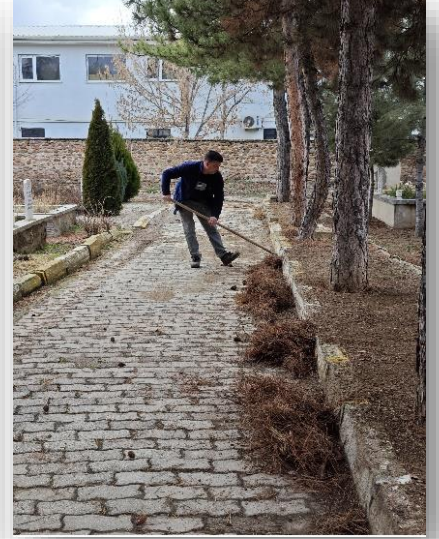
5-) Sandıklı Kent Mezarlığı Düzenleme Hizmetleri



Müdürlüğümüzce kent mezarlığı içerisinde bulunan bütün mezarlar kayıt altına alınarak kayıt güncellemesi yapılmış olup 56. ve 63. paftalar arasında bulunan mezar yerlerinin yol düzenleme çalışmaları yapılmıştır. Mezarlığımızın çiçeklendirme, güzelleştirme ve sulama işlemleri düzenli olarak yapılmaktadır. Mübarek Kandil günlerinde ve diğer günlerde vatandaşlarımızın kabir ziyaretlerini en iyi şekilde yapmaları için görevli arkadaşlarımız her konuda yardımcı olmakta ve ziyarete gelen vatandaşlara kabirlerine dikmeleri için ücretsiz çiçek dağıtımı yapılmaktadır.

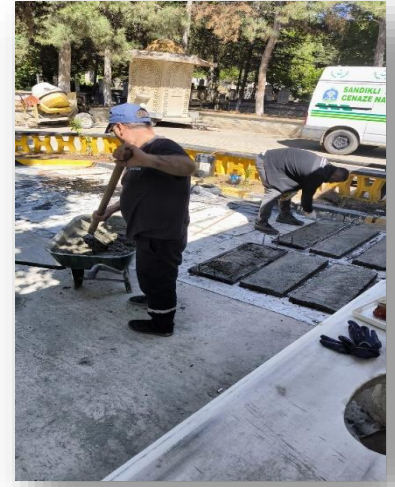


İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüz ile Müdürlüğümüz çalışanlarınca 2024 yılında yapılan yol kenarı çiçekliklerin düzenlemesi ve çiçeklendirilmesi rutin olarak yapılmaktadır.



Müdürlüğümüz çalışanlarınca, mezarlıkta bulunan paftaların temizlikleri, paftalarda bulunan ağaçların budama çalışmaları, ayrıca paftalar arası yolların temizliği ve cenazelerin defni sırasında kullanılmak için çalışan personellerimiz tarafından mertek dökümü yapılmaktadır.

Defin işlemleri sırasında vatandaşların rahat edebilmeleri için çadır ve tabure hizmetleri verilmektedir.





Bunların yanında Müdürlüğümüzde yenileme, tamir-bakım işlemleri yapıldı. Miralay Reşat Bey Anıtı ve Şehitliğin bulunduğu bölümdeki bayrakları yenileme, düzenli olarak temizlik ve boyama işlemi, yıkılan duvarların tamir ve bakımı yapıldı. Paftalar arası ve pafta başlarına vatandaşlarımızın mezar yerlerini rahat bulabilmeleri için tabelalar yapıldı.

III-MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE YAPILMASI PLANLANAN FAALİYETLER

- 1-) Yapısız (toprakten) mezar satışı yapılan 56. Ve 63. Paftalar üzerinde İstinat Duvarı yapım işlemleri planlanmaktadır.
- 2-) 56. Ve 63. Paftaya su hattı çekilmiş olup yol ve çeşme yapım işlemleri planlanmaktadır.
- 3-) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan mezarlıkların çevre koruma duvarlarının yenilenmesi ve yeni açılan paftaların çevre koruma duvarı, yol düzenleme çalışmalarının planlaması yapılmaktadır.
- 4-) Vatandaşların Aile ve İkili Mezar yeri talebi doğrultusunda yeni Mezar alanının tahsis edilmesi planlanmaktadır.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

www.sandikli.bel.tr

I - GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyon;

Anayasamızın 127. maddesinde “Mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzel kişileridir.” amir hükmüne sahiptir.

5393 sayılı Belediye Kanunu madde (3) (a) bendinde “Belediye: Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi olarak tarif edilmiştir.

Dolayısıyla Kamu tüzel kişilerinin etkinlik amacı salt kazanç ve kar elde etmek olmamalıdır. Kamunun adil bir ortamda hak ve hizmetlerden eşit bir şekilde yararlanmaları esası şiarımız olmalıdır.

Vizyon;

Bilinenin ötesine uzanan tarihi ve kültürel dokusu ile kaplıcamızın modern, hizmet kalitesi yüksek, marka bir termal turizm tesisi olması için var gücümüzle çalışılmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sandıklı Belediye Meclisinin onayına müteakip 01 Ocak 2015 tarihinde yürürlüğe giren İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 10 uncu maddesine göre; Yetki, Görev ve Sorumluluklarımız aşağıdaki şekilde belirlenmiştir

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5520 sayılı kurumlar Vergisi Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 24/07/2001 tarih ve 24474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kaplıcalar Yönetmeliğini, 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,

b) Belediyeye ait görev alanına giren bütçe içi işletmeleri işletmek,

c) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Bakanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,

d) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmak.

e) Müdürlük bünyesinde bulunan tüm konaklama tesislerini daima; diğer tesisleri ise çalışma saatleri içerisinde kullanım veya satış için müşteriye faal olarak hazır tutmak.

f) Müdürlük içerisinde özelleştirilmesine karar verilen yerlerin özelleştirilmesi kiralınması, satılması veya sınırlı ayni hak tesis edilmesine ilişkin çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak

g) Belediyenin işletme ve 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 işlemleri yapmak

h) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmış oldukları işlemlerin sonucunda; herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde; gerekli tahakkuk işlemlerini yaparak belediyemiz adına takip ve tahsilatı yapılmak üzere ilgili birimlere bildirmek.

ı) Müdürlüğün Kurumlar Vergisine tabi faaliyetlerine ilişkin Muhasebe kayıtlarının ; malî mevzuatta belirlenmiş olan usullere uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını ve raporlanmasını sağlamak. Muhasebe işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek denetime hazır bulundurmak.

Birim Şeması



Kaplıca Birimi Raporu

Birim Detay

Kaplıca Birimi özet bilgi;

→ Afyonkarahisar ili Sandıklı Belediyesi Hüdai Kaplıcaları Sandıklı ilçesine yaklaşık 8 Km. mesafede ve Sandıklı - Antalya karayolu 3 üncü Km. sinden sonra güney batı yönündedir.

→ Kaplıcamız 271 havuzlu apart (6'sı villa) odasında konaklama imkanı bulunan termal bir tatil köyüdür.

→ Ayrıca kaplıcamızda Kür Merkezi (Su Banyosu, Çamur Banyosu, Türk Hamamı, Kapalı Yüzme Havuzları, Sauna ve Şok Havuzları), Kardelen Çamur Banyoları, Doğal Saunalar, Umumi ve Saatlik Havuzlar, Orkide Aile Banyoları, Cami, Market, Berber, Kahvehane, Fırın, Restoran, Yürüyüş Parkurları, Yeşil Alanlar, Piknik ve Mesire Alanları, Açık Hava Parkları bulunmaktadır.

→ Kaplıcamızda toplam **811** yatak kapasitesi mevcuttur. (342 tekli, 129 çiftli yatak ve 340 çekyat)

→ Termal su 50-60 Metre mesafede yer altından takriben 65-72 derece sıcaklıkta çıkarılmaktadır.

→ Çamur Banyoları ; Termal su ile belediyemize ait tarladan alınan özel yöre toprağının karıştırılması sonucunda elde edilen 40-45 derece sıcaklıktaki şifalı çamurla yapılır.

Fiziksel Yapı

Kaplıca Hizmet Birimleri

Kaplıca İşletme Müdürlüğümüzde mevcut bina ve tesis durumu aşağıdaki tabloda arz edilmiştir.

SIRA NO	KULLANIM DURUMU	SAYISI
1	İşletme Binası	1
2	Yemekhane	1
3	Kür Merkezi	1
4	Saatlik Havuzlar	6
5	Erkekler Umumi Havuz	1
6	Bayanlar Umumi Havuz	1
7	Villalar	6
8	Lüks Apartlar	12
9	Orkide Saatlik Havuzlar	10
10	126-143 Arası Reşadiye Lüks Apartlar	18
11	Lüks Koçhisar Blokları	42
12	Geleneksel Tıp Merkezi	1

SIRA NO	KULLANIM DURUMU	SAYISI
13	A-B-C-D Blok Apartları	128
14	Kaymakam (64 – 83) Apartları	20
15	VIP (6) Nolu Apart	1
16	Çimebakan (1- 5) Apartlar	5
17	Demirkapılı (13- 25) Apartlar	13
18	Eski otele bakan (56-63) Apartlar	8
19	Eski Reşadiye Alt (38-43) Apartlar	6
20	Eski Reşadiye Üst (44-55) Apartlar	12
21	Terzihane	1
22	Sergi Salonu	1
23	Depo Birimi	1
24	Marangoz Atölyesi	1
25	Sağlık Birimi	1
26	Mutfak Araç-Gereç Kiralama Birimi	1
TOPLAM		299

Kaplıca Hizmet Birimleri

ARAÇ TİPİ	SAYISI
Binek Araç (Kango, Fiorino)	2
İş Makinesi (Traktör)	1
Bisiklet	2
Motosiklet (2 veya 3 teker)	2
Toplam	7

Kaplıca Birimi Teşkilat Yapısı

Kaplıcamızın teşkilat yapısı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir

İmdat Hasan KAŞDAŞ
İşletme ve İştirakler Müdürü

Ömür
TURGUT

İdari İşler ve
Muhasebe

Z.KÜBRA
ATASOY

İdari İşler ve
Muhasebe

Kadir
ÖZÇAKMAK

İşletme Teknik
Şefi

Ali
KARAAĞAÇ

Resepsiyon
Şefi

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

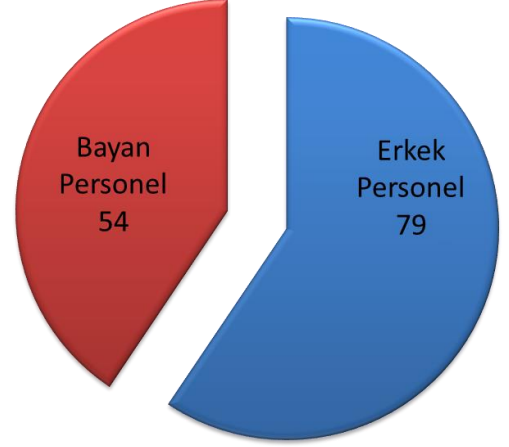
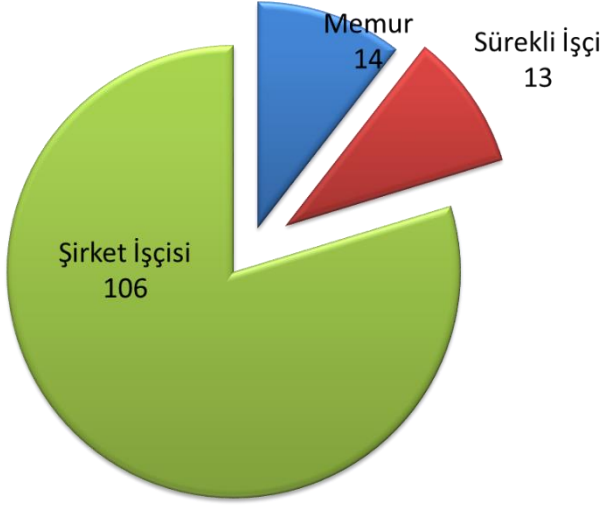
SIRA NO	CİHAZIN CİNSİ	SAYISI
1	Notebook (3) / Masa Üstü Bilgisayar(18)	21
2	Monitör	18
3	Yazıcı	8
4	Pos cihazı	10
5	Buzdolabı	250
6	Endüstriyel çamaşır makinesi	1
7	Çamaşır makinesi	1
8	Çamaşır kurutma makinesi	1
9	Çamaşır sıkma makinesi	1
10	Bulaşık yıkama makinesi	1
11	Buharlı Ütü	2
12	Elektrik Süpürgesi	3

SIRA NO	CİHAZIN CİNSİ	SAYISI
13	Cep Telefonu	4
14	IP Telefon	15
15	Operatör Konsol	1
16	Projeksiyon Cihazı	1
17	Televizyon	253
18	DVR Kayıt Cihazı	10
19	Güç Kaynağı	1
20	Anons Cihazı	1
21	Receiver	205
22	Güvenlik Kamerası	50
23	Klima	6

İnsan Kaynakları

Personel istihdam durumu:

2024 yılında kaplıcamızda 14 Memur, 13 Sürekli işçi, 106 Şirket işçisi olmak üzere ; toplamda 133 personel ile hizmet verilmiştir



Personel Cinsiyet Durumu

Diğer hususlar

Hüdaî Kaplıcalarının tarihçesi

→ Kaplıcamızın ilk Hristiyanlık devrinde Hieropolis (Koçhisar) başpiskoposu Sen Mişel tarafından hastaları tedavi etmede mucize gösterdiği bundan dolayı Hieropolise “mukaddes şehir” denildiği, Frigler döneminde ve sonrasında kaplıcamızın Frigya Salutaris (Şifalı Frigya) diye anıldığı bilinmektedir.

→ Yahudiliğin tarihçesini anlatan Talmud'un 315. sayfasında Frigler devrinde bu yörenin şarap ve hamamlarının meşhur olduğu bildirilmektedir.

→ Latince dertlerden kurtulma anlamına gelen “ Salut ” sözcüğü yerine, bugün "Allah korusun", "Şifa versin", anlamına gelen “ HÜDAİ ” kullanılmaktadır.

→ Hristiyanlık tarihi açısından büyük öneme sahip olan ve “ **Hristiyanlık Devri Yazıtlarının Kraliçesi** ” olarak adlandırılan kitabenin Sandıklı’da bulunarak 1892 yılında zamanın padişahı olan Sultan II. Abdulhamit’ in izni ile Vatikan’a hediye edildiği öğrenilmiştir. Vatikan’a gönderilen bu kitabe Aziz Aberkios’un mezarının da Sandıklı’da olduğunun göstergesidir.

→ Hüdaî kaplıcası yakınlarında bulunan Hieropolis şehrinde yaşayan Aziz Abercius’un, hayatını anlatan ve ilçe’de 1600 yıl önce yazılan “ **Vita Abercil** ” isimli bu kitabın, kaplıca tarihine ışık tutması umulmaktadır.

→ Kaplıcamız daha sonra Selçuklular arkasından Osmanlı İmparatorluğu döneminde ve günümüze kadar şifa dağıtmaya devam etmektedir.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç ve hedefler ile öncelikler

1. İşletme binamız mevcut durumu günümüz şartlarında hizmet vermekte yetersiz kaldığı için daha kaliteli ve günümüz şartlarına uygun hale getirilmesi amacıyla yeni bir işletme binasının projelendirilerek hayata geçirilmesi.
2. Kaplıca girişinde atıl şekilde bulunan kadifekale pazar yeri olarak geçen taşınmazların tamir, bakım, onarım ve tadilatı yapılarak kullanıma açılması.
3. Kaplıca bölgesi çevre düzenlemesi ile çeşitli sosyal etkinlik alanları oluşturarak aile ve çocukların eğlenceli vakit geçirebileceği güvenli sahaları kullanıma açmak.
4. Kür Merkezi, Umumi Havuzlar, Saatlik Havuzlar, Saunalar ve Apart dairelerin iç ve dış cephe tadilatı ile kapsamlı genel bakım, onarımlarının yapılarak yenilenmesi.
6. Mevcut bulunan apart daireler yoğun talep karşısında yetersiz kaldığından dolayı yeni triblex ve dublex apartların yıl içerisinde tamamlanması.
- 7.Yarı Olimpik Yüzme Havuzu abonelik sayısını artırmak amacıyla ücretsiz kurslar düzenlenmesi ve bu bağlamda sosyal etkinlikler oluşturulması.

III - YAPILANLAR

Kaplıca Birimi Performans

Bakım, Onarım Ve Tadilat İşlemleri

Kür merkezimizde bulunan bayan sauna tamamen değiştirilmiş olup erkek sauna tadilat işlemleri yapılmıştır.



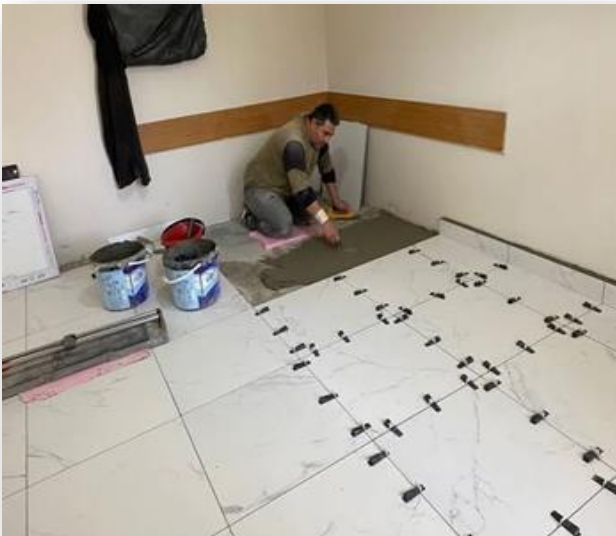
Kaymakam blokları ve Koçhisar bloklarında yerden ısıtma çalışmaları tamamlanmıştır



Umumi havuzlarda iç ve dış tadilatlar yapılmıştır.



Apart dairelerimizin tamamına fayans uygulaması yapılmıştır.



Tadilat işlemleri yapılan apart dairelerimizde mutfak dolabı, fayans, su tesisatı yenilenmesi.



Apart odaların tamamında ekonomik ömrünü yitirmiş eski tüplü televizyonlar led ekran televizyonlarla değiştirilmiştir.



Ekonomik ömrünü yitiren avizelerin modern led avizelerle yenilenmesi tamamlanmıştır.



13-25 56-63 numaralı apart odaların ekonomik ömrünü tamamlaması nedeniyle yıkım işlemleri tamamlandı.



Yatak ve bazalar yenilendi. Yatak örtüleri ve alezler yenilendi.



Bakım, Onarım ve Tadilat İşlemleri

Kaplıcamızda bulunan mesirelik alanlara mangal yerleri yapıldı.



Kaplıcamızın muhtelif bölgelerinde peyzaj ve çiçeklendirme çalışmaları yapıldı



Sürdürülebilir Turizm Belgesi Denetlemeleri



Şehir Hamamı özet bilgi;

- Afyonkarahisar ili Sandıklı ilçesinin merkezinde bulunmaktadır.
- Şehir Hamamı kaplıcamızın termal suyu ile bay ve bayan olmak üzere içerisinde Havuz, Türk Hamamı ve Sauna olarak halkımıza hizmet vermektedir.
- Şehir Hamamında Pazartesi günleri halk günü ilan edilmiş ve ücreti 20 TL olarak belirlenmiştir.
- 2024 yılı (Ocak-Aralık) içerisinde Şehir Hamamı müşterilerimizin toplamı 26.639 kişi tam, 5.683 öğrenci olmak üzere toplam kişidir.

Şehir Hamamı Hizmet Birimleri Tablosu

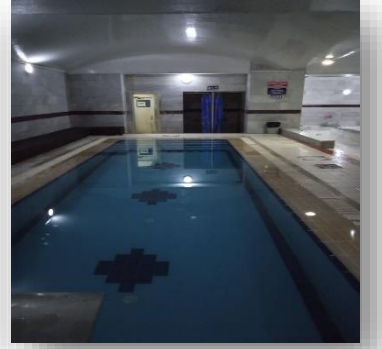
SIRA NO	KULLANIM DURUMU	SAYISI
1	Bay Havuz	1
2	Bayan Havuz	1
3	Bay Türk Hamamı	1
4	Bayan Türk Hamamı	1
5	Bay Sauna	1
6	Bayan Sauna	1
TOPLAM		6

Şehir Hamamı Teşkilat

Şehir Hamamı teşkilat yapısı aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.



2024 Sezonunda Kaplıca Şehir Hamamı tamir, tadilat ve bakım işlemleri yapılarak Halk günü uygulaması ile tüm hemşerilerimizin faydalanması sağlanmıştır.



Yarı Olimpik Yüzme Havuzu Özet Bilgi

→ Afyonkarahisar ili Sandıklı ilçesinin merkezinde bulunmaktadır.

→ Yarı Olimpik Yüzme Havuzu termal sıcak su ile hizmet vermektedir. Bu açıdan ülkemizde bir ilk olma başarısı elde edilmiştir.

→ Tesisimizde ücretsiz yüzme kursları verilmektedir. Bu bağlamda bütün vatandaşların faaliyet alanından faydalanabilmesi sağlanmaktadır. Çeşitli yaş gruplarına ayrı ayrı lisanslı hocalarımızca planlı olarak düzenli eğitim verilmektedir.

→ Tesisimiz haftanın 6 günü hizmet vermektedir. Bay / Bayan günleri eşit olarak birer gün arayla belirlenmiş olup Pazartesi günü temizlik ve genel bakım yapılmaktadır.

→ Tesisimizde düzenli olarak temizlik, antrenör, mesul müdür, can kurtaran ve su operatörü personeli bulunmaktadır. Belirli periyotlarda su analizi yapılarak il ve ilçe sağlık kurullarınca denetimler yapılmaktadır.

Yarı Olimpik Yüzme Havuzu hizmet birimleri tablosu.

SIRA NO	KULLANIM DURUMU	SAYISI
1	Yetişkin Havuzu	1
2	Çocuk/Çırpınma Havuzu	1
3	Bekleme/Karşılama Salonu	1
4	Kişisel İhtiyaç Alanı(wc,duş,kabinler)	1
TOPLAM		4

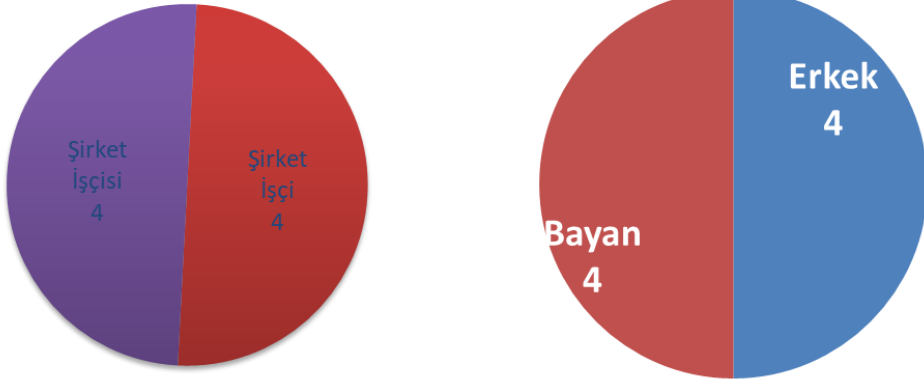
Yarı Olimpik Yüzme Havuzu teşkilat yapısı.



İnsan Kaynakları

Personel istihdam durumu:

2024 yılında Yarı Olimpik Yüzme Havuzu 8 Şirket işçisi olmak üzere; toplam 8 personel ile hizmet verilmiştir. Personeller 4 bay ve 4 bayan olmak üzere vardiyalar halinde belirli günlerde çalış



Yarı Olimpik Yüzme Havuzu Birimi Performans

Yarı Olimpik Yüzme Havuzu Termal su ile haftanın 6 günü halkımıza kapıları açıktır. Haftanın 3 günü bayanlara, 3 günü erkeklere hizmet vermektedir. Ücretsiz yüzme kursları verilmeye devam edilmektedir.



Bütçe Raporu

Bütçe Planlaması ve Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2024 yılı bütçesi ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Müdürlüğümüz bütçesi	Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçesi	Gerçekleşen bütçe kullanma oranımız
111.481.908.00 TL	103.336.845.60 TL	% 92,69

Kaplıcamız müdürlüğümüz bütçesinin % 92,69 kullanmıştır.

Bilanço Bilgileri

Müdürlüğümüz 2024 yılına ait gelir bilançosu aşağıdaki gibidir.

İşletme Müdürlüğümüze bağlı gelir kalemleri

2024 Yılı Gelir Ana Kasa	
KAPLICA GELİRİ (Oda Geliri + Kür Merkezi + Gişe + Orkide)	55.955.199.22 TL
ŞEHİR HAMAMI	1.246.593.95 TL
YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	583.165.66 TL
TOPLAM KASA	57.784.878.83TL

Kaplıca Hizmet Birimine ait gelir detayları aşağıdaki gibidir

Kaplıca Hizmet Biriminin 8 adet gelir kalemi vardır.

2024 KAPLICA GELİRİ		
KOD	AÇIKLAMA	TUTAR
01	OADA GELİRLERİ VE SEVKLİ RAPORLU	44.696.421.01TL
02	GIŞE GELİRLERİ	2.306.268.39 TL
03	KÜR MERKEZİ	5.951.089.21 TL
04	ORKİDE GELİRLERİ	1.358.817.96 TL
05	DEVRE TATİL AİDAT GELİRLERİ	4.761,66TL
06	ŞEHİR HAMAMI GELİRİ	1.246.593.95 TL
07	YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	583.165,66 TL
	ÇEŞİTLİ GELİRLER VE DİĞER GELİRLER	1.637.760.99TL
TOPLAM		57.784.878.83TL

Kaplıca Gelir Bilgisi

Kaplıca Hizmet Biriminin 57.784.878.83TL geliri bulunmaktadır. Bu rakamın konaklama ve diğer gelirlerin detay bilgisi aşağıdaki gibidir.

01	ODA GELİRLERİ	
001	ODA GELİRİ VE EK YATAK	44.567.596.25TL
002	SEVKLİ VE RAPORLU GELİRİ	128.824.8 TL
TOPLAM:		44.696.421,05TL

02	DİĞER GELİRLER	
001	ÇEŞİTLİ GELİRLER	46.368,73 TL
002	ELEKTRİK KULLANIM BEDELİ	1.497.625,42 TL
003	BORNOZ VE HAVLU	14.954.38TL
004	BİSİKLET KİRALAMA	16.600.00 TL
005	MUTFAK MALZEME KİRALANMASI	56.929,13 TL
006	HAMAM PAKETİ	5.283.33TL
TOPLAM:		1.637.760.99TL

03	GİŞE GELİRLERİ	
001	SU BANYOSU / SAATLİK BANYO	1.915.276,79 TL
002	SAUNA	354.651,80 TL
003	HAVLU	34.221,62TL
004	MEŞRUBAT	2.118.18 TL
TOPLAM:		2.306.268.39 TL

04	KÜR MERKEZİ GELİRLERİ	
001	SU BANYOSU	2.863,673,16 TL
002	ÇAMUR	1.472.275.61 TL
003	MASAJ	1.065.271.79 TL
004	MEŞRUBAT	201.413,60 TL
005	KESE	109.892.6 TL
006	HAVLU	15.573,53 TL
007	KURU KUPA	64.033.41TL
008	TEKSTİL/İTRİAT ÜRÜNLERİ(BONE,LİF,ŞAMPUAN,KESE)HAMAM PAKETİ	139.176.9
TOPLAM:		5.951.089.21 TL

05	ORKİDE GELİRLERİ	
001	SAATLİK HAVUZ	1.215.290,91 TL
002	HAVLU	12.904,36 TL
003	MEŞRUBAT	44.518,17 TL
004	TEKSTİL/İTRİAT ÜRÜNLERİ(BONE,LİF,ŞAMPUAN,KESE) HAMAM PAKETİ	69.522,7 TL
TOPLAM:		1.358.817,96 TL

06	DEVRE TATİL GELİRLERİ	
001	AİDAT	4.761,66 TL
TOPLAM:		4.761,66 TL

07	ŞEHİR HAMAMI GELİRLERİ	
001	BANYO TAM	851.187,31 TL
002	BANYO ÖĞRENCİ	118.845,46 TL
003	HAMAM PAKETİ	6.132,50
005	MEŞRUBAT	244.351,38 TL
006	TEKSTİL/İTRİAT ÜRÜNLERİ(BONE,LİF,ŞAMPUAN,KESE)	26.077,32TL
TOPLAM:		1.246.593,95TL

08	YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU	
001	KART ÜCRETİ	6.708,26 TL
002	ABONELİK GELİRLERİ (TAM/ÖĞRENCİ)	288.741,74 TL
003	TEK SEFERLİK GİRİŞLER (TAM/ÖĞRENCİ)	112.962,44 TL
004	YÜZME KURSU	54.375,01 TL
005	MEŞRUBAT	32.363,62 TL
06	ENGELLİ	458,31 TL
07	TEKSTİL	3.972,85 TL
08	SİLİKON BONE	82.533,43 TL
09	ASMA KİLİT	1.050,00 TL
TOPLAM:		583.165,66 TL

Kaplıca Gider Bilgisi

2024 BÜTÇE GİDER KALEMLERİ	
PERSONEL GİDERİ (İŞÇİ, MEMUR)	29.390.918,3 TL
KIRTASIYE VE BÜRO MALZEMESİ ALIMLARI	216.493,80 TL
SU VE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	1.430.876,40 TL
ENERJİ ALIMLARI	11.020.041,80 TL
YİYECEK, İÇECEK VE YEM ALIMLARI	710.527,16 TL
ÖZEL MALZEME ALIMLARI	28.934,90 TL
DİĞER TÜKETİM MAL VE MALZEMESİ ALIMLARI	4.955.046,46 TL
GÖREV GİDERLERİ	871.630,03 TL
MÜŞAVİR FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	0 TL
HABERLEŞME GİDERLERİ	44.322,55 TL
TAŞIMA GİDERLERİ	63.600,00 TL
TARİFEYE BAĞLI ÖDEMELER	131.765,00 TL
KİRALAR	0 TL
DİĞER HİZMET ALIMLARI	61.999,50 TL
MENKUL MAL ALIM GİDERLERİ	2.131.572,10 TL
GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	44.771,00 TL
BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	376.721,60 TL
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.954.073,55 TL
FAİZ GİDERLERİ	63.904,74 TL
CARİ TRANSFERLER	159.178,12 TL
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	610.200,00 TL
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	55.266.577,01 TL



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

www.sandikli.bel.tr



İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Yıllık Faaliyet Raporu

2024

Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme yaklaşımı içinde, güçlü, artan sosyal refah seviyesi ve önce insan anlayışıyla vatandaşlarımıza yüksek bir yaşam kalitesi sunan, Çevre ve insan sağlığını gözetken, Atık su hizmetlerini etkin verimli kaliteli ve sürekli sunmak, örnek belediyecilik olgusu kapsamında, doğal değerlerin korunduğu ve geliştirildiği, katılımcı ve şeffaf bir yönetim uygulamasını tercih eden, eşit ve adil hizmet sunan bir müdürlük olmak.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık
Müdürlüğü

0(272) 512 69 46 – 134(Dâhili)



T.C. SANDIKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak, Belediye Meclisimizin 06/11/2014 tarih ve 2014/11-138 sayılı kararıyla kurulmuştur.

MİSYONUMUZ

Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme yaklaşımı içinde, güçlü, artan sosyal refah seviyesi ve önce insan anlayışıyla vatandaşlarımıza yüksek bir yaşam kalitesi sunan, Çevre ve insan sağlığını gözetken, Atık su hizmetlerini etkin verimli kaliteli ve sürekli sunmak, örnek belediyeçilik olgusu kapsamın da, doğal değerlerin korunduğu ve geliştirildiği, katılımcı ve şeffaf bir yönetim uygulamasını tercih eden, eşit ve adil hizmet sunan bir Müdürlük olmak.

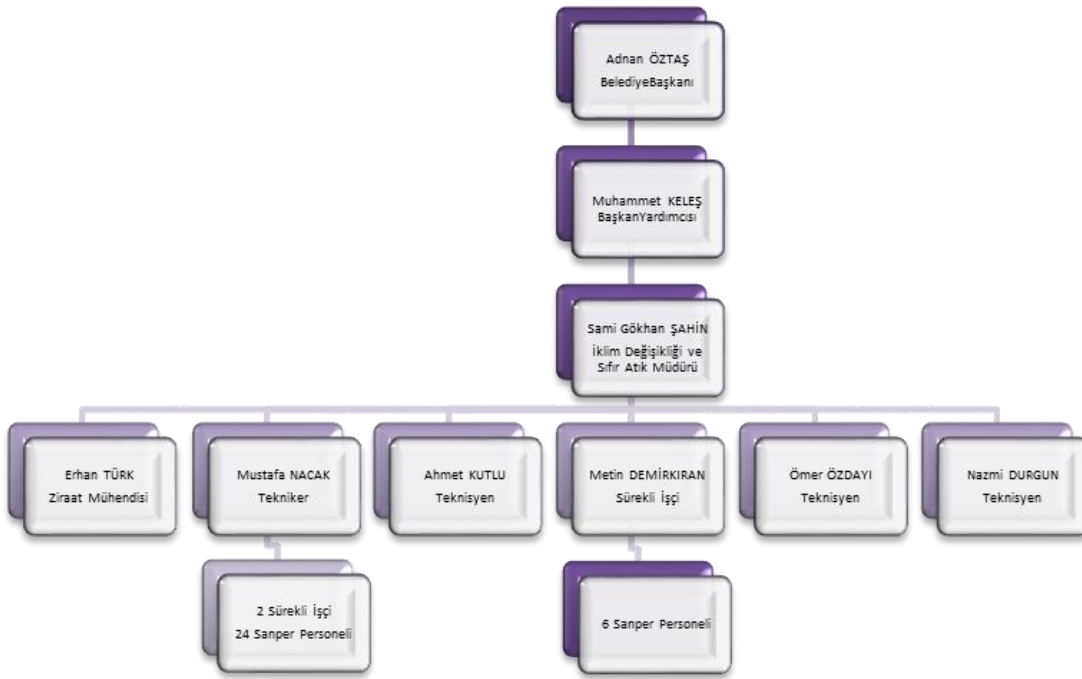
VİZYONUMUZ

Sandıklımızı; adı termalin yanında yeşil alanları ve sosyal tesisleri ile söz edilen, bilim ve teknoloji ile su kaynaklarını koruyan, atık suların doğaya dönüşümünü sağlayan, gelecek nesillere yaşanabilir bir çevre bırakan, sadece Afyonkarahisar’ın değil Türkiye’nin takip edilen örnek ilçesi haline getirmek.

PERSONEL YAPISI

Sandıklı Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, memur ve işçi personelden oluşmaktadır.

Müdürlüğümüz emrinde 1 Müdür, 1 Ziraat Mühendisi, 1 Tekniker, 3 Teknisyen, 3 Sürekli İşçi ve 30 Taşeron İşçi ile hizmet vermekte olup; kadro oluşumu aşağıdaki gibidir.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVLERİ:

1. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Sandıklı Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmakla mükellef bir birimdir.
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Valilik Talimatları, İl Hıfzısıhha Kurulu kararları, ilçe Hıfzısıhha Kurulu kararları, İl Turizm Koordinasyon Kurulu kararları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda görev yapmak.
3. Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
4. Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum seminer, panel, fuar, vs.) belediyeyi temsil etmek.
5. Çevre uygulamaları ve yatırımlara etkinlik kazandırmak için gerekli eğitim faaliyetlerini izlemek, desteklemek, yönlendirmek, yapılan ve proje aşamasındaki yatırımların tanıtımını yapmak çevre sorunları konusunda kamuoyu araştırmaları yapmak toplantılar düzenlemek.
6. Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak.
7. Kanunlar çerçevesinde çevresine fiziksel, ruhsal, kimyasal mikrobiyolojik ve toplumsal yönlerden az ya da çok zarar veren ya da verme olasılığı olan ve doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek kuruluşlar olarak tanımlanan gayrisihhî müesseselerin 2. ve 3. sınıflarını çevresel açıdan değerlendirilerek İlgili Müdürlüğüne görüş bildirmek.
8. Çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek.
9. Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal düzenlemeleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak.
10. “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği”nce belirlenen esaslar doğrultusunda denetimler yapmak ve ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacıyla plan ve proje hazırlayarak çalışma yapmak, yaptırmak.

11. “Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği”nce belirlenen esaslar doğrultusunda atık yağların su, toprak gibi alıcı ortamlara zarar verecek şekilde doğrudan verilmesini önlemek için denetimler yaparak önlemler aldirmek, yasal işlem yapmak.
12. “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği”nce belirlenen esaslar doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak, yasal işlem yapmak.
13. Renk ve koku kirliliği konularında kriter ve standardı olmayıp, çevreyi olumsuz yönde etkileyen hallerde olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
14. “Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği”nce belirlenen esaslar doğrultusunda tıbbi atıkların ilgili kuruluşlarla sözleşme yaparak atıklarını toplamak bertarafını sağlayarak doğaya olumsuz etkilerini ortadan kaldirmek. İlgili işyerlerinin denetimlerini gerçekleştirmek.
15. “Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği”nde belirtilen esaslar doğrultusunda gerekli denetim ve bilgilendirme çalışmalarını yaparak atıkların çevreye zara vermemesi için gerekli tedbirleri almak.
16. Atıkların kaynağında ayrıştırılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için projeler geliştirmek ve çalışmaları koordine etmek
17. “Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği”nce belirlenen esaslar doğrultusunda denetimler yapmak ve bu alanda projeler geliştirmek.
18. “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği”ce belirtilen esaslar doğrultusunda denetimler yapmak ve atıkların kontrolüne ilişkin projeler geliştirmek.
19. “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği”nce belirlenen esaslar doğrultusunda atık yağların su, toprak gibi alıcı ortamlara zarar verecek şekilde doğrudan verilmesini önlemek için denetimler yaparak önlemler almak
20. “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği”nce belirlenen esaslar doğrultusunda atık pillerin çevreye zarar vermemesi için denetim, eğitimler yaparak ilçe sınırları içerisinde pil toplama faaliyetlerini koordine etmek.
21. Çevre koruması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek.
22. Çevre eğitimi konusunda ilgili birimlerle işbirliği çerçevesinde eğitim programları hazırlayıp yürütmek.
23. Toplumda çevre bilincinin gelişmesine yararlı her türlü bilgi, doküman ve yöntemleri belirlemek, gerektiğinde bilgilendirme amaçlı afiş, broşür hazırlamak.
24. Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak.
25. Halkın huzur içerisinde sağlıklı yaşamasını sağlamak, çevreyi ve çevre kaynaklarını korumak, iyileştirmek.
26. İlçe sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
27. İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek.
28. Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak.
29. Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak.
30. Bölgede ki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak.
31. Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak.
32. Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak.

- 33.Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergole, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulamak.
- 34.İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek.
- 35.Park, bahçe, refüj vb. alanlarda ki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak.
- 36.Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama vb. işlerini yapmak.
- 37.Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- 38.Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arzeden ağaçların tespit etmek.
- 39.Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 40.Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii, spor kuruluşları, yurtlar, Üniversite ile diğer Kamu kuruluşları ile Görsel kirliliğin giderilmesi için gerekli denetimleri yapmak, rahatsız edici pano ve afişlerin ıslah edilmesi veya kaldırılmasını sağlamak.
- 41.Dış cepheleri bozulmuş kötü görünüm arz eden binaların maliklerine gerekli uyarıların yapılarak onarılmasının sağlanması için ilgili mercilerden izin alınmasında yardımcı olmak.
- 42.Taşınmaz kültür varlığı olan tarihi çeşmelerimizin ve sahipsiz binaların temizliği için gerekli organizasyon ve çalışmaları yapmak. Kamu Kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olunmaktadır.
- 43.Hafriyat Toprağı ve İnşaat/Yıkıntı Atıkları Yönetmeliği Çerçevesinde hafriyat kamyonlarına Taşıma izin Belgesi düzenler.
- 44.Yapı Ruhsatı alan mükelleflerin çıkan hafriyatlarını, çevre kirliliğine meydan vermeden döküm sahalarına ulaştırılmak üzere Kabul Belgesi, Hafriyat Fişi ve Hologramları düzenler.
- 45.Sivrisinek, karasinek, yürüyen haşereler ve fare, sıçanlar, vs ile lokal olarak iç ve dış mekanlarda ilaçlı mücadele etmek.
- 46.Sivrisinek, karasinek, haşere ve kemirgenlerin üreme alanları tespitini yapmak ve bu alanların yok edilmesini sağlamak.
- 47.Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.
- 48.Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek.
- 49.Mezarlıkların her türlü bakım ve onarım işlemlerini yapmak ve yaptırmak.
- 50.İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

MÜDÜRLÜK BÜTÇE

Yıl	Bütçe	Harcanan	Gerçekleşme oranı
2018	2.781.293,00 ₺	1.546.715,33 ₺	%55,61
2019	3.334.549,00 ₺	1.774.385,43 ₺	%53,21
2020	2.493.000,00 ₺	2.381.899,52 ₺	%95,54
2021	25.744.000,00 ₺	7.725.539,69 ₺	%30
2022	21.301.888,19 ₺	10.725.886,61 ₺	%50
2023	28.058.923,22 ₺	15.478.834,33 ₺	%55,17
2024	33.589.102,00 ₺	21.432.753,61 ₺	%63,80

MÜDÜRLÜK TEŞKİLAT YAPISI

- İdari Servis
- İklim Değişikliği Birimi
- Sıfır Atık Birimi
- Çevre Denetim Birimi
- Arıtma Birimi
- Sokak Hayvanları Birimi
- Kent Estetiği Birimi

MÜDÜRLÜK HİZMET BİNALARI

Sıra No	Birimi	Cinsi	m ²
1	İdari İşler Birimi	İdari İşler Binası (Belediye Binası Zemin Kat)	24
2	Kent Estetiği Birimi	Toplanma Merkezi	80
3	Kent Estetiği Birimi	Depo Birimi	100
4	Sıfır Atık Birimi	Atık Toplama ve Getirme Merkezi (1511 Ada-4 Parsel)	1.146
5	Arıtma Birimi	Tesis Arsası (92 Ada 204-203 Parsel)	30.90 3
6	Arıtma Birimi	İdari Bina	300
7	Arıtma Birimi	Dekantör Birimi	200
8	Arıtma Birimi	Jeneratör ve Atık Birimi	180
9	Arıtma Birimi	Blower Birimi	180
10	Arıtma Birimi	Pano Binası	30
11	Arıtma Birimi	Gaz Alma Odası	35
12	Arıtma Birimi	Bekçi Binası	50
13	Arıtma Birimi	Kum ve Yağ Tutucu	130
14	Arıtma Birimi	Anaerobik Havuz	170
15	Arıtma Birimi	Havalandırma(Aerobik) Havuzu	1.800
16	Arıtma Birimi	Son Çöktürme Havuzu	450
17	Arıtma Birimi	Disk Filtre	36
18	Arıtma Birimi	UV Filtre	70
19	Arıtma Birimi	SAİS (Uzaktan İzleme) Kabini	12
20	Sokak Hayvanları Birimi	Kompost Makinesi	10

MÜDÜRLÜK EKİPMANLARI

Sıra No	Birimi	Cinsi	Miktarı(adet)
1	Kent Estetiği Birimi	Motorlu El Testeresi	5
2	Kent Estetiği Birimi	Çim Biçme Makinası	2
3	Kent Estetiği Birimi	Çim Biçme Tırpanı	15
4	Kent Estetiği Birimi	Beton perdah makinası	1
5	Kent Estetiği Birimi	Çapa Traktörü(Taral)	1
6	Kent Estetiği Birimi	Bahçe Çiti Kalıbı(Saç)	14
7	Kent Estetiği Birimi	Bahçe Çit Kalıbı(Polyester)	14
8	Kent Estetiği Birimi	Beton Kırıcı Matkap	1

9	Kent Estetiği Birimi	İlaçlama Makinası(ULV)	2
10	Kent Estetiği Birimi	Sisleme Makinası	1
11	Kent Estetiği Birimi	Kompresör	1
12	Kent Estetiği Birimi	Modüler Çiçek Takı	9
13	Kent Estetiği Birimi	Akıllı Saksı	1
14	Kent Estetiği Birimi	Danışma Prefabrik Yapı	1
15	Kent Estetiği Birimi	Trambolin	2
16	İdari İşler Birimi	Evrak İmha Makinası	1
17	İdari İşler Birimi	Klima	2
18	İdari İşler Birimi	Dijital video kamera	1
19	İdari İşler Birimi	Dvr kayıt cihazı	1
20	İdari İşler Birimi	4 tb depolama cihazı	1
21	İdari İşler Birimi	Çok fonksiyonlu yazıcı	1
22	İdari İşler Birimi	Lazer Yazıcı	1
23	İdari İşler Birimi	Monitör	3
24	İdari İşler Birimi	Motorlu Tırpan	4
25	İdari İşler Birimi	Çim Traktörü	1
26	Sokak Hayv. Birimi	Kompost Makinesi Ekipmanları	1

Müdürlük Hizmet Araçları

Sıra no	Birimi	Cinsi	Miktarı(adet)
1	Kent Estetiği Birimi	Mini Kazıcı Yükleyici	1
2	Kent Estetiği Birimi	Minibüs (Fiat Ducato)	1
3	Kent Estetiği Birimi	Pikap (fort Transit)	1
4	Kent Estetiği Birimi	Traktör (başak)	1
5	Kent Estetiği Birimi	Traktör Römorku	1
6	Kent Estetiği Birimi	Ford transit Connect	1

Müdürlük Yeşil Alan Miktarları

Yıl	Toplam Yeşil Alan Miktarı	Mevcut Yeşil Alan Miktarı	Yıl İçerisinde Yapılan Yeşil Alan Miktarı Nüfus	Nüfus	Kişi Başına Düşen Yeşil Alan Miktarı
2018	722.407,65 m ²	156.058,00 m ²	11.810,00 m ²	32.703	4,78 m ²
2019	722.407,65 m ²	167.810,00 m ²	11.752,00 m ²	33.018	5,08 m ²
2020	722.407,65 m ²	175.350,00 m ²	7.540,00 m ²	33.496	5,23 m ²
2021	722.407,65 m ²	180.610,50 m ²	5.260,00 m ²	33.836	5,34 m ²
2022	722.407,65 m ²	185.340,00 m ²	5.150,00 m ²	33.540	5,52 m ²
2023	722.407,65 m ²	189.608,00 m ²	4.268,00 m ²	34.344	5,52 m ²
2024	722.407,65 m ²	249.608,00 m ²	60.000,00 m ²	34.897	7,15 m ²

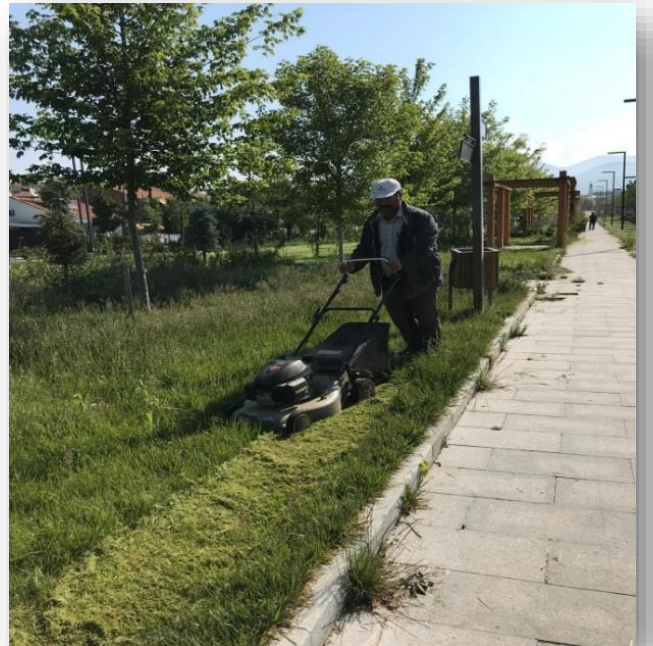
Park Alanları

Sıra	Mahalle	Park İsmi	Yapım Yılı	Yenileme	Bakım	Bakım	Alan (m ²)
1	ECE	MİMAR SİNAN PARKI	2018				1000
2	ECE	CUMHURİYET PARKI	2016				2000
3	ECE	RAMAZAN TUNCAY PARKI	2010	2016		2019	1500
4	ECE	GÖKKUŞAĞI PARKI	2016				650
5	ECE	HİDAYET ÇEPNİ PARKI	2012				650
6	ECE	KENT PARK	2015			2019	2500
7	ECE	KONAK PARK	2018			2019	1500
8	ECE	ZİYA GÖKALP	2018				150
9	CUMA	ALEMDAR SK PARKI	2012	2016			850
10	ÇAY	AKBANK ÖNÜ	2016		2018	2019	450
11	ÇAY	MESCİT CAMİİ	2017				200
12	ÇAY	MÜRADİN CAMİ YANI	2018			2019	200
13	ÇAY	MÜRADİN CAMİ MEDAN	2018				20
14	FATİH	ADEM ÖZBURUN KANDİL SK	2012				375
15	FATİH	ÇİLEK PARK KATARCI SK	2016				1400
16	FATİH	ŞEHİT METİN ÖZDEMİR	2012				1500
17	FATİH	KANTARCI KALI SAHA	2016				1800
18	FATİH	DOKUZ EYLÜL	2013	2018		2019	3000
19	FATİH	DUMLUPINAR	2018				690
20	FATİH	HAŞMET SK HALI SAHA	2016				1000
21	FATİH	ŞEHİT İBRAHİM CENGİZ	2016				1900
22	ÇAKIR	KENT ORMANI	2012	2013			106500
23	ÇAKIR	ULUPINAR	2012	2010	2016	2019	3900
24	ÇAKIR	ORKİDE SOKAK	2011	2016			1600
25	ÇAKIR	ATATÜRK OKUL YANI	2016				1200
26	ÇAKIR	MANOLYA	2013	2016			1500
27	ÇAKIR	ESKİ ZAHİRE PARKI	2015				290
28	ÇAKIR	ÜÇGEN PARK GÖKKUŞAĞI SK	2013				690
29	HİSAR	HALI SAHA KEÇİÖREN CD.	2017				3000
30	HİSAR	75 OKUL YANI	2010	2008	2016		1000
31	HİSAR	FOKLU PARK	2007	2017		2019	1155
32	HİSAR	HİSAR KALESİ	Tarihi E.		2018	2019	14000
33	İSTASYON	YAMUR SK	2018				1500
34	İSTASYON	SEMA SK	2018				550
35	KEVSER	HACIKÖYÜ	2010	2016			1500
36	KEVSER	OSMANLI	2012	2018			900
37	KEVSER	BALABAN SK HALI SAHA	2016				900
38	KEVSER	KANAL SK PARKI	2018				900
39	KEVSER	CEMRE SK PARKI	2013	2017			725
40	KEVSER	ŞEHİT NAZMİ ARI PARKI	2013	2016			945

41	KEVSER	ŞEHİT İBRAHİM DUMAN PARKI	2013				1100
42	SAZAK	KIRLANGIÇ	2016				1350
43	SAZAK	SEVGİ SK	2013	2019			1100
44	SAZAK	MİLLET BAĞÇESİ	2024			2024	60000
45	ŞİRİNEVLER	KABİR ÖNÜ	2016				550
46	ŞİRİNEVLER	CAMİ YANI	2011	2017			350
47	ŞİRİNEVLER	İNCİR PARK	2008	2016			340
48	TABDUK EMRE	ALTIN SK	2017				1850
49	TABDUK EMRE	DİLEK SK	2012	2017			1750
50	YUNUS EMRE	CAMİ YANI	2016				2450
51	YUNUS EMRE	SEYMAN SOKAK	2016				2350
52	ZAFER	TOKİ 1 ETAP YANI	2016				2990
53	ZAFER	1. ETAP TOKİ	2016				2250
54	ZAFER	LİSE KARŞISI	2016				5500
55	KAPLICA	SİFA PARK	2018				4400
56	KAPLICA	MASAL PARKI	2016				11000
57	KAPLICA	SEYİR TEPESİ	2015				8800

MÜDÜRLÜK AĞAÇ BUDAMA, ÇİM VE OT BİÇME ÇALIŞMALARI

İlçemiz sınırları dahilindeki park, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalılarının daha canlı görünümlü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri, kent yaşamına olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak için form budama, gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanmaları ve kısmi budamalar yapılmaktadır. Ağaç kesimi, gerek vatandaşlardan gelen talepler gerekse kontrol ekiplerince tespit edilen ve günlük yaşantıyı olumsuz yönde etkilemesi yani devrilme, elektrik telleri ile temas, kurumuş olması sebebiyle yapılmaktadır. Ağaçları yılın her mevsiminde istediğimiz gibi budayamayız. Özellikle yapraklı ağaçlar yapraklarını döktükten sonra budanmalıdır. En uygun zaman aralığı 15 Kasım – 15 Mart tarihleri arasındadır. Yanlış zamanda yapılan budamalar bitkilerde büyük hasarlara ve buna bağlı olarak da ürün kaybına neden olur. Çim biçme işlemi ise özellikle sonbahar mevsiminde eylül ayının sonuna kadar 15 güne bir biçilmesi daha uygundur. Kış mevsimi başlangıcında kasım ayı gibi çimleri son bir kez olarak kışa dayanabilmeleri için biraz uzun olacak şekilde bırakılması gerekir.



MÜDÜRLÜK PARK/BAHÇE TAMİRAT ÇALIŞMALARI

İlçemizde her mahallede kullanıma sunduğumuz çocukların ve çocuklu ailelerin severek kullandığı oyun parklarımız Müdürlüğümüzce yapılan programlı teftişler ile sürekli kontrol edilmektedir. Gerek temizlikleri gerek tadilatları gerekse parklara yapılan takviyeler ile sürekli iyileştirme çalışmaları yapılan parklarımızda gerekli ulusal ve uluslararası standartlar sağlanmaya çalışılmaktadır. Parklarımızdaki yeşil alanlarda bitki budama ve bakımları yapılmaktadır.

Küçük çocuklarımızın güvenliği ve tehlikeden uzak eğlenebilmeleri için yumuşak (kauçuk) zemin kaplama çalışmaları yapılmaktadır. Kauçuk zemin dışında kalan alanlarda parkın zeminine çocukların oyun oynarken kaza geçirmemesi için 0,3 numara ince, yıkanmış sıva kumu serpilerek alanın içi hem toz ve çamur oluşumundan kurtulmuş hem de yavrularımızın kaza yapmamalarına ve rahatça oyun oynamalarına olanak sağlanmış oldu. Belediyemiz Temizlik Müdürlüğü ekipleri ile koordineli çalışılmakta olup temizlikleri düzenli olarak yapılmaktadır.

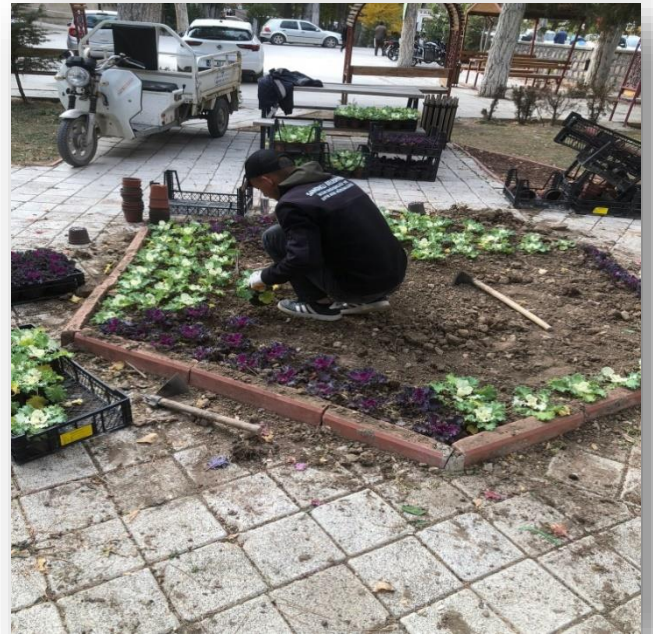
Eksikliği görülen uygun alanlara ilave parklar yapıp ilçemize kazandırılmaktadır.



MÜDÜRLÜĞÜMÜZ ÇİÇEKLENDİRME ve PEYZAJ ÇALIŞMALARI

İlçemiz genelinde park ve bahçe alanları, ana arter/yol orta refüjleri, yeşil alanların artırılması kapsamında ağaçlandırma ve çiçeklendirme çalışmaları, süs bitkileri ile birlikte kuru peyzaj çalışmaları mevsim şartlarına uygun bir şekilde yapılmaktadır. Çiçeklendirme çalışmalarında Belediyemiz şirketinin üretmiş olduğu çiçekler kullanılmıştır.





MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GERİ DÖNÜŞTÜRÜLEBİLİR ATIK TOPLAMA ÇALIŞMALARI

Gelecek nesillere daha iyi bir dünya ve yaşanabilir bir çevre için; doğal kaynaklarımızın daha verimli kullanımı ve israftan kaçınmak için geri dönüşümü mümkün olan atıkların kaynağında ayrı toplanarak yeniden kullanımı çok önemlidir. Müdürlüğümüz bu amaç doğrultusunda geri dönüşümü mümkün pet şişe, tekstil atıkları, ambalaj atıkları, atık piller vb. atıkların daha hijyenik ve ayrı toplamaya olanak sağlaması için Mobil Atık Getirme Merkezleri, Pet Şişe Toplama Noktaları ve Tekstil Kumbaraları 2023 yılında İlçemiz sınırları içerisinde gerekli görülen noktalara koyulmuştur. 2024 yılı içerisinde de toplama noktalarında ki geri dönüştürülebilir atıklar ilgili lisanslı firmalara teslim edilerek ülke ekonomisine katkı sağlanmıştır.



MÜDÜRLÜK SİVRİSİNEK VE HAŞERE İLE MÜCADELE ÇALIŞMALARI

Yıl	ULV (Uçkun) Kullanılan Ürün Miktarı (lt)	Larva İçin Kullanılan Ürün Miktarı (lt)	Kırkpınar Kümeleri	Şehir Merkezi	Hüdaî Kaplıcaları
2019	400 lt	0 lt	9 Hektar	1115 Hektar	91 Hektar
2020	575 lt	245,5 lt	10 Hektar	1200 Hektar	95 Hektar
2021	420 lt	180 lt	10 Hektar	1000 Hektar	90 Hektar
2022	290 lt	250 lt	10 Hektar	1000 Hektar	95 Hektar
2023	530 lt	245 lt	10 Hektar	1115 Hektar	95 Hektar
2024	550 lt	240 lt	10 Hektar	1115 Hektar	95 Hektar

İLÇE GENELİ KARASİNEK-SİVRİSİNEK ERGİN-LARVA İLAÇ UYGULAMALARI

Yaz mevsiminde ortaya çıkan sinek ve sivrisinek ilaçlamaları ile halkımıza daha rahat bir yaşam alanı hedeflenmektedir. Müdürlüğümüz bünyesine kazandırılan ULV yüksek konsantrasyonlu uçkun ve böcek ilaçlama makinesi ile çalışmalar yapılmaktadır. 2024 yılı içerisinde Mart ayı ile birlikte yoğun olarak larva mücadelesine başlanmakta ve Ekim ayı sonuna kadar uçkunlarla mücadele ilaçlama çalışmalarımız, karasinekler için sabah gün doğmadan saat 06.00-10.00 sivrisinekler için akşam gün batımı civarında saat 18.00-22.00 arası ilaçlamalar devam etmektedir. Yapılan araştırmalarda özellikle karasinek ve sivrisineklerin larva dönemlerinde yapılan ilaçlamalardan %70-80 daha fazla verim alındığı tespit edilmiştir. Sağlık Bakanlığına bağlı ruhsatlı olarak kullandığımız ilaçlar toksik veya nörotoksik kimyasalları içermemektedir. Bunların aksine, sivrisineğin ya da diğer zararlı canlıların biyolojik gelişimini duraklatarak, yumurtadan ergin haline ulaşmasına engel olur. Yani zararlıların oluşmasını engeller. Böylelikle çevre ve ekolojik denge üzerinde olumsuz etki bırakmaz.





BÖCEK VE YABANI OTLA MÜCADELE ÇALIŞMALARI

Zararlılarla mücadele amaçlı olup, ilçe sınırları dâhilindeki mevcut bitkilerin ve yeşil alanların hastalıklı bitkilerden arındırılarak diğer bitkilere bulaşması önlenmektedir. İlaçlamada özellikle Şehir Mezarlığı, Kırkpınar Kümeleri Mezarlığı, Şehir Stadyumu, Antalya karayolu kenarları, Hüdai kaplıca Yolu, Hisar Kalesi ve çevresi olmak üzere toplamda 2023 yılı içerisinde 206.950 m²'lik alanda yabancı ot ilacı kullanarak ilaçlama yapılmıştır. İlaçlama spreyl yöntemi ile hortumla yapılmakta olup yaklaşık 30 gün sürmektedir. Bu kapsamda yapılan ilaçlama 4 ay süre ile etkili olup yaz aylarında tırpanlama çalışmalarında düşüş ve iş gücünü azalttığı için tercih edilmektedir.

Yıl	Kullanılan Ürün (lt)	İlçe Mezarlığı (m ²)	Yunus Emre Mezarlığı (m ²)	Kırkpınar Mezarlığı (m ²)	Şehir Stadyumu (m ²)	Antalya Yolu Kenarları (m ²)	Hüdai Kaplıca Yolu (m ²)	Hisar Kalesi (m ²)	Toplam (m ²)
2019	400	113.000	11.100	4.200	12.000	14.000	22.000	12.300	188.500
2020	450	115.000	12.000	4.000	13.500	15.000	23.000	12.500	195.000
2021	580	120.000	14.000	5.000	14.500	17.000	25.000	12.000	207.500
2022	500	120.000	13.000	4.500	14.000	16.000	24.000	12.500	204.000
2023	530	122.000	13.500	4.700	14.250	16.000	24.000	12.500	206.950
2024	500	122.000	13.500	4.700	14.250	16.000	24.000	12.500	206.950

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ ATIKSU ARITMA TESİSİ ÇALIŞMALARI ATIKSU ARITMA TESİSİ RUTİN UYGULAMALAR

Günlük 7000 m³ atıksu arıtma kapasitesine sahip tesis uzun havalandırılmalı aktif çamur prosesinde arıtma yapmaktadır. Tesiste oluşan üst sular ve kanalizasyon suları tesis giriş yapısına verilmektedir. Tesiste ısınma katı yakıt (odun, kömür) ve jeotermal enerji ile sağlanmaktadır. Elektrik kesintileri için jeneratörler bulunmaktadır. Tesiste ilgili ekipmanlar ses izolasyon kabinine alınmış olup ses düzeyi kontrol altına alınmaktadır. Tesisten arıtma çamuru yaklaşık yıllık 260 *ton* çıkmakta olup gerekli ölçümleri yapıldıktan sonra tesisi içerisinde ve şehir içerisinde peyzaj çalışmalarında kullanılmaktadır. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının Kurulu kapasitesi 5000 m³/gün olan Atıksu Arıtma Tesislerinde yapılması gerekli olduğu SAİS (Uzaktan İzleme) kabini kurulum işlemlerinin Belediyemizce kurulumu tamamlamış ve faaliyete geçmiştir.

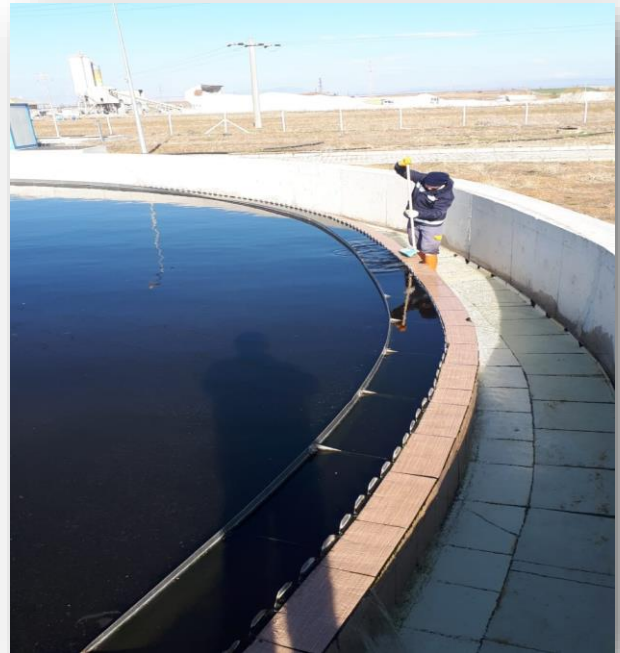


❖ Atıksu Arıtma Tesisi Arıtım ve Tüketim Tablosu

Yıl	Arıtılan Su Miktarı (m ³ /yıl)	Arıtılan Su Miktarı (m ³ /gün)	Elektirik Tüketimi(yıllık)	Çamur Miktarı(yıllık) ortalama	Katı Atık Miktarı(yıllık) Ortalama
2018	1.460.000 m ³	4.000 m ³	371154,30 kw	250 m ³	20800 lt
2019	1.530.000 m ³	4.190 m ³	386.137,7 kw	250 m ³	20800 lt
2020	1.642.500 m ³	4.500 m ³	368.832,6 kw	260 m ³	20800 lt
2021	2.190.000 m ³	6.000 m ³	454.956,78 kw	280 m ³	20800 lt
2022	2.190.000 m ³	6.000 m ³	455.850,70 kw	280 m ³	20800 lt
2023	2.200.000 m ³	6.027 m ³	461.730,80 kw	285 m ³	20800 lt
2024	2.226.000 m ³	6.100 m ³	447.650,60 kw	285 m ³	20800 lt

❖ Atıksu Arıtma Temizlik ve Bakım Tablosu

Yıl	Çöktürme Havuzu Temizliği	Kum ve Yağ tutucu Temizliği	Giriş Izgaraları Temizliği	Motor Yağı Değişimi	Dişli Filtre Kayış Bakımı
2018	156 sefer	104 sefer	104 Sefer	12 defa	4sefer
2019	156 sefer	104 sefer	104 Sefer	12 defa	4sefer
2020	156 sefer	104 sefer	104 Sefer	12 defa	4sefer
2021	365 sefer	156 sefer	156 Sefer	12 defa	4sefer
2022	420 sefer	210 sefer	210 sefer	12 defa	4sefer
2023	183 sefer	180 sefer	210 sefer	12 defa	4 sefer
2024	365 sefer	104 sefer	104 sefer	12 defa	4 sefer



SOKAK HAYVANLARI ÇALIŞMALARI

Belediyemiz, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği hükümleri kapsamında gerekli işlemleri yapmaktadır. Sokak hayvanları ile ilgili vatandaşlarımızdan gelen talep ve şikâyetler, veteriner gözetiminde yerinde incelenerek ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda işleme alınmaktadır.

Sokak hayvanlarının beslenmesi için Müdürlüğümüzce ilçemizin belli noktalarına mama otomatları bırakılmıştır. Ayrıca besleme ve bakım çalışmaları ile ilgili Müdürlüğümüz, gönüllü vatandaşlarımız ile birlikte de çalışmalar yürütmektedir. Hayvan severler ile birlikte lokantalardan, otellerden yemek artıkları toplanarak, hayvanların günlük beslemeleri yapılmaktadır.

KOMPOST VE MAMA ÜRETİMİ TESİSİ

İlçemizde kurulan pazar yerlerinde, kaplıca bölgesinde ve lokantalarda oluşan yiyecek ve tüketim artıklarının belirli bir program dahilinde toplanıp hızlı fermantasyon yöntemiyle hayvanların yiyebilecekleri mama haline getirilen ayrıca seralar bölgesinden toplanan organik atıkların değerlendirilip kompost oluşturmaya olanak sağlayan tesisimiz devreye alınmıştır. Bu tesiste üretilen mamalar barınaklarımızda bulunan sokak hayvanlarına verilmekte ve buradaki hayvanların sağlıklı bir şekilde beslenmesi sağlanmaktadır.

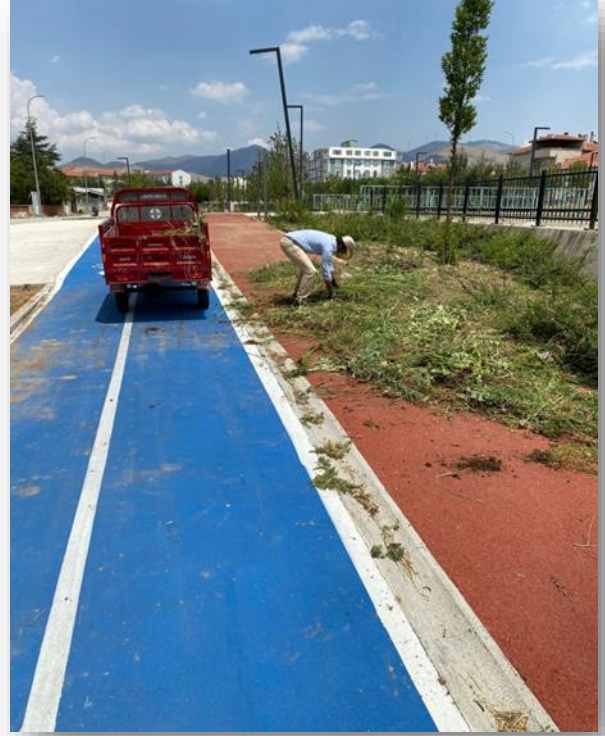
Ayrıca biyobozunur organik atıkların hızlı fermantasyonu sağlanarak; tamamen organik ve besleyici kompost oluşturularak Müdürlüğümüze bağlı park ve bahçelerdeki peyzaj bitkilerinin daha uzun ömürlü olması ve gübre/su ihtiyacının azaltılması hedeflenmektedir.



BİSİKLET YOLU VE YÜRÜYÜŞ YOLU PROJESİ

2023 yılı içerisinde ilçemiz genelinde bisiklet yolu ve yürüyüş yolu projesi hazırlanmış olup proje ihale edilmiştir. Yeşil alan zeminleri bitki dikimine hazırlanarak kent mobilyaları montajları yapılmış kullanıma hazırlanmıştır. Ayrıca gece aydınlatma ekipmanları yollara yerleştirilmiş, Belediyemiz Temizlik Personellerine gerekli bilgilendirmeler yapılarak güvenli ve temiz olarak kullanıma sunulmuştur.

2024 yılı içerisinde mevcut bisiklet yolu ve yürüyüş yollarında bulunan kuru peyzaj alanlarının bakım çalışmaları ve yine bu yollara ait çöp kovaları, banklar, spor aletleri düzenli aralıklarla kontrol edilerek bakımları yapılmıştır.



İLÇEMİZ GENELİ ŞEHİR MOBİLYALARI YENİLEME İŞLEMLERİ

Öncelikle işlek caddeler üzerinde olmak üzere yürüyüş yolları ve park alanlarına şehir mobilyaları yerleştirilmiştir. Mevcut oturma banklarının düzenli bakımları yapılmakta olup kullanılamayacak vaziyette olanları yenilenmiştir.

Ayrıca ihtiyaç duyulan bölgelere ilave mobilyalar monte edilmiş olup belirli program dâhilinde bakım onarım çalışmaları yapılmaktadır. Aydınlatma çalışmaları ve her türlü güvenlik önlemleri alınmaktadır.



ATIK GETİRME MERKEZİ FAALİYETLERİ

2022 yılında Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyete başlayan Atık Getirme Merkezinde atıkların geri dönüşümü yapılarak ülke ekonomisine katkı sağlanmaktadır. Bu kapsamda atık oluşumunun azaltılması, oluşan atıkların kaynağında ayrı toplanması ve geri dönüşümü ile hammadde ve enerji tasarrufu sağlanması, gelecek nesillere temiz, gelişmiş ve yaşanabilir bir Sandıklı bırakmak hedeflenmiştir.

2024 yılında Tesiste toplanarak yeniden kazanımı veya bertarafı yapılan atıklar;

Ürünler	Miktar
Tekstil Atığı	30 ton
Kağıt / Karton	250 ton
Cam	25 ton
Elektronik Atık	500 kg
Atık Yağ	250 kg
Ömrünü Tamamlamış Pil	95 kg
Tıbbi Atık	0 kg
Ömrünü Tamamlamış Lastik	400 adet
Plastik	15 ton

Müdürlüğümüz bünyesinde 2023 yılı itibariyle faaliyet gösteren Atık Getirme Merkezinde, İlçemizdeki eğitim kurumları, sosyal kulüpler ve diğer kurum/kuruluşlara proje bilgilendirme faaliyetleri yapılmaktadır. Bu doğrultuda geri dönüşümün önemi, tesisin çalışma esasları vb. konularda eğitimler verilmektedir. Ayrıca atıkların kaynağında ayrıştırılması esasıyla geri dönüşüm konteynerleri temin edilerek gerekli görülen kurum ve alanlara yerleştirilmiştir. Vatandaşlarımızın kolay ulaşım sağlayabilmesi için şehir merkezine yapılan tesisimize, 14 farklı geri dönüştürülebilir atık türü getirebilmektedir.



YAKACAK YARDIMI ÇALIŞMALARI

2024 yılı içerisinde kuru ağaç kesimleri ve budama çalışmaları neticesinde elde edilen ağaçlar ve budama artıkları Ekim/Kasım/Aralık aylarında ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yakacak yardımı kapsamına alınmıştır. Belediyemize ve müdürlüğümüze yapılan başvurular değerlendirilerek ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız belirlenmiş kayıt altına alınmıştır. Belirli program dâhilinde adaletli bir şekilde dağıtımları yapılmıştır.



İÇME SUYU ARITMA TESİSİ

2024 yılı içerisinde tesisin yapımı tamamlanarak hazır hale gelmiştir. Ancak tesise su teminini sağlayan kaynağın yeterli olmaması sebebiyle tesis faaliyetine ara verilmiştir.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

www.sandikli.bel.tr

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe Muhasebe Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile sair kanunlarda belirtilen belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü iş ve işlemleri, Belediyemizin finansman, muhasebe, mali iş ve işlemleriyle alakalı her türlü faaliyeti, Belediyemizin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmüştür. Mali Tabloların zamanında, doğru, muhasebenin temel kavramları ve genel kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkeleri çerçevesinde, uluslararası standartlara uygun, yönetimin ve ilgili diğer kişilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak; karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlamıştır. Mali Hizmetler Müdürlüğü; tahakkuk ve tahsil edilmesi gereken vergi ve harçları zamanında tahakkuk ettirerek, gelir ve alacakların tahsilini yasaların tanıdığı imkânlar dâhilinde, yasal süre içerisinde tahsiline çalışmış, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yerine getirmiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğü; yapacağı iş ve işlemleri yasalara uygun, Üst yöneticilere hesap verilebilecek sorumlulukla sürdürmüş ve halkın memnuniyetini esas alan bir anlayışla hizmet vermiştir. Mali Hizmetler Müdürlüğünde verilen hizmetin kalitesi aynı zamanda Belediyemizin halkımıza verdiği hizmetin de kalitesini göstereceğinden çalışanlar bu anlayış ve sorumlulukla hareket etmiştir. Mükellef ve paydaşlarımızın iş ve işlemlerini en kısa sürede ve doğru olarak yapmak, bilgi isteyen mükelleflerimize doğru bilgiyi vermek, işlemlerini en kısa süre içerisinde yapmak, yapılması gereken tüm iş ve işlemleri yasal prosedür içerisinde ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütmek, tertipli ve düzenli bir iş ortamı oluşturarak, çalışanlarımızın toplam verimliliğe katkısını arttırmak, mükelleflerimizin Belediyemizden memnun bir şekilde ayrılması temel ilke ve önceliğimiz olmuştur.

Müdürlük faaliyetlerimizi şu başlıklar altında sıralayabiliriz;

1-Mali Bilgiler

2-Mizan

3-Bilanço

4- İller Bankası Payı

5-Gelir Kesin Hesap

6-Gider Kesin Hesap

7-Bütçe

2024 YILI MALİ BİLGİLER

(Bütçe Gerçekleşmeleri, Temel Mali Tablolar, Mali Denetim Sonuçları)

Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi tarafından 01/01/2021 tarihinde 1 nolu yevmiye kaydı ile 2023 yılından 2024 yılına hesap devri ile kayıtlarına başlanmıştır. 2 Nolu yevmiye kaydı ile 2024 yılı Belediye Bütçesi kayıtlara alınmış, 16630 adet yevmiye kaydı yapılmıştır.

2024 Yılı Gider Bütçesi : 695.351.027,52

2024 Yılı Gerçekleşen Gider Bütçesi : 524.578.361,08

Giderlerin Bütçeye Oranı : % 75

2024 Yılı Gelir Bütçesi : 680.080.845,00

2024 Yılı Gerçekleşen Gelir Bütçesi : 472.789.032,99

Gelirlerin Bütçeye Oranı : % 70

GEÇİCİ MIZAN

01-01-2024 / 31-12-2024 TARİHLERİ ARASI

Yıl : 2024

2024 SANDIKLI BELEDİYESİ

Dönem: OCAK-ARALIK

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Kalanı (TL)	Alacak Kalanı (TL)
100		KASA HESABI	61.107.503,28	61.107.503,28	0,00	0,00
102		BANKA HESABI	832.482.471,93	818.597.828,85	13.884.643,08	0,00
103		VERİLEN ÇEKLER VE GÖND	818.597.828,85	818.597.828,85	0,00	0,00
108		DİĞER HAZIR DEĞERLER H	60.209.146,11	60.202.851,11	6.295,00	0,00
109		BANKA KREDİ KARTLARIND	66.302.374,85	57.557.623,23	8.744.751,62	0,00
120		GELİRLERDEN ALACAKLAR	387.371.441,08	379.112.994,35	8.258.446,73	0,00
121		GELİRLERDEN TAKİPLİ ALA	14.562.004,39	7.783.129,96	6.778.874,43	0,00
122		GELİRLERDEN TECİLLİ VE	915.008,71	888.964,35	26.044,36	0,00
127		Diğer Faaliyet Alacakları Hes	2.047.500,00	2.047.500,00	0,00	0,00
140		KİŞİLERDEN ALACAKLAR H	321.191,31	313.562,37	7.628,94	0,00
150		İLK MADDE VE MALZEME H	26.581.108,02	26.570.750,83	10.357,19	0,00
153		TİCARİ MALLAR HESABI	530.701,25	0,00	530.701,25	0,00
160		İŞ AVANS VE KREDİLERİ HE	21.789.199,97	21.789.199,97	0,00	0,00
162		BÜTÇE DIŞI AVANS VE KRE	3.527.479,57	1.530.511,12	1.996.968,45	0,00
165		MAHSUP DÖNEMİNE AKTA	2.930.400,24	1.787.024,86	1.143.375,38	0,00
190		DEVREDEN KATMA DEĞER	114.093.019,46	104.901.584,08	9.191.435,38	0,00
191		İNDİRİLECEK KATMA DEĞE	13.034.812,72	13.034.812,72	0,00	0,00
198		DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VAR	20.775,00	0,00	20.775,00	0,00
220		GELİRLERDEN ALACAKLAR	72.301.289,53	67.192.870,61	5.108.418,92	0,00
222		GELİRLERDEN TECİLLİ VE	1.392.921,91	106.847,59	1.286.074,32	0,00
226		VERİLEN DEPOZİTO VE TE	2.824.567,83	80.000,00	2.744.567,83	0,00
240		MALİ KURULUŞLARA YATIR	13.613.938,74	0,00	13.613.938,74	0,00
241		MAL VE HİZMET ÜRETEN K	103.460.250,00	0,00	103.460.250,00	0,00
250		ARAZİ VE ARSALAR HESAB	182.400.448,77	0,00	182.400.448,77	0,00
251		YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZ	278.684.629,09	0,00	278.684.629,09	0,00
252		BİNALAR HESABI	210.627.023,43	0,00	210.627.023,43	0,00
253		TESİS, MAKİNE VE CİHAZLA	8.907.860,92	33.498,80	8.874.362,12	0,00
254		TAŞITLAR HESABI	86.184.614,25	4.464.695,77	81.719.918,48	0,00
255		DEMİRBAŞLAR HESABI	7.181.838,24	106.857,50	7.074.980,74	0,00
257		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	1.608.031,84	89.234.452,31	0,00	87.626.420,47
258		YAPILMAKTA OLAN YATIRI	62.943.405,46	62.827.389,71	116.015,75	0,00
260		HAKLAR HESABI	4.480.502,47	0,00	4.480.502,47	0,00
268		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00	4.480.502,47	0,00	4.480.502,47
294		ELDEN ÇIKARILACAK STOK	3.243.374,53	2.087.316,08	1.156.058,45	0,00
299		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	2.070.066,37	3.226.124,82	0,00	1.156.058,45
300		BANKA KREDİLERİ HESABI	24.351.600,01	61.633.669,10	0,00	37.282.069,09
320		BÜTÇE EMANETLERİ HESA	351.501.807,64	491.027.686,66	0,00	139.525.879,02
330		ALINAN DEPOZİTO VE TEMİ	3.527.665,56	9.467.554,56	0,00	5.939.889,00
333		EMANETLER HESABI	89.052.002,91	91.304.479,15	0,00	2.252.476,24
360		ÖDENECEK VERGİ VE FON	15.043.377,70	17.192.208,04	0,00	2.148.830,34
361		ÖDENECEK SOSYAL GÜVE	23.287.290,05	24.095.956,76	0,00	808.666,71
362		FONLAR VEYA DİĞER KAM	1.373.607,15	1.442.836,70	0,00	69.229,55
363		KAMU İDARELERİ PAYLARI	1.687.355,48	2.923.065,04	0,00	1.235.709,56
368		VADESİ GEÇMİŞ, ERTELEN	27.307.014,79	93.483.533,74	0,00	66.176.518,95
372		KIDEM TAZMİNATI KARŞILI	9.056.243,28	16.698.949,35	0,00	7.642.706,07
380		GELECEK AYLARA AİT GEL	253.833,33	7.025.880,33	0,00	6.772.047,00
381		GİDER TAHAKKUKLARI HES	26.076.457,71	39.506.836,33	0,00	13.430.378,62
391		HESAPLANAN KATMA DEĞ	19.087.403,96	19.087.403,96	0,00	0,00
		Toplam	4.059.954.389,69	3.484.554.285,31	951.947.485,92	376.547.381,54

GEÇİCİ MİZAN

01-01-2024 / 31-12-2024 TARİHLERİ ARASI

Yıl : 2024

2024 SANDIKLI BELEDİYESİ

Dönem: OCAK-ARALIK

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Kalanı (TL)	Alacak Kalanı (TL)
400		BANKA KREDİLERİ HESABI	35.894.985,46	98.116.671,38	0,00	62.221.685,92
472		KIDEM TAZMİNATI KARŞILI	3.919.235,85	13.928.385,49	0,00	10.009.149,64
480		GELECEK YILLARA AİT GEL	27.088.188,00	40.632.282,00	0,00	13.544.094,00
481		GİDER TAHAKKUKLARI HES	23.034.630,79	45.075.457,39	0,00	22.040.826,60
500		NET DEĞER HESABI	21.013.772,64	126.219.680,38	0,00	105.205.907,74
570		GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU F	0,00	381.938.717,70	0,00	381.938.717,70
580		GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ	36.632.782,82	0,00	36.632.782,82	0,00
591		DÖNEM OLUMSUZ FAALİYE	5.370.989,15	5.370.989,15	0,00	0,00
600		GELİRLER HESABI	22.391.540,50	457.899.311,07	0,00	435.507.770,57
630		GİDERLER HESABI	484.515.285,75	0,00	484.515.285,75	0,00
698		ENFLASYON DÜZELTMESİ	9.639.853,33	75.719.874,11	0,00	66.080.020,78
800		BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	474.185.065,00	0,00	474.185.065,00
805		GELİR YANSITMA HESABI	474.185.065,00	1.396.032,01	472.789.032,99	0,00
810		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RE	1.396.032,01	0,00	1.396.032,01	0,00
830		BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	524.578.361,08	0,00	524.578.361,08	0,00
835		GİDER YANSITMA HESAPLA	0,00	524.578.361,08	0,00	524.578.361,08
900		GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖD	802.166.936,63	734.479.290,71	67.687.645,92	0,00
901		BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESA	209.900.929,63	802.166.936,63	0,00	592.266.007,00
905		ÖDENEKLİ GİDERLER HESA	524.578.361,08	0,00	524.578.361,08	0,00
910		ALINAN TEMİNAT MEKTUPL	5.709.232,53	3.890.392,00	1.818.840,53	0,00
911		ALINAN TEMİNAT MEKTUPL	3.890.392,00	5.709.232,53	0,00	1.818.840,53
914		VERİLEN TEMİNAT MEKTUP	51.831.000,00	0,00	51.831.000,00	0,00
915		VERİLEN TEMİNAT MEKTUP	0,00	51.831.000,00	0,00	51.831.000,00
920		GİDER TAAHHÜTLERİ HESA	234.901.267,35	228.871.889,43	6.029.377,92	0,00
921		GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞ	228.871.889,43	234.901.267,35	0,00	6.029.377,92
993		MADDİ DURAN VARLIKLARI	20.316.141,00	20.316.141,00	0,00	0,00
999		Diğer Nazım Hesaplar Karşılı	20.316.141,00	20.316.141,00	0,00	0,00
		Toplam	7.832.097.402,72	7.832.097.402,72	3.123.804.206,02	3.123.804.206,02

**2024 SANDIKLI
BELEDİYESİ****BİLANÇO**

Ayl: OCAK-ARALIK

AKTİFLER				PASİFLER			
	2022 Yılı	2023 Yılı	2024(Cari Yıl)		2022 Yılı	2023 Yılı	2024(Cari Yıl)
IX- NAZIM HESAPLAR	75.102.781,19	72.833.397,21	127.366.864,37	IX- NAZIM HESAPLAR	75.102.781,19	72.833.397,21	127.366.864,37
90 ÖDENEK HESAPLARI	42.500.245,30	15.270.182,52	67.687.645,92	90 ÖDENEK HESAPLARI	42.500.245,30	15.270.182,52	67.687.645,92
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	42.500.245,30	15.270.182,52	67.687.645,92	901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	42.500.245,30	15.270.182,52	67.687.645,92
91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AIT MENKUL KIYMET HESAPLARI	5.776.620,50	56.004.740,53	53.649.840,53	91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AIT MENKUL KIYMET HESAPLARI	5.776.620,50	56.004.740,53	53.649.840,53
910 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	5.751.620,50	4.379.740,53	1.818.840,53	911 ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	5.751.620,50	4.379.740,53	1.818.840,53
914 VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	25.000,00	51.625.000,00	51.831.000,00	915 VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	25.000,00	51.625.000,00	51.831.000,00
92 TAAHHÜT HESAPLARI	26.825.915,39	1.558.474,16	6.029.377,92	92 TAAHHÜT HESAPLARI	26.825.915,39	1.558.474,16	6.029.377,92
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	26.825.915,39	1.558.474,16	6.029.377,92	921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	26.825.915,39	1.558.474,16	6.029.377,92
Genel Toplam	492.582.526,58	829.498.414,25	986.051.368,90	Genel Toplam	492.582.526,58	829.498.414,25	986.051.368,90

SANDIKLI BELEDİYESİ 2024 YILI İLLER BANKASI PAYI

AYLAR	TAHAKKUK	KESİLEN	TAHSİLAT
OCAK	23.761.855,54	4.018.402,05	19.743.453,49
ŞUBAT	15.708.356,53	3.995.690,78	11.712.665,75
MART	18.506.855,74	4.386.759,35	14.120.096,39
NİSAN	14.558.725,31	4.707.726,88	9.850.998,43
MAYIS	15.059.652,87	5.358.041,79	9.701.611,08
HAZİRAN	17.510.424,19	5.340.141,10	12.170.283,09
TEMMUZ	32.238.733,31	6.462.490,46	25.776.242,85
AĞUSTOS	17.256.223,31	5.374.105,12	11.882.118,19
EYLÜL	21.827.423,30	7.639.603,89	14.187.819,41
EKİM	20.608.402,67	7.629.313,77	12.979.088,90
KASIM	26.163.351,27	9.573.547,23	16.589.804,04
ARALIK	23.002.450,23	8.467.231,03	14.535.219,20
TOPLAM	246.202.454,27	72.953.053,45	173.249.400,82

2024 SANDIKLI BELEDİYESİ																						
01-01-2024/31-12-2024 TARİHLERİ ARASI																						
BÜTÇE GİDER KESİN HESAP CETVELİ																						
Tarih/Saat: 05-03-2025 14:52																						
Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Fin. Tip	Ekonomik Sınıflandırma	Açıklama	Geçen Yılдан Devreden	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri	Ödenen Bütçe	Ödenek Üstü	İptal Edilen	Sonraki Yıla Devreden	Açık lama						
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
46	3	18	2	1	1	0	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	0	1.000.000,00	200.000,00	0	0	1.200.000,00	1.119.377,58	0	80.622,42	0	93,28	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	6	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	0	110.000,00	0	0	0	110.000,00	73.655,70	0	36.344,30	0	66,96	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	1	Kirtasiye Alımları	0	5.000,00	0	15.000,00	6.293,75	13.706,25	8.438,00	0	5.268,25	0	61,56	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	2	Temizlik Malzemesi Alımları	0	10.000,00	0	5.602,35	0	15.602,35	15.602,35	0	0	0	100	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	3	Akaryakıt ve Yağ Alımları	0	5.000,00	0	40.000,00	0	45.000,00	11.437,54	0	33.562,46	0	25,42	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	4	İçecek Alımları	0	50.000,00	0	0	0	50.000,00	19.261,25	0	30.738,75	0	38,52	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0	1	0	15.691,40	0	15.692,40	15.692,40	0	0	0	100	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0	2.000,00	0	20.000,00	0	22.000,00	9.905,35	0	12.094,65	0	45,02	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	4	Müteahhittik Hizmetleri (Temizlik Hizmeti İhaleleri Dahil)	0	850.000,00	700.000,00	0	220.036,80	1.329.963,20	1.245.901,53	0	84.061,67	0	93,68	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	0	1	0	220.536,80	0	220.537,80	220.537,80	0	0	0	100	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0	5.000,00	0	0	0	5.000,00	1.000,00	0	4.000,00	0	20	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0	10.000,00	0	0	0	10.000,00	1.436,75	0	8.563,25	0	14,37	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	4	Sigorta Giderleri	0	10.000,00	0	0	0	10.000,00	8.231,51	0	1.768,49	0	82,32	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	6	Temsil, Ağrlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	0	500.000,00	1.000.000,00	0	410.000,00	1.090.000,00	864.379,05	0	225.620,95	0	79,3	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	6	Tanıtma, Ağrlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	0	500.000,00	1.000.000,00	500.000,00	1.100.000,00	900.000,00	791.796,16	0	108.203,84	0	87,98	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	7	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0	10.000,00	0	0	0	10.000,00	8.904,00	0	1.096,00	0	89,04	
46	3	18	2	1	1	0	5	1	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	0	20.000,00	150.000,00	100.000,00	0	270.000,00	257.496,16	0	12.503,84	0	95,37	
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	0	150.000,00	0	0	0	150.000,00	126.638,45	0	23.361,55	0	84,43
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	1	Kirtasiye Alımları	0	10.000,00	10.000,00	0	0	20.000,00	15.334,40	0	4.665,60	0	76,67
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	0	10.000,00	5.000,00	0	3.408,24	11.591,76	3.666,20	0	7.925,56	0	31,63
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	0	10.000,00	10.000,00	3.408,24	0	23.408,24	23.408,24	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	3	Bilgisayar Hizmetleri Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	0	1.000,00	0	24.900,00	0	25.900,00	25.900,00	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	4	Müteahhittik Hizmetleri (Temizlik Hizmeti İhaleleri Dahil)	0	300.000,00	300.000,00	0	65.574,50	534.425,50	460.050,18	0	74.375,32	0	86,08
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	1	Posta ve Telgraf Giderleri	0	50.000,00	0	40.674,50	0	90.674,50	90.674,50	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0	1	0	20.000,00	1.398,00	18.603,00	17.880,00	0	723	0	96,11
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	0	10.000,00	0	1.400,00	0	11.400,00	11.400,00	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	1	Kirtasiye Alımları	0	40.000,00	0	45.833,90	0	85.833,90	85.833,90	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	2	Büro Malzemesi Alımları	0	1	0	10.000,00	161	9.840,00	9.840,00	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	3	Periyodik Yayın Alımları	0	5.000,00	0	3.025,00	1.975,00	1.975,00	0	0	0	100	
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	0	60.000,00	0	185.118,00	0	245.118,00	245.118,00	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	2	Temizlik Malzemesi Alımları	0	10.000,00	0	4.226,00	0	14.226,00	14.226,00	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	1	Yakacak Alımları	0	15.000,00	0	0	8.740,00	6.260,00	6.260,00	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	0	70.000,00	0	21.589,04	48.410,96	48.410,96	0	0	0	100	
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	3	Elektrik Alımları	0	300.000,00	0	1.292,30	298.707,70	298.707,70	0	0	0	100	
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	2	İçecek Alımları	0	35.000,00	0	456,68	0	35.456,68	35.456,68	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0	50.000,00	0	0	3.721,24	46.278,76	33.576,00	0	12.702,76	0	72,55
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	0	50.000,00	0	15.690,55	34.309,45	34.309,45	0	0	0	100	
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	90	Diğer Yasal Giderler	0	5.000,00	0	4.175,02	824,98	790,6	0	34,38	0	95,83	
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0	1	0	3.931,80	0	3.932,80	3.932,80	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	0	120.000,00	0	145.933,77	0	265.933,77	265.933,77	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	4	Müteahhittik Hizmetleri (Temizlik Hizmeti İhaleleri Dahil)	0	2.000.000,00	2.650.000,00	0	1.691.384,00	2.958.616,00	2.958.616,00	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	0	1	0	682.266,57	0	682.267,57	682.267,57	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0	150.000,00	0	286.100,38	0	436.100,38	436.100,38	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	1	Posta ve Telgraf Giderleri	0	10.000,00	0	121.772,34	0	131.772,34	131.772,34	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0	10.000,00	0	5.645,22	4.354,78	4.354,78	0	0	0	100	
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	1	İlan Giderleri	0	300.000,00	0	0	168.288,00	131.712,00	131.712,00	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	2	Sigorta Giderleri	0	20.000,00	0	10.413,07	0	30.413,07	30.413,07	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	0	1.000.000,00	0	0	48.467,70	951.532,30	943.712,02	0	7.820,28	0	99,18
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	90	Diğer Kiralama Giderleri	0	200.000,00	0	199.457,56	0	399.457,56	399.457,56	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	11	Diğer binaların işletme maliyetlerine katılmı giderleri	0	80.000,00	0	108.820,00	0	188.820,00	188.820,00	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	90	Diğer Hizmet Alımları	0	15.000,00	0	9.960,00	0	24.960,00	24.960,00	0	0	0	100
46	3	18	3	1	3	9	0	5	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları											

46	3	18	33	4	4	3	0	5	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Herhangi bir bakım sözleşmesinden veya işiind	0	1	0	112.570,40	0	112.571,40	112.571,40	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	4	4	3	0	5	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0	200.000,00	0	60.528,00	0	260.528,00	260.528,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	4	4	3	0	5	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	0	10.000,00	0	20.000,00	10.005,00	19.995,00	19.995,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	4	4	3	0	5	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0	5.000,00	0	0	2.400,00	2.600,00	2.600,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	4	4	3	0	5	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	0	200.000,00	0	0	160.690,40	39.309,60	10.200,00	0	0	29.109,60	0	25,95	
46	3	18	33	4	4	3	0	5	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	0	400.000,00	0	0	0	400.000,00	48.730,57	0	0	351.269,43	0	12,18	
46	3	18	33	4	4	3	0	5	3	8	5	1	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	0	250.000,00	1.000.000,00	0	720.000,00	530.000,00	282.825,50	0	0	247.174,50	0	53,36	
46	3	18	33	4	4	3	0	5	4	2	5	1	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	0	6.000.000,00	3.000.000,00	0	0	9.000.000,00	8.168.406,70	0	0	831.593,30	0	90,76	
46	3	18	33	4	4	3	0	5	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	0	1	0	350.000,00	0	350.001,00	344.036,30	0	0	5.964,70	0	98,3	
46	3	18	33	4	4	3	0	5	6	5	7	90	Diğerleri	8.760.000,00	1.000,00	22.000.000,00	0	15.000.000,00	15.761.000,00	15.302.661,12	0	0	458.338,88	0	97,09	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	0	1.000.000,00	1.500.000,00	0	71.671,38	2.428.328,62	2.073.193,65	0	0	355.134,97	0	85,38	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	2	3	3	Elektrik Alımları	0	200.000,00	0	0	0	200.000,00	174.561,92	0	0	25.438,08	0	87,28	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	2	3	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0	1	0	71.673,38	0	71.674,38	71.674,38	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	5	1	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	0	1	0	186.467,73	0	186.468,73	186.468,73	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0	50.000,00	0	0	21.019,00	28.981,00	28.981,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	5	1	3	Yük Taşıma Giderleri	0	500.000,00	0	0	24.080,00	475.920,00	475.920,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	5	1	4	İlan Giderleri	0	50.000,00	0	0	5.624,00	44.376,00	44.376,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	5	1	4	Sigorta Giderleri	0	50.000,00	0	3.911,13	0	53.911,13	53.911,13	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	5	1	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	0	1.000.000,00	1.000.000,00	0	139.653,86	1.860.346,14	636.000,00	0	0	1.224.346,14	0	34,19	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	0	1	0	14.455,20	0	14.456,20	14.456,20	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Herhangi bir bakım sözleşmesinden veya işiind	0	1	0	14.168,60	0	14.169,60	14.169,60	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0	50.000,00	0	229.673,59	0	279.673,59	279.673,59	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	0	1	0	250.000,00	82.560,20	167.440,80	167.440,80	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	0	1.000.000,00	1.000.000,00	0	175.735,19	1.824.264,81	907.102,93	0	0	917.161,88	0	49,72	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	8	5	1	Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	0	1.000.000,00	3.500.000,00	1.350.000,00	0	5.850.000,00	3.986.341,00	0	0	1.863.659,00	0	68,14	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	3	8	5	1	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	0	150.000,00	0	500.000,00	0	650.000,00	645.645,38	0	0	4.354,62	0	99,33	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	6	2	2	1	Hammedde Alımları	0	1	3.500.000,00	0	0	3.500.001,00	3.378.958,33	0	0	121.042,67	0	96,54	
46	3	18	33	4	5	1	0	5	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	0	1.000.000,00	14.000.000,00	0	350.000,00	14.650.000,00	427.440,00	0	0	888.422,08	13.334.137,92	2,92	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	0	250.000,00	0	0	92.797,33	157.202,67	77.760,00	0	0	79.442,67	0	49,46	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	0	200.000,00	0	0	0	200.000,00	20.000,00	0	0	180.000,00	0	10	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	2	3	3	Elektrik Alımları	0	30.000.000,00	15.000.000,00	0	7.247.000,00	37.753.000,00	26.910.262,26	0	0	10.842.737,74	0	71,28	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	2	3	90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	0	1	0	20.838,33	0	20.839,33	20.839,33	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	2	3	6	1	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	0	1	0	171.959,00	0	171.960,00	171.960,00	0	0	0	0	100
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	2	3	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0	500.000,00	1.000.000,00	0	0	1.500.000,00	906.309,31	0	0	593.690,69	0	60,42	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	4	3	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0	20.000,00	0	0	0	20.000,00	9.050,40	0	0	10.949,60	0	45,25	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	0	60.000,00	0	0	2.484,00	57.516,00	57.516,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	5	1	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	0	1	0	368.719,79	0	368.720,79	368.720,79	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0	100.000,00	0	8.288,00	0	108.288,00	108.288,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	5	1	4	İlan Giderleri	0	1	0	37.631,00	0	37.632,00	37.632,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	5	1	4	Sigorta Giderleri	0	50.000,00	0	45.176,89	0	95.176,89	95.176,89	0	0	0	0	100	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	5	1	5	İş Makinası Kiralaması Giderleri	0	500.000,00	1.800.000,00	0	1.457.327,68	842.672,32	665.688,00	0	0	176.984,32	0	79	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Herhangi bir bakım sözleşmesinden veya işiind	0	5.000,00	0	300.000,00	0	305.000,00	198.608,00	0	0	106.392,00	0	65,12	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0	1.000.000,00	0	1.700.000,00	0	2.700.000,00	2.449.796,10	0	0	250.203,90	0	90,73	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0	1.000.000,00	0	0	0	1.000.000,00	892.170,00	0	0	107.830,00	0	89,22	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	0	100.000,00	0	200.000,00	0	300.000,00	193.807,29	0	0	106.192,71	0	64,6	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	0	200.000,00	750.000,00	500.000,00	0	1.450.000,00	1.320.504,31	0	0	129.495,69	0	91,07	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	8	5	1	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	0	2.000.000,00	750.000,00	7.000,00	0	2.757.000,00	2.756.191,20	0	0	808,8	0	99,97	
46	3	18	33	6	3	0	0	5	3	8	5	1	90	Diğerleri	0	1	1.500.000,00	2.200.000,00	0	3.700.001,00	3.159.960,00	0	0	540.041,00	0	85,4
46	3	18	34	3	9	9	0	5	3	2	3	1	Kartasiye Alımları	0	12.000,00	0	0	8.430,00	3.570,00	3.570,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	34	3	9	9	0	5	3	2	3	2	Temizlik Malzemesi Alımları	0	50.000,00	0	0	28.616,00	21.384,00	21.384,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	34	3	9	9	0	5	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	0	200.000,00	0	200.000,00	21.488,04	378.511,96	251.624,04	0	0	126.887,92	0	66,48	
46	3	18	34	3	9	9	0	5	3	2	3	3	Elektrik Alımları	0	300.000,00	0	92.535,04	0	392.535,04	392.535,04	0	0	0	0	100	
46	3	18	34	3	9	9	0	5	3	2	3	5	1	Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	0	50.000,00	0	87.863,00	0	137.863,00	131.983,50	0	0	5.879,50	0	95,74
46	3	18	34	3	9	9	0	5	3	2	3	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0	400.000,00	10.000,00	150.000,00	0	560.000,00	533.593,31	0	0	26.406,69	0	95,28	
46	3	18	34	3	9	9	0	5	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yolculukları	0	10.000,00	0	0	0	10.000,00	5.025,00	0	0	4.975,00	0	50,25	
46	3	18	34	3	9	9	0	5	3	4	3	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0	15.000,00	0	0	0	15.000,00</							

176

46	3	18	40	1	3	1	0	5	3	2	90	Diğer Yasal Giderler	0	30.000,00	0	0	0	30.000,00	3.804,50	0	0	26.195,50	0	12,68	
46	3	18	40	1	3	1	0	5	3	3	10	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alım Giderleri	0	200.000,00	0	0	0	200.000,00	153.600,00	0	0	46.400,00	0	76,8	
46	3	18	40	1	3	1	0	5	3	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0	50.000,00	0	0	0	50.000,00	34.200,00	0	0	15.800,00	0	68,4	
46	3	18	40	1	3	1	0	5	3	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumuna	0	4.000.000,00	0	2.820.000,00	1.180.000,00	726.177,52	0	0	453.822,48	0	61,54		
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	2	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	0	2.500.000,00	0	500.000,00	0	3.000.000,00	2.900.041,72	0	0	99.958,28	0	96,67	
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	2	3	Elektrik Alımları	0	20.000,00	0	1.861,20	0	21.861,20	21.861,20	0	0	0	0	100	
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	2	4	İçecek Alımları	0	30.000,00	0	0	0	30.000,00	27.573,22	0	0	2.426,78	0	91,91	
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	2	5	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	0	1.000,00	0	0	0	1.000,00	480	0	0	520	0	48	
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	2	6	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	0	1.000,00	60.000,00	0	0	61.000,00	4.500,00	0	0	56.500,00	0	7,38	
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	2	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0	300.000,00	0	0	0	300.000,00	78.825,00	0	0	221.175,00	0	26,28	
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	3	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0	10.000,00	0	0	0	10.000,00	4.305,68	0	0	5.694,32	0	43,06	
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	4	3	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0	500.000,00	0	0	490.000,00	10.000,00	1.138,15	0	0	8.861,85	0	11,38	
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	4	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0	100.000,00	0	0	0	100.000,00	15.744,40	0	0	84.255,60	0	15,74	
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	5	1	Müteahhittik Hizmetleri (Temizlik Hizmeti İhaleleri Dahil)	0	25.000.000,00	8.550.000,00	0	6.033.639,52	27.516.360,48	24.373.317,71	0	0	3.143.042,77	0	88,58	
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	5	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	0	200.000,00	0	503.239,52	0	703.239,52	703.239,52	0	0	0	0	100	
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	5	90	Diğer Taşınmaz Giderleri	0	500.000,00	0	30.400,00	480.000,00	50.400,00	50.400,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	5	2	Sigorta Giderleri	0	200.000,00	0	0	0	200.000,00	115.414,91	0	0	84.585,09	0	57,71	
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	7	1	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0	300.000,00	0	0	161.109,93	138.890,07	42.930,00	0	0	95.960,07	0	30,91	
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	7	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	0	400.000,00	1.000.000,00	176.109,93	0	1.576.109,93	1.576.109,93	0	0	0	0	100	
46	3	18	41	5	1	0	0	5	3	7	30	Hareketli İş Makineleri Alımları	0	2.500.000,00	0	0	0	2.500.000,00	2.391.741,04	0	0	108.258,96	0	95,67	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	2	1	Kırtasiye Alımları	0	20.000,00	0	8.713,56	0	28.713,56	28.713,56	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	0	10.000,00	20.000,00	0	0	30.000,00	26.042,97	0	0	3.957,03	0	86,81	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	2	3	Elektrik Alımları	0	45.000,00	0	0	0	45.000,00	39.207,40	0	0	5.792,60	0	87,13	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	2	4	İçecek Alımları	0	25.000,00	0	6.282,01	0	31.282,01	31.282,01	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	5	1	Müteahhittik Hizmetleri (Temizlik Hizmeti İhaleleri Dahil)	0	14.000.000,00	0	0	2.500.000,00	11.500.000,00	11.265.071,73	0	0	234.928,27	0	97,96	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	5	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	0	500.000,00	0	0	0	500.000,00	178.598,24	0	0	321.401,76	0	35,72	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	5	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0	180.000,00	150.000,00	0	0	330.000,00	251.895,45	0	0	78.104,55	0	76,33	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	5	4	İlan Giderleri	0	2.000,00	0	55.816,00	0	57.816,00	57.816,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	1	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	0	20.000,00	150.000,00	0	66.555,00	103.445,00	94.275,41	0	0	9.169,59	0	91,14	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	1	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0	15.000,00	0	24.456,00	0	39.456,00	39.456,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	2	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	0	900.000,00	0	0	0	900.000,00	638.775,90	0	0	261.224,10	0	70,98	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0	5.000,00	0	36.100,00	0	41.100,00	41.100,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	0	1	0	7.999,00	0	8.000,00	8.000,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	3	Kırtasiye Alımları	0	25.000,00	0	5.335,95	0	30.335,95	30.335,95	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	5	Baskı ve Cilt Giderleri	0	50.000,00	200.000,00	0	49.703,51	200.296,49	30.180,00	0	0	170.116,49	0	15,07	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	2	Temizlik Malzemesi Alımları	0	10.000,00	0	0	0	10.000,00	1.200,00	0	0	8.800,00	0	12	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	0	4.500.000,00	0	0	0	4.500.000,00	4.181.594,08	0	0	318.405,92	0	92,92	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	3	Elektrik Alımları	0	25.000,00	0	0	0	25.000,00	13.385,20	0	0	11.614,80	0	53,54	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	4	İçecek Alımları	0	20.000,00	0	0	0	20.000,00	16.153,68	0	0	3.846,32	0	80,77	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	6	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	0	10.000,00	0	0	0	10.000,00	6.264,00	0	0	3.736,00	0	62,64	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0	5.000,00	0	45.367,56	0	50.367,56	50.367,56	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	3	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0	25.000,00	0	0	0	25.000,00	13.409,05	0	0	11.590,95	0	53,64	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0	50.000,00	0	0	0	50.000,00	42.243,60	0	0	7.756,40	0	84,49	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	4	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	0	15.000,00	0	0	0	15.000,00	1.138,15	0	0	13.861,85	0	7,59	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	0	500.000,00	750.000,00	0	669.060,66	580.939,34	580.939,34	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	1	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0	13.000,00	0	2.600,00	0	15.600,00	15.600,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0	5.000,00	0	2.024,75	0	7.024,75	7.024,75	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	3	Yük Taşıma Giderleri	0	25.000,00	0	0	1.000,00	24.000,00	24.000,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	4	Sigorta Giderleri	0	275.000,00	0	69.484,57	0	344.484,57	344.484,57	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	0	2.000,00	0	4.744,00	0	6.744,00	6.744,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Herhangi bir bakım sözleşmesinden veya isjind	0	20.000,00	0	50.806,00	0	70.806,00	70.806,00	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	1	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0	150.000,00	500.000,00	90.695,25	0	740.695,25	740.695,25	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0	12.000,00	0	0	1.065,84	10.934,16	10.934,16	0	0	0	0	100	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	7	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	0	750.000,00	500.000,00	600.000,00	138.179,41	1.711.820,59	1.709.621,07	0	0	2.199,52	0	99,87	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	8	1	Atölye ve Test Binaları Bakım ve Onarımı Giderleri	0	5.000,00	500.000,00	0	400.000,00	105.000,00	18.093,00	0	0	86.907,00	0	17,23	
46	3	18	42	1	3	9	0	5	3	8	9	Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	0	30.000,00	0	0	0	30.000,00	14.400,00	0	0	15.600,00	0	48	
46	3	18	45	8	2	0	0	5	3	2	1	Kırtasiye Alımları	0	250.000,00	0	146.181,95	103.818,05	103.818,05	0	0	0	0	100		
46	3	18	45	8	2	0	0	5	3	2	3	Periyodik Yayın Alımları	0	25.000,00	0										

46	3	18	43	8	2	0	0	5	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	0	20.000,00	0	2.218,60	0	22.218,60	22.218,60	0	0	0	0	100		
46	3	18	43	8	2	0	0	5	3	7	3	1	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara (3039 S.K.31.maddesi çelt	0	1.000.000,00	0	190.000,00	0	1.190.000,00	1.149.281,02	0	0	40.718,98	0	96,58		
46	3	18	43	8	2	0	0	5	3	7	3	2	Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	0	100.000,00	0	0	0	100.000,00	51.435,00	0	0	48.565,00	0	51,44		
46	3	18	43	8	2	0	0	5	3	7	3	1	Sağlık Amaçlı Transferler	0	1.000,00	8.000,00	0	0	9.000,00	2.508,00	0	0	6.492,00	0	27,87		
46	3	18	43	8	2	0	0	5	3	7	3	90	Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	0	2.500.000,00	3.000.000,00	500.000,00	0	6.000.000,00	5.048.299,24	0	0	951.700,76	0	84,14		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	0	400.000,00	0	0	170.000,00	230.000,00	209.392,63	0	0	20.607,37	0	91,04		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	2	3	3	Elektrik Alımları	0	75.000,00	0	0	0	75.000,00	30.503,90	0	0	44.496,10	0	40,67		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	2	4	1	Yiyecek Alımları (Bedelen İlaşe Dahil)	0	50.000,00	0	0	0	50.000,00	1.818,00	0	0	48.182,00	0	3,64		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	2	4	2	İçecek Alımları	0	50.000,00	0	0	0	50.000,00	7.995,16	0	0	42.004,84	0	15,99		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	2	6	1	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	0	1	0	522,2	0	523,2	523,2	0	0	0	0	100		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	0	20.000,00	0	0	0	20.000,00	2.055,35	0	0	17.944,65	0	10,28		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	0	100.000,00	0	4.987,44	0	104.987,44	104.987,44	0	0	0	0	100		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0	500.000,00	0	0	180.000,00	320.000,00	56.111,36	0	0	263.888,64	0	17,53		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0	20.000,00	0	0	0	20.000,00	4.866,67	0	0	15.133,33	0	24,33		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	4	3	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0	5.000,00	0	30.000,00	0	35.000,00	10.621,15	0	0	24.378,85	0	30,35		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	5	1	4	Müteahhithlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)	0	6.000.000,00	0	0	799.366,69	5.200.633,31	4.891.610,57	0	0	309.022,74	0	94,06		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	5	1	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	0	200.000,00	0	199.096,69	0	399.096,69	399.096,69	0	0	0	0	100		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0	20.000,00	0	0	0	20.000,00	4.919,75	0	0	15.080,25	0	24,6		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	5	3	4	Geçici Ücretleri	0	1	0	272	0	273	273	0	0	0	0	100		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	0	100.000,00	0	0	0	100.000,00	74.426,50	0	0	25.573,50	0	74,43		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0	70.000,00	0	34.935,56	0	104.935,56	104.935,56	0	0	0	0	100		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0	1	0	2.639,00	0	2.640,00	2.640,00	0	0	0	0	100		
46	3	18	46	4	4	3	0	5	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	0	300.000,00	0	350.000,00	15.572,56	634.427,44	507.340,46	0	0	127.086,98	0	79,97		
46	3	18	47	6	2	0	0	5	3	5	4	1	İlan Giderleri	0	1.000,00	0	300.000,00	0	301.000,00	94.128,00	0	0	206.872,00	0	31,27		
46	3	18	47	6	2	0	0	5	3	5	5	90	Diğer Hizmet Alımları	0	1.000,00	0	4.208,42	0	5.208,42	5.208,42	0	0	0	0	100		
46	3	18	48	4	2	1	0	5	3	2	4	2	İçecek Alımları	0	1	20.000,00	0	0	20.001,00	14.544,10	0	0	5.456,90	0	72,72		
46	3	18	48	4	2	1	0	5	3	2	4	3	Yem Alımları	0	50.000,00	0	0	0	50.000,00	22.440,00	0	0	27.560,00	0	44,88		
46	3	18	48	4	2	1	0	5	3	3	1	1	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık vb. Kuruluşlara (3039 S.K.31.maddesi çelt	0	300.000,00	0	0	0	300.000,00	233.952,71	0	0	66.047,29	0	77,98		
46	3	18	48	5	3	1	0	5	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	0	1	30.000,00	0	0	30.001,00	6.667,20	0	0	23.333,80	0	22,22		
46	3	18	48	5	3	1	0	5	3	2	4	1	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	0	1	3.000.000,00	0	2.797.547,00	202.454,00	190.812,72	0	0	11.641,28	0	94,25		
46	3	18	48	5	3	1	0	5	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	0	1	10.000,00	0	0	10.001,00	7.762,75	0	0	2.238,25	0	77,62		
46	3	18	48	5	3	1	0	5	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0	1	200.000,00	0	150.000,00	50.001,00	450	0	0	49.551,00	0	0,9		
46	3	18	48	5	3	2	0	5	3	2	3	3	Elektrik Alımları	0	3.000.000,00	0	0	0	3.000.000,00	2.053.829,31	0	0	946.170,69	0	68,46		
46	3	18	48	5	3	2	0	5	3	2	6	1	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	0	20.000,00	180.000,00	0	0	200.000,00	150.310,57	0	0	49.689,43	0	75,16		
46	3	18	48	5	3	2	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0	30.000,00	0	0	0	30.000,00	10.459,60	0	0	19.540,40	0	34,87		
46	3	18	48	5	3	2	0	5	3	3	1	1	Etüt-Proje Birliklişçi Ekspertiz Giderleri	0	50.000,00	0	0	0	50.000,00	16.008,00	0	0	33.992,00	0	32,02		
46	3	18	48	5	3	2	0	5	3	3	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0	20.000,00	80.000,00	0	0	100.000,00	32.032,08	0	0	67.967,92	0	32,03		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	0	10.000,00	0	0	8.200,00	1.800,00	1.800,00	0	0	0	0	100		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	2	1	5	Baskı ve Çilt Giderleri	0	10.000,00	0	0	5.020,00	4.980,00	4.980,00	0	0	0	0	100		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	0	300.000,00	400.000,00	0	104.569,66	595.430,34	595.430,34	0	0	0	0	100		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	2	3	3	Elektrik Alımları	0	40.000,00	15.000,00	300.000,00	6.625,06	348.374,94	227.787,19	0	0	120.587,75	0	65,39		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	0	500.000,00	0	300.000,00	0	800.000,00	554.824,00	0	0	245.176,00	0	69,35		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	0	25.000,00	150.000,00	0	0	175.000,00	1.600,00	0	0	173.400,00	0	0,91		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	0	150.000,00	750.000,00	78.303,94	0	978.303,94	978.303,94	0	0	0	0	100		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	0	150.000,00	0	62.111,78	0	212.111,78	212.111,78	0	0	0	0	100		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	4	3	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0	10.000,00	0	50.000,00	0	60.000,00	15.832,80	0	0	44.167,20	0	26,39		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	5	1	1	Etüt-Proje Birliklişçi Ekspertiz Giderleri	0	50.000,00	0	0	13.439,00	36.561,00	36.561,00	0	0	0	0	100		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	0	5.000,00	0	50.000,00	2.691,68	52.308,32	37.990,00	0	0	14.318,32	0	72,63		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	5	1	4	Müteahhithlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)	0	5.000.000,00	11.350.000,00	5.046.547,00	0	21.396.547,00	13.430.818,70	0	0	7.965.728,30	0	62,77		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	5	1	11	Hizmet Alımı Suretiyle Çalıştırılan Personele Yapılacak Kıdem Tazminatı Ödemeleri	0	400.000,00	0	0	0	400.000,00	206.418,90	0	0	193.581,10	0	51,6		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	5	3	3	Yük Taşıma Giderleri	0	40.000,00	0	0	0	40.000,00	7.000,00	0	0	33.000,00	0	17,5		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	0	35.000,00	0	0	0	35.000,00	33.088,30	0	0	1.911,70	0	94,54		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	0	1	0	21.130,68	0	21.131,68	21.131,68	0	0	0	0	100		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	0	30.000,00	0	500.000,00	0	530.000,00	247.940,00	0	0	282.060,00	0	46,78		
46	3	18	48	8	1	0	0	5	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	0	1.000,00	0	50.000,00	10.800,00	40.20								

BÜTÇE GELİR KESİN HESAP CETVELİ
01-01-2024/31-12-2024 TARİHLERİ ARASI
Kurumun Adı : 2024 SANDIKLI BELEDİYESİ

Gelirin Kodu				Açıklaması	Bütçe İle Tahmin Edilen	Devreden Gelir Tahakkuku	Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Tahsilatı	Tahsilattan Red ve İadeler	Yılı Net Tahsilatı	Gelecek Yıla Devreden Tahakkuk	Tahsil Oranı (%)
1	2	3	4										
1	2	9	51	Bina Vergisi	5.500.000,00	1.770.997,89	5.568.150,08	7.339.147,97	5.189.870,79	954	5.188.916,79	2.149.277,18	70,7
1	2	9	52	Arsa Vergisi	750.000,00	441.991,31	1.032.188,72	1.474.180,03	949.260,06	3.165,00	946.095,06	524.919,97	64,18
1	2	9	53	Arazi Vergisi	100.000,00	88.750,91	181.209,65	269.960,56	141.293,63	0	141.293,63	128.666,93	52,34
1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	25.000,00	2.926,26	40.790,87	43.717,13	43.632,06	0	43.632,06	85,07	99,81
1	3	2	52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	850.000,00	10.269,18	664.395,68	674.664,86	664.395,68	0	664.395,68	10.269,18	98,48
1	3	2	53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	8.000.000,00	13.698,58	7.274.058,71	7.287.757,29	7.286.207,27	0	7.286.207,27	1.550,02	99,98
1	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	50.000,00	910,59	137.861,72	138.772,31	131.518,79	0	131.518,79	7.253,52	94,77
1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	300.000,00	740.279,53	309.064,66	1.049.344,19	501.696,51	12.991,93	488.704,58	547.647,68	46,57
1	3	9	54	Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	10.000,00	11.365,00	-3.600,00	7.765,00	2.730,00	0	2.730,00	5.035,00	35,16
1	3	9	55	Biletle Girilmeyen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	10.000,00	12.150,00	10.590,00	22.740,00	18.320,00	0	18.320,00	4.420,00	80,56
1	3	9	57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	4.000.000,00	1.264.116,02	5.144.134,95	6.408.250,97	4.853.199,42	15.706,00	4.837.493,42	1.555.051,55	75,49
1	6	9	52	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	15.000,00	625,5	9.526,50	10.152,00	9.594,00	0	9.594,00	558	94,5
1	6	9	53	İşgal Harcı	2.500.000,00	60.005,00	2.638.685,90	2.698.690,90	2.544.190,90	0	2.544.190,90	154.500,00	94,28
1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	15.000,00	0	18.542,00	18.542,00	18.542,00	0	18.542,00	0	100
1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	20.000,00	187	40.841,00	41.028,00	40.841,00	0	40.841,00	187	99,54
1	6	9	58	Tellallık Harcı	1.500.000,00	15	33.772,14	33.787,14	33.772,14	0	33.772,14	15	99,96
1	6	9	59	Toptancı Hali Resmi	1.500.000,00	0	2.193.586,69	2.193.586,69	2.193.586,69	0	2.193.586,69	0	100
1	6	9	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	20.000,00	0	56.915,22	56.915,22	56.915,22	0	56.915,22	0	100
1	6	9	61	İşyerlerine Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	2.000,00	0	3.684,14	3.684,14	3.684,14	0	3.684,14	0	100
1	6	9	62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	100.000,00	0	136.579,30	136.579,30	136.579,30	0	136.579,30	0	100
1	6	9	63	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	60.000,00	0	87.475,00	87.475,00	87.475,00	0	87.475,00	0	100
1	6	9	64	Kayıt ve Suret Harcı	3.000,00	40	1.988,75	2.028,75	1.921,75	0	1.921,75	107	94,73
1	6	9	66	İfraz ve Tevhit Harcı	60.000,00	0	21.616,65	21.616,65	21.616,65	0	21.616,65	0	100
1	6	9	67	Plan ve Proje Tasdik Harcı	60.000,00	0	100.467,00	100.467,00	100.467,00	0	100.467,00	0	100
1	6	9	68	Zemin Açma ve Toprak Hafriyatı Harcı	15.000,00	0	13.600,21	13.600,21	13.600,21	0	13.600,21	0	100
3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	7.000,00	834,78	15.884,00	16.718,78	16.092,08	0	16.092,08	626,7	96,25
3	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	7.000,00	4.194,90	453,06	4.647,96	2.970,00	0	2.970,00	1.677,96	63,9
3	1	2	2	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	0	21	0	21	21	0	21	0	100
3	1	2	11	İlan ve Reklam Gelirleri	8.000.000,00	132	137.654,81	137.786,81	117.660,01	0	117.660,01	20.126,80	85,39
3	1	2	16	Elektrik Enerjisi Gelirleri	25.000,00	0	8.368,26	8.368,26	8.368,26	0	8.368,26	0	100
3	1	2	36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	250.000,00	0	539.974,98	539.974,98	539.974,98	0	539.974,98	0	100
3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	4.500.000,00	1.062.850,10	7.922.184,02	8.985.034,12	7.906.662,05	0	7.906.662,05	1.078.372,07	88
3	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	60.000,00	0	70.437,00	70.437,00	70.437,00	0	70.437,00	0	100
3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	11.000.000,00	2.849.726,13	16.021.145,81	18.870.871,94	16.286.743,18	200	16.286.543,18	2.584.128,76	86,31
3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	500.000,00	30.482,94	348.586,92	379.069,86	348.781,84	0	348.781,84	30.288,02	92,01
3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri	58.359.000,00	1.912.388,15	81.344.991,51	83.257.379,66	77.970.802,61	364.488,83	77.606.313,78	5.286.577,05	93,21
3	2	1	99	Malların kullanma veya faaliyette bulunma iznine ilişkin diğer gelirler	300.000,00	491,63	3.830,00	4.321,63	3.830,00	0	3.830,00	491,63	88,62
3	4	5	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	2.500.000,00	15.063,33	2.728.250,00	2.743.313,33	2.727.000,00	0	2.727.000,00	16.313,33	99,41
3	4	9	99	Diğer Kurumlar Hasılatı	5.000,00	11.722,71	3.760,00	15.482,71	4.424,15	0	4.424,15	11.058,56	28,57
3	6	1	3	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	2.500.000,00	235.527,96	1.509.262,86	1.744.790,82	1.068.825,14	17.250,00	1.051.575,14	675.965,68	60,27
3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	7.000.000,00	9.272.732,65	39.816.259,05	49.088.991,70	45.946.881,18	651.847,48	45.295.033,70	3.142.110,52	92,27
3	6	2	1	Taşınır Kira Gelirleri	200.000,00	56.287,86	230.132,50	286.420,36	240.212,98	20.983,08	219.229,90	46.207,38	76,54
4	2	1	1	Hazine yardımı	5.000.000,00	0	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	0	3.000.000,00	0	100
4	2	2	99	Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	0	0	5.344.995,40	5.344.995,40	5.344.995,40	0	5.344.995,40	0	100

4	4	1	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	3.000.000,00	0	75.201,00	75.201,00	75.201,00	0	75.201,00	0	100
4	4	1	3	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	8.000.000,00	0	374.572,23	374.572,23	374.572,23	0	374.572,23	0	100
4	4	2	3	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	10.000.000,00	0	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00	0	1.800.000,00	0	100
4	5	1	9	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	0	0	375.000,00	375.000,00	375.000,00	0	375.000,00	0	100
5	1	8	1	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	1.000,00	593,15	0	593,15	9,77	0	9,77	583,38	1,65
5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0	0	195.141,95	195.141,95	195.141,95	0	195.141,95	0	100
5	1	9	3	Mevduat Faizleri	400.000,00	0	1.687.263,80	1.687.263,80	1.687.263,80	0	1.687.263,80	0	100
5	1	9	99	Diğer Faizler	0	0	15.965,71	15.965,71	15.965,71	0	15.965,71	0	100
5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	130.000.000,00	0	251.227.720,98	251.227.720,98	251.227.720,98	0	251.227.720,98	0	100
5	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	1.000,00	8.686,89	0	8.686,89	1.107,45	0	1.107,45	7.579,44	12,75
5	2	4	52	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	3.000,00	3.718,00	0	3.718,00	830	0	830	2.888,00	22,32
5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	3.500.000,00	6.658.405,46	6.267.154,24	12.925.559,70	12.832.152,20	0	12.832.152,20	93.407,50	99,28
5	2	8	51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	4.000,00	0	3.673,93	3.673,93	3.673,93	0	3.673,93	0	100
5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	350.000,00	0	30.612,40	30.612,40	30.612,40	0	30.612,40	0	100
5	2	9	99	Diğer Paylar	10.000,00	0	1.638.527,74	1.638.527,74	1.638.527,74	0	1.638.527,74	0	100
5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	300.000,00	4.084.365,62	825.277,30	4.909.642,92	2.547.431,89	237.816,69	2.309.615,20	2.362.211,03	47,04
5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	3.600.000,00	0	4.866.593,69	4.866.593,69	4.866.593,69	55.947,18	4.810.646,51	0	98,85
5	3	4	22	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	2.000,00	0	1.454,00	1.454,00	1.454,00	0	1.454,00	0	100
5	3	4	23	7256 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ-ÜFE Tutarı	1.000,00	431,67	-36,92	394,75	378,21	0	378,21	16,54	95,81
5	3	4	24	7256 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	50.000,00	534,91	-26,52	508,39	492,27	0	492,27	16,12	96,83
5	3	4	25	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	300	0	63,38	63,38	63,38	0	63,38	0	100
5	3	4	26	7326 Sayılı Kanun Kapsamında Yİ-ÜFE Tutarı	100	102,63	-9,43	93,2	65,85	0	65,85	27,35	70,65
5	3	4	27	7326 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	1.000,00	378,37	-17,64	360,73	336,22	0	336,22	24,51	93,21
5	3	4	28	7440 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	75.000,00	328.034,40	-8.885,06	319.149,34	135.896,72	2.232,87	133.663,85	183.252,62	41,88
5	3	4	30	7440 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	50.000,00	587.701,21	-36.046,68	551.654,53	185.805,54	0	185.805,54	365.848,99	33,68
5	3	4	99	Diğer Vergi Cezaları	20.000,00	9.779,29	21.186,63	30.965,92	24.170,39	52	24.118,39	6.795,53	77,89
5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	10.000,00	0	25.530,00	25.530,00	25.530,00	0	25.530,00	0	100
5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	1.500,00	0	48.227,92	48.227,92	48.227,92	0	48.227,92	0	100
5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	350.000,00	21.251,13	1.960.370,04	1.981.621,17	1.961.788,75	0	1.961.788,75	19.832,42	99
5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	3.000.000,00	60.393,80	5.768.488,25	5.828.882,05	5.431.618,58	12.056,59	5.419.561,99	397.263,47	92,98
6	1	5	1	Arsa Satışı	80.000.000,00	0	2.047.500,00	2.047.500,00	2.047.500,00	0	2.047.500,00	0	100
				Toplam	680.080.845,00	31.644.784,74	463.998.139,02	495.642.923,76	474.185.065,00	1.396.032,01	472.789.032,99	21.457.858,76	95,39

KURUMUN ADI:2024 SANDIKLI BELEDİYESİ								
Kurumsal				Açıklama	BÜTÇE TEKLİFİ			
Sınıflandırma					Bütçe Hazırlanan	İzleyen 1.YIL	İzleyen 2.YIL	
I	II	III	IV					
					2024	2025	2026	
46	3	18		Sandıklı Belediyesi	363.726.960,00	397.689.252,00	432.509.317,00	
46	3	18	2	Özel Kalem	3.105.010,00	3.105.010,00	3.105.010,00	
46	3	18	31	Yazı İşleri Müdürlüğü	543.009,00	612.109,00	681.209,00	
46	3	18	32	Mali Hizmetler Müdürlüğü	34.977.033,00	35.827.534,00	38.710.284,00	
46	3	18	33	Fen İşleri Müdürlüğü	64.069.116,00	64.069.116,00	64.069.116,00	
46	3	18	34	Zabıta ve Trafik Müdürlüğü	12.267.024,00	17.731.024,00	25.110.824,00	
46	3	18	35	İtfaye Müdürlüğü	7.823.000,00	9.221.500,00	10.512.000,00	
46	3	18	37	Hüdaî Kaplıca İşletmeleri Müdürlüğü	77.644.908,00	85.397.394,00	89.667.259,00	
46	3	18	38	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4.690.529,00	4.690.529,00	4.690.529,00	
46	3	18	40	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	61.413.032,00	67.554.332,00	74.309.762,00	
46	3	18	41	Temizlik İşleri Müdürlüğü	35.340.008,00	41.065.008,00	46.786.008,00	
46	3	18	42	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	23.038.006,00	23.038.006,00	23.038.006,00	
46	3	18	45	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	19.232.006,00	23.212.511,00	26.630.511,00	
46	3	18	46	Mezarlıklar Müdürlüğü	8.418.075,00	8.838.975,00	9.280.915,00	
46	3	18	47	Etüt Proje Müdürlüğü	32.023,00	35.223,00	38.743,00	
46	3	18	48	İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü	11.134.102,00	13.290.902,00	15.879.062,00	
46	3	18	49	Sağlık İşleri Müdürlüğü	57	57	57	
46	3	18	50	Afet İşleri Müdürlüğü	22	22	22	



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

www.sandikli.bel.tr

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 (Büro Görevlisi) ve 50 Belediye Şirket Personeli ile İlçemizde bulunan cadde, sokakların temizliği, yol ve kaldırımların yıkanması, atıkları toplanması, toplanan atıkların taşınması ve karla mücadele çalışmalarını sürdürmektedir.

Müdürlüğümüze bağlı ekipler yıl içerisinde ilçemizde bulunan 13 mahalleden günlük ortalama 38 ton olmak üzere yıllık 13.790,63 ton civarında atığı müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 4 adet 8+1 m³ kapasiteli sıkıştırılmalı kamyonlarla bertaraf tesisine nakli gerçekleştirilmiştir. 1 adet römorklu Traktör ve 1 Adet Fort Courier 1 Adet Fort TRUCKS çöp kamyonu, 3 adet ISUZU çöp kamyonu ve 1 Adet BMC kamyon ile hizmet vermekte olup, Belediyemiz 2024 yılı bütçesinde Müdürlüğümüz için 37.980.008,00 TL ödenek ayrılmış olup, Müdürlüğümüz yıl içerisinde ayrılan ödeneğin 32.307.622,48 TL yapmış olduğu çalışmalarda kullanmıştır. Müdürlüğümüz 2024 yılı bütçe gerçekleşme oranı % 85,06 olarak gerçekleşmiştir. Müdürlüğümüzün yıl içerisinde yapmış olduğu çalışmalar hakkında genel bilgiler aşağıya çıkartılmıştır.

İlçemizde Oluşan Atıkların Toplanması ve Taşınması Çalışmaları:

Afyonkarahisar'ın en büyük ilçesi olan ilçemiz en temiz ve yaşanabilir kent olmak için atıkların toplanması ve bölge temizliği yapılması gerçekleştirilmiştir. Katı atık toplama ve taşıma hizmeti 2024 yılı içinde 13 mahallemizden çıkan evsel katı atıklar görevli ekipler tarafından günlük olarak alınmakla birlikte ana caddeler ve çarşı çöpleri günde 4 defa alınmaktadır. Toplanan atıklar atık aktarma merkezine taşınarak ilimizde bulunan atık bertaraf tesislerine gönderilmiştir. Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 4 adet 8+1 m³ kapasiteli sıkıştırılmalı kamyon, 1 adet römorklu Traktör, 1 Adet 13+1,5 m³ kamyon ve 50 personelimiz günlük ortalama 30 ton atık toplayarak taşıma işlemini gerçekleştirmiştir.



2024 yılı içinde ilçemizde bulunan mahallelerimizden toplam 13.325,89 ton evsel nitelikli katı atık toplanmıştır. Evsel atık toplaması yapan araçlarımızın günlük olarak bakımları yapılarak atık toplaması esnasında araçtan çevreye çöp suyunun sızmaması için gerekli tedbirler alınmıştır. Evsel atık haricinde ekiplerimiz ilçemizin muhtelif yerlerinde oluşan moloz, kum, yaprak temizliği gibi atıkların taşınması, İlçemiz sınırlarında bulunan boş arsa ve alanların genel temizliği ekiplerimiz tarafından yapılmıştır. Aynı zamanda İlçemizde bulunan Hüdai Kaplıcaları, Kaplıca bölgesinde bulunan oteller, seralar ile Afyonkarahisar – Antalya karayolu üzerinde faaliyet gösteren benzinlik ve iş merkezlerinin evsel atıkları günlük olarak toplanmıştır.



İlçemizde 2024 yılı içerisinde oluşan 13.325,89 ton atığın bertarafı için Belediyemizin üyesi olduğu Afyonkarahisar Çevre Hizmetleri Birliğine aidat haricinde herhangi bir ödeme yapılmamıştır.

İlçemiz Cadde, Sokak ve Genel Çevre Temizliği

Müdürlüğümüzün yetki alanı içerisinde bulunan cadde, sokak, park, okul, ibadethane, pazaryeri vb. alanlarda 50 kişilik personel, 4 adet 8+1 m³ kapasiteli sıkıştırılmalı kamyon, 1 adet römorklu Traktör, 1 Adet Fort TRUCKS ve 1 Adet Fort TOURNEO ile ilçemiz cadde ve sokaklarının süpürülmesi, yıkanması ve kaldırım temizlikleri rutin olarak yapılmıştır.



Aynı zamanda İlçemiz cadde ve sokakları ekiplerimiz tarafından gece ve gündüz olmak üzere iki vardiya halinde her gün düzenli olarak süpürme çalışması yapılmıştır.

Cadde ve sokaklarda yapılan dezenfektan çalışmalarına destek verilerek tüm konteynerlerin dezenfekteleri yapıldı.

İlçemiz pazaryerinin temizlik işlemleri her hafta düzenli olarak yapılmıştır.



İlçemizde bulunan şehir mezarlığı, Belediye Mezbahası, balık pazarı, hayvan pazarı, park ve bahçeler, türbeler ile mesire alanlarının temizliği düzenli olarak yapılmıştır. Aynı zamanda İlçe merkezimizde bulunan camilerin genel temizlikleri rutin olarak yapılmıştır.



İlçemizde haftanın belirli günlerinde kurulan 1 adet kapalı pazar ve 2 adet semt pazarı olmak üzere toplam 3 adet pazarın temizliği ekiplerimizce düzenli olarak yapılmıştır.

Müdürlüğümüz Tarafından Yapılan Diğer Çalışmalar:

Müdürlüğümüze bağlı ekiplerimiz asli görevlerinin dışında kaldırımlar, yollar ve sebze pazarımızda oluşan kar ve buzların temizliklerini karla mücadele kapsamında gerçekleştirmiştir. Mahallelerimizin belirli noktalarında bulunan ekmek toplama kutuları haftada iki defa boşaltılarak toplanan ekmekler yaban hayvanları için doğaya bırakılmaktadır. Kurban Bayramında vatandaşlarımızın rahat bir ortamda kurbanlarını kesebilmesi için Belediyemiz mezbahasına eleman temini yapılmıştır. İlçemizde bulunan ve halkımızın ortak kullanım alanı olan otobüs duraklarının rutin olarak temizlikleri yapılmıştır. İlçemizin çeşitli yerlerinde bulunan konteynırların rutin temizlik ve dezenfektan işlemleri yapılmıştır.





YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

www.sandikli.bel.tr

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Yazı İşleri Müdürlüğümüz; Belediye Meclis ve Belediye Encümenimizin toplantılarını organize etmek buna ilişkin diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak ve sekreteryasını yapmak, alınan kararların ifası için ilgili birimlere dağıtımı, gerekli yazışmaların yapılması, Belediyemize gelen tüm evrak işlemlerinin kayıt altına alınarak ilgili Birim Müdürlüklerine havale edilmesi, Belediyemiz birimlerinden gelen diğer kurumlarla yapılan yazışmaların gönderilmesi, Belediyemiz ile ilgili bildirilen uyuşmazlıklarla ilgili dava açılması, davaların takibi, diğer birim müdürlüklerinden gelen konular ile ilgili mütalaa yapılarak hukuki sürecin başlatılması, CİMER Başvuru Sistemine yapılan başvuruların takibi, cevaplandırılması ve Belediyemizin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlarımıza gönderilen posta iş ve işlemlerini yürütülmesinde Belediyemizde bulunan tüm Birim Müdürlükleri ile beraber çalışmalarını sürdürmektedir.

Müdürlüğümüzün yapmakta olduğu iş ve işlemler 1 Müdür Vekili, 1 Memur, 1 Avukat, 1 Kadrolu İşçi ve 1 Belediye Şirket Personeli ile yürütülmektedir. Belediyemiz 2024 yılı bütçesinde Müdürlüğümüz için 888.009,00-TL gider bütçesi hazırlanmış olup, hazırlanmış olan bütçe ödeneğinin 774.951,97-TL harcanılmıştır. Müdürlüğümüz bütçesinin gerçekleşme oranı %87 olarak gerçekleşmiştir.

2024 yılında Belediye Encümenimiz 51 toplantıda toplam 256 adet Encümen Kararı alınmıştır. Karara bağlanan konular yazıya dökülerek gereğinin yapılması için ilgili Birim Müdürlüklerine gönderilmektedir.

Belediye Meclisimiz 2024 yılı içerisinde 11 adet Meclis Toplantısı yapmış olup, yapılan toplantılarda toplam 153 adet meclis kararı alınmıştır.

2024 yılı içerisinde Belediyemize diğer kamu kurum ve kuruluşlarından 6434 adet evrak, vatandaşlarımızdan 4383 adet dilekçe ve resmi kurumlardan 110 adet tebligat olmak üzere toplam 10927 adet evrak kaydı yapılmıştır. Belediyemize gelen tüm evrak ve dilekçeler kayıt altına alınarak işlem ifası için ilgili birimlere havaleleri yapılmıştır.

2024 yılında Müdürlüğümüzün yapmış olduğu iş ve işlemlere ait çalışmaların detaylı dökümü aşağıya çıkarılmıştır.

1. BELEDİYE MECLİS ÇALIŞMALARI

Belediye Meclisimiz 2024 yılı içerisinde tatil yaptığı ayın haricinde her ayın ilk Salı günü gündem davetiyesinde belirtilen saatte ve yerde olağan toplantılarını periyodik olarak gerçekleştirmiştir. Belediye Meclisimizin yapacak olduğu toplantılarına ait gündem davetiyesi yasal süresi hazırlanıp, Belediye Meclis Üyelerine dağıtımı yapılmıştır. Meclis Toplantılarına ait gündem davetiyesi Belediyemiz ilan panosunda askıya çıkartılarak kamuoyuna duyurusu yapılmıştır. Meclis toplantısında görüşülen konular, tutanak ile kayıt altına alınmıştır. Toplantıda alınan kararlar yazıldıktan sonra toplantı tutanakları ile birlikte Başkanlık divanı üyelerine imzalatılarak yürürlüğe girebilmesi için Kaymakamlık Makamına arz edilmiş ve ilgili birimlere sevki yapılmıştır.

1.1. Üyelerin Özlük İşlemleri

31 Mart 2024 tarihinde gerçekleştirilen Mahalli İdareler Genel seçimleri sonucunda seçilen Belediye Başkanı ve Meclis Üyelerinin tüm özlük işlemleri takip edilerek Müdürlüğümüz bünyesinde arşivlenmesi sağlanmıştır

2024 YILI BELEDİYE MECLİS TOPLANTILARI			
AYLAR	OLAĞAN	OLAĞANÜSTÜ	KARAR SAYISI
OCAK	1	-	13
ŞUBAT	1	-	14
MART	TATİL	TATİL	0
NİSAN	1	-	29
MAYIS	1	-	15
HAZİRAN	1	-	6
TEMMUZ	1	-	6
AĞUSTOS	1	-	10
EYLÜL	1	-	15
EKİM	1	-	11
KASIM	1	-	22
ARALIK	1	-	12
TOPLAM	11	0	153

2. ENCÜMEN FAALİYETLERİ

Belediye Encümenimiz 2024 yılı içerisinde haftanın Salı ve Cuma günleri mutat toplantılarını ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca ihale komisyonu olarak görevlendirildiği toplantılarını gerçekleştirmiştir.

2.1. Encümen Gündemin Hazırlanması

Belediye Encümenimiz yapacak olduğu mutat toplantısından önce ilgili birim Müdürlüğünden gelen teklifleri toplantıda görüşülmek üzere gündeme dahil edilmiştir. Ayrıca yapılacak olan ihaleler ile ilgili teklif zarfları yapılacak olan ihale saatine göre sıralanmıştır. Belediye Encümeni toplantılarında görüşülen konular sıra halinde Encümen Karar Defterine yazılarak karar numaraları verilmiştir. İmzaları tamamlanan kararlar ilgili Birim Müdürlüğüne sevki yapılarak gereğinin yapılması sağlanmıştır.

2024 YILI BELEDİYE ENCÜMEN TOPLANTILARI		
AYLAR	TOPLANTI	KARAR SAYISI
OCAK	6	20
ŞUBAT	5	26
MART	6	34
NİSAN	3	5
MAYIS	2	17
HAZİRAN	3	9
TEMMUZ	5	21
AĞUSTOS	5	24
EYLÜL	2	14
EKİM	6	32
KASIM	4	32
ARALIK	4	22
TOPLAM	51	256

3. Evrak İşlemleri

Belediyemize kep sistemi ve fiziki olarak gelen evraklar E- Belediye sistemi üzerinden Müdürlüğümüz bünyesinde kayıt altına alınarak ilgili birim müdürlüğüne sevki yapılmıştır. Gelen evrak ve dilekçelerin asıl nüshaları ilgili birim müdürlüklerine zimmet ile teslimi yapılmıştır. Belediyemizden diğer kamu kurumlarına ve vatandaşlara gönderilen evrak ve belgelerin İlçemiz sınırları içersinde elden dağıtımı, diğer şehirlere gönderilen evrakların ise posta ve Belediyemiz Kep Sistemi üzerinde gönderim işlemleri Müdürlüğümüzce yapılarak kayıt altına alınmıştır.

2024 YILI BELEDİYEMİZE GELEN EVRAK			
AYLAR	GELEN EVRAK	GELEN DİLEKÇE	GELEN TEBLİGAT
OCAK	248	201	6
ŞUBAT	483	227	10
MART	290	210	11
NİSAN	185	110	7
MAYIS	259	192	7
HAZİRAN	147	136	13
TEMMUZ	211	188	12
AĞUSTOS	1639	557	8
EYLÜL	2218	1916	4
EKİM	247	289	8
KASIM	260	161	12
ARALIK	247	196	12
TOPLAM	6434	4383	110

2024 YILI BELEDİYEMİZ E- BELEDİYE SİSTEMİNDEN GİDEN EVRAK	
AYLAR	GİDEN EVRAK
OCAK	86
ŞUBAT	281
MART	423
NİSAN	231
MAYIS	456
HAZİRAN	495
TEMMUZ	431
AĞUSTOS	797
EYLÜL	646
EKİM	385
KASIM	347
ARALIK	402
TOPLAM	4798

2024 YILI BELEDİYEMİZDEN KURUM VE VATANDAŞLARA GİDEN POSTA			
AYLAR	İADELİ TAAHHÜTLÜ, TAAHHÜTLÜ POSTA	KARGO	TEBLİGAT
OCAK	40	3	16
ŞUBAT	37	2	0
MART	59	1	17
NİSAN	27	3	17
MAYIS	56	1	3
HAZİRAN	15	2	286
TEMMUZ	29	1	449
AĞUSTOS	30	1	17
EYLÜL	21	1	6
EKİM	18	0	26
KASIM	25	1	0
ARALIK	19	1	73
TOPLAM	376	17	910

2024 yılında Belediyemizden diğer kamu kurum kuruluşları, firmalar ve şahıslara toplam 6101 adet evrak gönderilmiştir.

4. CİMER Başvuruları

2024 yılı içerisinde Belediyemize CİMER üzerinden 128 adet şikayet, 5 adet bilgi edinme, 2 adet görüş öneri ve 17 adet istek olmak üzere toplamda 152 adet başvuruda bulunulmuştur. Gelen başvurular ilgili birim müdürlüklere iletilerek başvurular hakkında cevap istenilmiştir. İlgili Müdürlükten gelen cevaplar CİMER sistemine işlenerek bilgi verilmiştir.

5. HUKUK SERVİSİ

Belediyemizin müdahil olduğu davaların takibinde Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan hukuk işleri servisinde gerekli yazışma ve belgelerin teslimi yapılmıştır. 2024 yılı içerisinde Belediyemizin müdahil olduğumuz dava sayımız 30 adet olup, Belediyemizin alacaklarında dolayı başlatmış olduğu icra takipleri 35 adettir.

2024 YILI BELEDİYEMİZİN MÜDAHİL OLDUĞU DAVALARA İLİŞKİN BİLGİLER							
	Açılan dosyalar	Derdest	İnfaz (Kapalı)	Bölge İdare Mahkemesi	Bölge Adliye Mahkemesi	Danıştay	Yargıtay
İdare Mahkemesi	12	6	6				
Hukuk Mahkemeleri	7	6	1				
Afyon Ağır Ceza Mahkemesi							
Asliye Ceza Mahkemesi	4						
Sulh Ceza Mahkemesi							
İcra Müdürlüğü	35	14	21				
Cumhuriyet Başsavcılığı	4	1	3				
Vergi Mahkemeleri	7	6	1				



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

www.sandikli.bel.tr



ZABITA ve TRAFİK MÜDÜRLÜĞÜNÜN 01/01/2024 ve 31/12/2024 TARİHLERİ ARASI FAALİYET RAPORU



I – GENEL BİLGİLER:

A. MİSYON VE VİZYON:

A.1-Misyonumuz:

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

A.2-Vizyonumuz:

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

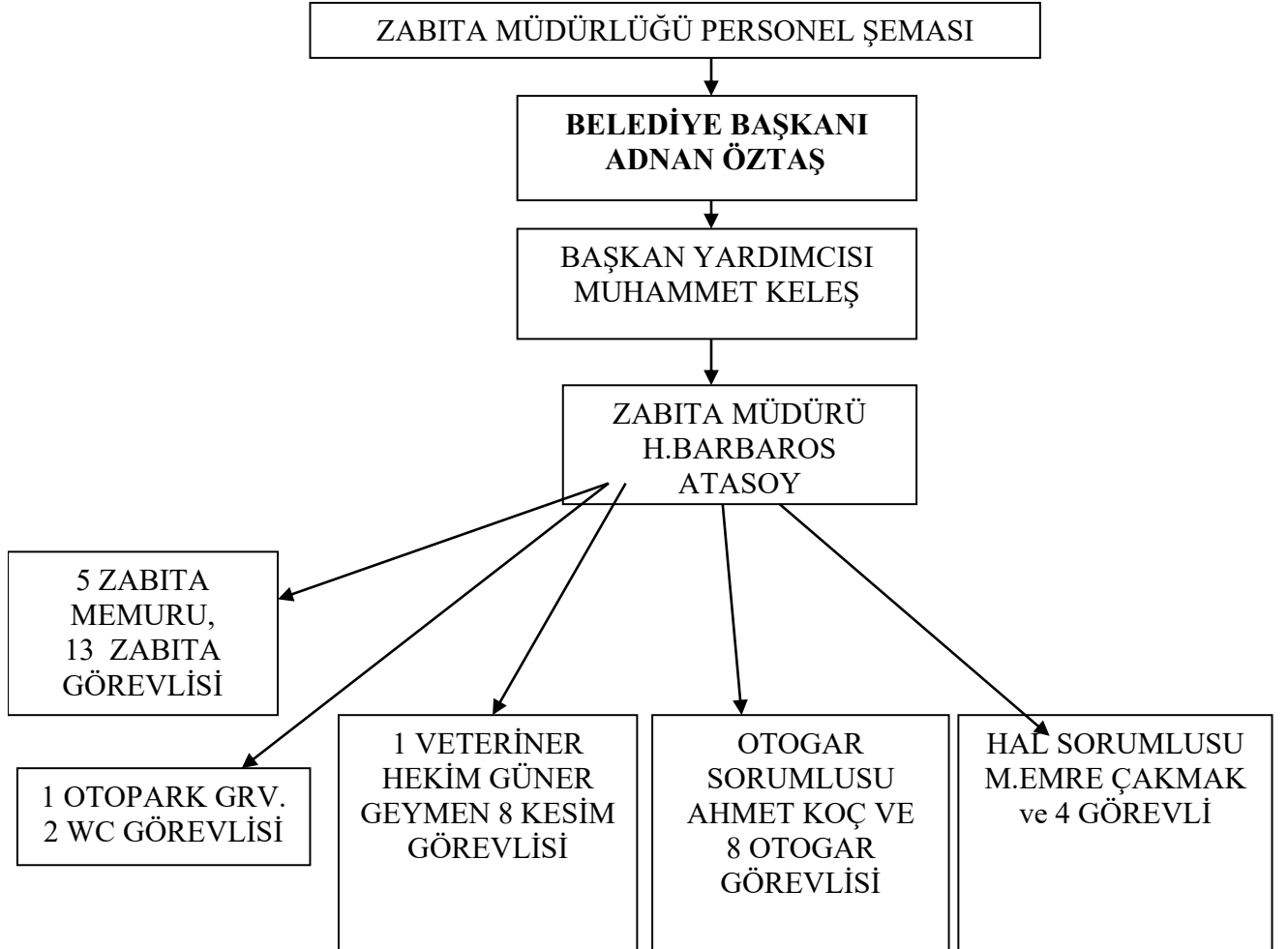
- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilişkili Yönetmelikler,
- 2- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 32'inci Maddesine göre çıkartılan Sandıklı Belediyesi Zabita İdari Yaptırım Yönetmeliği,
- 3- 2559 sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanunu,
- 4- 5728 sayılı Kanunla değişik, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkam-ı Cezayı Hakkında Kanun,
- 5- 5727 sayılı Kanunla değişik, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun Hükümleri.
- 6- 3194 Sayılı İmar Kanunu.
- 7- 2548 Sayılı Ceza Evleri..... K.
- 8- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu.
- 9- Diğer ilgili kanun ve yönetmelikler.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-Fiziksel Yapı:

Ece Mahallesi. Konak Caddesi. No: 1 adresinde, Yazı işleri ve Personel Toplantı Odası, olmak üzere 2 oda da çalışmamızı devam ettirmekteyiz.

2-Örgüt Yapısı:



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzün Bilgi ve Teknolojik Kaynakları 2 Adet Bilgisayar, 1 Adet Lazer yazıcı, 1 Adet Fotoğraf Makinasından oluşmaktadır. Toptancı Hali İşletmesinde 2 Adet Bilgisayar, 1 Adet Lazer Yazıcı, 1 Adet Noktalama yazıcı vardır. Mezbaha işletmesinde 1 Adet Bilgisayar 1 Adet yazıcı vardır.

4-İnsan Kaynakları:

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde ;

- **Zabıta Müdürü.**
- **Zabıta Memuru** (5 Merkezde).
- **Zabıta Görevlisi Kadrolu İşçi** (2 personel).
- **Zabıta Görevlisi Şirket İşçisi** (11 personel).
- **Otogar Sorumlusu** (1 Memur).
- **Otogar Görevlisi** (2 Memur 1 Kadrolu İşçi 2 Şirket İşçisi Olmak Üzere 5 Personel).
- **Hal Görevlisi** (1 personel Memur - 4 Personel Şirket İşçisi olmak üzere 5 Personel).
- **Umumi WC Temizlik Görevlisi** (2 Personel).
- **Veteriner Hekim** (1 personel memur)
- **Mezbaha Görevlisi** (8 şirket işçisi)
- **Otopark Görevlisi** (1 şirket işçisi)

Toplam 42 Personel görev yapmaktadır. Görev yapan zabıta personelinden 9 personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabidir. Diğer personelimiz işçi statüsünde görevlerini ifa etmektedirler.

5-Sunulan Hizmetler:

Belediye zabıta teşkilatımız Kanun ve Yönetmeliklerle belediye başkanına bağlı olup Belediye sınırları içerisinde görevli ve yetkilidir. Ayrıca, mücavir alanlarda kanunlarla belediyenin yetki ve sorumluluğuna verilmiş hizmetler bakımından da yetkili ve görevlidir. Belediye Zabıta hizmetleri resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere, günün 24 saati aksatılmadan sürdürüldü. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevler yetki çerçevesinde yapıldı. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu emir ve yasaklara azami derecede uyulması konusunda tedbirler alındı, aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapıldı. Faaliyetten men cezasının uygulanması ile imara aykırı yapıların mühürleme işlemleri yapıldı. Ayrıca 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 6. maddesine aykırı hareket eden işyerlerine Belediye Encümeni tarafından verilen cezalar uygulandı.

Zabıta Birimimizin 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesi (b) bendine istinaden çıkartılan 2005/9207 sayılı ve 2007/26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği, Zabıta Talimatnamesi, Sağlık Zabıta Yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve kanunları ile yetkisi belirlenmiştir.

Yazılı ve şifai olarak yapılan müracaatlar anında sonuca bağlanarak zabıta yönünden yapılması gerekli işlemler yapılmaktadır. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde (açılış, dini bayramlar, dini geceler, festival vb.) yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetler aksatılmadan yürütüldü. Seyyar satıcılar men edildi. İlçemizde Pazar günü kurulan Canlı Hayvan Pazarı ve Pazartesi, Çarşamba ve Cuma günleri kurulmakta olan sebze-meyve ile süt ve süt ürünleri pazarlarında pazarcı ile pazaryerlerinin kayıtlarının tutulması, pazaryerinde gerekli düzen ve önlemlerin alınması, fiyat etiketlerinin kontrollerinin yapılması, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarının kontrollerinin yapılması, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasının önlenmesi, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerinin kullanımının önüne geçilmesi, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik gereği işyerlerinin ruhsatlandırılması, ruhsatsız işyerlerinin tespiti, ilçemizdeki her türlü işyerlerinin ve umuma açık yerlerin denetimi, Yeni Sanayi Sitesi ve İlçemiz dâhili çevresinde bulunan fabrikaların denetimi, temizlik işleri müdürlüğü ve fen işleri müdürlüğü ile diğer birimlerimize yardımcı olarak ilçemizde temizlik, yapı denetim, yıkım v.b konular ile Trafik İşaret ve Levhalarının dikilmesi ve İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri ile birlikte trafiğin düzenlenmesi (trafik akışına engel olan araçların kaldırılması, kaldırım işgalinin önlenmesi, ceza tutanağı düzenlenmesi vb.), ilçe denetim ve kontrol (Tütün, Servis Araçları vb.) komisyonlarında bulunulması. Alt yapı ve yol yapım çalışmalarında gerekli güvenlik ve trafik tedbirlerinin alınması.

İlçemiz, önemli ve acil tedbir alınması gereken sorunlarından biri olan çevre sorunları olup Müdürlüğümüz, bu konularda Belediyemiz birimleri, diğer kamu kuruluşları ve özel sivil toplum kuruluşları ile de görüşüp yardım ve müşterek çalışarak çevre temizliği, gürültü ve görünüm kirliliği konularında tedbirlerin alınması. Patates sezonunda kamyonların kamyon garajına park edilmesinin sağlanması. Şehirler arası Terminal Yönetmeliği doğrultusunda kontrol ve denetimleri sürdürmek.

İlçemizde bulunan, Belediyemize başvurarak veya yaptığımız araştırma neticesinde kimsesiz, fakir, fukara olduğunu tespit ettiğimiz vatandaşlarımıza; kılık-kıyafet, yiyecek-içecek, yakacak ve sağlık yardımı yapılmıştır. Şehir dışından gelen kimsesiz ve yardıma muhtaç kişilere gidecekleri yerlere otobüs bileti temin edilerek, karınları doyurulup bir miktar harçlık verilerek gideceği yerlere gönderilmiştir. 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapıldı.

Bulunmuş eşya ve mallar, mevzuat hükümlerine göre korunup; sahipleri anlaşılanlar teslim edildi; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlandı.

Ayrıca, toplum ve çevre sağlığını tehdit eden, besicilik yapan hayvan gübresi ile çevreyi kirlüten bazı kişiler Zabıta Müdürlüğümüzün müteakip kereler yaptığı yazılı sözlü tembih ve ikazlar ve cezai işlemlerle yasak olan faaliyetleri sona erdirildi.

Günlük düzenli kontrol ve denetimlerin yanında, ilan, tebliğ ve tutanakların kişi ve kuruluşlara ulaştırılması, kamu kurum ve kuruluşlarına her konuda desteğin yapılması kamu düzeninin sağlanmasına destek olunması Zabitanın görevleri arasındadır.

3194 sayılı İmar Kanununun 40. Maddesine istinaden Arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden, şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin, gürültü ve duman tevliheden tesislerin hususi mecra, lağım, çukur, kuyu; mağara ve benzerlerinin mahzurlarının giderilmesi ve bunların zuhuruna meydan verilmemesi ilgililere tebliğ edildi, süre verildi. Verilen süreye riayet edilmediği durumlarda Belediye imkanlarıyla mahzur giderildi.

2548 Sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanunun 2. Maddesine istinaden Ceza İnfaz Kurumlarında kalan mahkûmların iâşe bedellerinden dolayı muhtaçlık soruşturması yapılarak ilgili yerlere iletilmesi sağlandı.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüz bünyesinde Harcama Yetkilisi H. Barbaros ATASOY, Gerçekleştirme görevlisi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Uğur ARITÜRK görev yapmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER:

Zabıta Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri:

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde zabıta hizmetlerinin yürütülmesi, zabıta personelinin eğitilmesi, trafik hizmetlerinin yürütülmesi, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması ve kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi gibi konularda görev yapan Zabıta Müdürlüğünün 2024 yılı amacı ve bu amaç doğrultusundaki hedefleri aşağıdaki gibidir.

AMAÇ: Kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, emniyet güçleriyle iş birliği halinde halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması. İlçe Tarım Müdürlüğü ve Sağlık Müdürlüğü Denetim Ekipleriyle birlikte Çevre ve Esnaf Denetimlerinin düzenli aralıklarla yapılarak halkımızın sağlıklı çevrede yaşaması ve sağlıklı gıda tüketiminin sağlanması.

o Hedef: Her türlü denetim(Pazar yerleri, açık alanda satış yapan ve halk sağlığını tehdit eden tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

o Hedef: Zabitanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.

o Hedef: Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işyerleri üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığıyla sağlanması.

AMAÇ: Şehirdeki tüm işyerlerinin ruhsat yönünden etkin bir şekilde denetlenerek kayıt altına alınması ve işgallerin azaltılması.

o Hedef: İşyerlerinde rutin ruhsat denetimlerinin yapılması.

o Hedef: Denetim sonrası tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması.

o Hedef: Şehir içerisindeki ana ve ara caddelerdeki işgallerin kaldırılması.

o Hedef: Personel, araç, gereç gibi kısıt imkân ve kaynaklarla en verimli şekilde hizmet vermeye çalışan Müdürlüğümüzde, başarının temelinde yatan gelişen teknoloji ve çağı takip edip teknoloji ve çağın getirdiklerinden faydalanmaktır. Bu yüzden yeni çıkan ve değişen kanun yasa ve yönetmelikleri öğrenerek bilgili bir şekilde hizmet vermek daima amaç ve hedeflerimizdendir.

AMAÇ: Zabıta Müdürlüğü çalışanlarımızın yeni çıkan kanun ve yönetmelikleri takip edip gelişmeleri öğrenmek için düzenlenen seminer toplantı ve oturumlara katılmaları amaçlarımızdandır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DENETİMLER:

A. Performans Bilgileri:

A.1.Faaliyetlerimiz:

A.1.1.İş yeri ruhsatı (Denetimler)

A.1.2.Asker ailesi

A.1.3.Şikâyetler

A.1.4.İşgal Denetimler

A.1.5.Dilenci Denetimleri

A.1.6.Trafik ve diğer faaliyetler

A.1.7.Semt pazarları ve canlı hayvan pazarı

A.1.8. Toptancı Hali

A.1.9. Otogar

A.1.10.Mezbahane

A.1.11.İşe Bedeli Soruşturması

Yazı İşleri Faaliyetleri

Zabıta müdürlüğümüze Gelen evrak sayısı 794 adet olup, Zabıta müdürlüğümüzden çıkan evrak sayısı 421 adettir.

A.1.1.İş yeri ruhsatı (Denetimler):

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadan çalıştırıldığı tespit edilen 100 işyerinden (96) adet işyeri mevzuata uygun ruhsatlandırılmaları sağlanmıştır. Ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması çalışmaları halen devam etmektedir.

1-Tanzim Edilen İşyeri Ruhsatları:

İşyeri Faaliyet Konusu	Ruhsat verilen İşyeri Sayısı	1.Sınıf (Sihhi)	2.Sınıf (Sihhi)	3.Sınıf (Sihhi)	1.Sınıf GSM	2.Sınıf GSM	3.Sınıf GSM
2. El Motorlu taşıt ticareti	1						
Ahşap Çerçeve İmalatı	1						
Av Bayii	3		x				
Ayakkabı Tamiri	2		x				
Bayan Kuaför	6						

Berber	2						X
Beyaz Eşya Tamiri	1		X				
Butik Otel	2		X				
Büfe ve Yöresel ürünler	4		X				
Cafe-Bistro	3		X				
Çiğköfteci	1					X	
Güvenlik Hizmetleri	1		X				
Elektronik Eşya Tamiri	3		X				
Ekmek Fırını	1						
Ekmek, Ekmek çeş. Unlu mam. Üret ve satışı	2		X				
Emlak Danışmanlığı	1					X	
Fast-Food	1						
Hazır Beton Üretimi	4			X			
Hazır Giyim	3						
İnşaat Malzemeleri Satışı	1		X				
Kafeterya	3						
Kahvehane	2					X	
Karton Bardak İmalatı	1						
Kasap	2						
Kaplıca İşletme Konaklama	1						
Katmer-Gözleme	1						X
Kaynak Atolyesi	3					X	
Konfeksiyon	1					X	
Köy Ekmeği Fırını	1						
Kuaför	3						
Lokanta	2						
Manav	1						
Market	1						
Masaj Salonu	2						
Mobilya Satış Mağazası	2			X			
Mühendislik Hizmetleri	1						
Organizasyon ve Teşhir Salonu	1						
Oto Kiralama	2					X	
Oto Ekspertiz	1			X			
Oyun Salonu	1						
Otel	1						
Pastane	1			X			
Pide Salonu	1						
Pvc teşhir salonu	1						
Psikoteknik Değerlendirme	1		X				
Restaurant	1						
Tatlı ve Pasta	1						
Tütüncü							
Un ve Yem Satışı	1				X		
Yarı Olimpik Yüzme Havuzu	1		X				

Yemek Üretimi ve Toplu Tüketimi	1					X	
Yöresel Ürünler	4		X				
Zahirecilik	1		X				
Zirai İlaç Satış Yeri	4		X				
Züccaciye	1		X				
TOPLAM	96						

2. İşyeri Ruhsat Harçları: 2024 Yılında Ruhsatlandırılan 96 işyeri. (İşyeri ruhsatlandırmada tahakkuku yapılan çeşitli gelirler dahil)

230.529.00 TL

3. İşyerleri Devir İşlemleri:

11 Adet işyerinin devir işlemi gerçekleştirilmiştir.

4. Ruhsatı İptal Edilen İşyerleri: 18 işyeri ruhsatı işyeri sahibinin isteğiyle iptal edilmiştir.

5. İdari Para Cezası Uygulanan İşyerleri ve Şahıslar:

34 / 100.402,00 TL

VII. Mühürlenerek Faaliyeti Durdurulan İşyerleri:

May Thermal Otel

VIII. Mevzuata Aykırı Faaliyet Gösteren İşyerleri:

A. Mali Bilgiler

-2024 Yılında Net Bütçe Ödenğimiz 15.358.009,80 TL olup, daha sonra 856.208,36 TL ek ödenek alınmıştır. Toplam da 16.214.218,16 TL ödenek alınmıştır. Bütçe Gideri Toplamı 15.358.009,80 TL dir.

A.1. 2.Asker Ailesi:

- 2024 Yılı içerisinde asker ailesi yardım talebi müracaatı bulunmamaktadır.

A.1.3.Şikayetler:

- 2024 yılı içerisinde 68 adet Cumhurbaşkanlığı (CİMER), 99 adet Kaymakamlık ve Belediye Başkanlığı şikâyetleri ve dilekçe gelmiştir. CİMER şikayetleri ve dilekçelerin tamamına görevlendirilen, ekiplerimiz tarafından düzenlenen rapor doğrultusunda cevaplar verilmiştir. Ayrıca “444 60 03” ve 5126946 hattına gelen 304 adet şikâyete, en kısa zamanda cevap verilmiştir.

A.1.4.İşgal Denetimleri:

İlçemizde faaliyet gösteren işyerlerinin önlerine eşya çıkartmamaları için Müdürlüğümüz personellerince gerekli uyarılar yapılmakta ve uyarıları dikkate almayanlar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunun 32. ve 38. maddeleri ile Belediye Tembih ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereği işlem yapılmaktadır. Ayrıca İlçemizden geçen Afyonkarahisar-Antalya Karayolu etrafına sergi açan patates ve ev ekmeği satıcılarının yol ve kaldırım işgalleri önlendi.

A.1.5.Dilenci Denetimleri:

2024 yılında dilencilerle ilgili çalışmalarımıza devam edilmiştir Genellikle şehir dışından gelip Sandıklı halkının manevi duygularını sömüren dilenciler, ekiplerimizin rutin düzenlediği operasyonlarla yakalanıp memleketlerine gönderiliyor. Özellikle cami, hastane gibi halkın gibi halkın işlek, kalabalık olduğu yerleri mesken tutan dilencilere, ekiplerimizin istikrarlı çalışması fırsat vermemektedir.

A.1.6.2024 Yılı Faaliyetleri:

1. İlçemizde bulunan kaldırım işgallerini önlemek amacıyla denetimlere çıkıldı.



2. İlçemizde bulunan seyyar satıcılar kaldırıldı. Seyyar tezgah açmamaları konusunda uyarıda bulunuldu.



3. İlçe Emniyet Müdürlüğü Trafik ekipleri ile birlikte ortaklaşa trafik düzen ve akışına yardımcı olundu.



4. İlçemiz Cadde ve Sokakları Trafik düzenlemesi için İlçe Trafik Komisyonunca alınan kararların uygulaması yapıldı.
5. Sağlık Müdürlüğüne bağlı Çevre Sağlık Teknisyenleri ve İlçe Tarım Müdürlüğü ekipleri ile ortaklaşa denetimler yapıldı.

6. İlçemizde bulunan İstasyon Caddesi, Yunus Emre Bulvarı, 15 Temmuz Demokrasi Meydanı, trafiğin yoğun olduğu okulların giriş çıkışlarına, Hastane Bölgesine, Hüdai Kaplıcalarına Önce Yaya İkonları ve Yaya Geçidi çizilmiştir.



7. Yolda kalmış vatandaşlara yardımcı olundu. Gidecekleri yerlere gönderildi.



8. Kimsesiz ve zihinsel engelli vatandaşlara yardımcı olunarak zaman zaman banyo yaptırılarak elbiseleri yenilendi.
9. Tuvaletlerden sorumlu 2 personelle umumi ve ücretsiz tuvaletlerin sürekli olarak temizlikleri yaptırıldı, eksikleri giderildi.



10. Belediyemiz Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte şikayetler değerlendirildi ve izinsiz yapılara ve yıkımlara müdahale edildi. Belediyemize bağlı diğer birimlere de yardımcı olundu.



11. Pazar günleri İlçemiz İstasyon Mahallesi, Vatan Sokak da kurulan Hayvan Pazarının düzen ve denetimi yapıldı.



12. İlçemiz den geçen Sandıklı-Antalya ve Sandıklı-Afyonkarahisar yol güzergahına trafiği tehlikeye sokacak şekilde sergi açılmasına izin verilmedi, açanlar kaldırıldı.
13. Araçlarını; yaya ve araç trafiğini bozacak şekilde park eden vatandaşlarımıza gerekli ikaz ve uyarılara uymayanlara işgal tutanağı tanzim edilip ve cezai işlem uygulanmıştır.
14. Buluntu eşya, para ve değerli eşyalar sahipleri bulunarak teslim edildi.
15. Dilencilerle mücadele edildi.



16. Kaldırım işgaliyle mücadele edildi.
17. Seyyar satıcılar ve hurdacılarla mücadele edildi.
18. Mahalle aralarında vatandaşları rahatsız edecek şekilde ses sistemi kullanarak izinsiz satış yapan satıcılar engellendi.



19. Resmi ve Dini bayramlarda program dahilinde zabıtaca yapılması gerek görevler yerine getirildi.
20. 6 adet toplu servis aracı özel izin belgesi düzenlendi.
21. 32 adet Peron izin Belgesi düzenlendi.
22. 2918 sayılı Kara Yolu Trafik Kanunu ve Kara Yolu Trafik Yönetmeliğinde Belediyemize verilen görevler yerine getirildi. (bölünmüş yollar oluşturuldu, uyarı ve ikaz levhaları dikildi, yoğun olarak araç park edilerek trafiği engelleyen araçların park etmemeleri için kaldırım kenarlarına bariyerler dikildi.)



23. Kaza ile veya kasten kamu malına zarar verenler hakkında tutanak tutularak yasal ve cezai işlem başlatıldı.
24. Belediye tarafından gerçekleştirilen açılış programlarına yardımcı olundu.
25. Ağır kış şartlarında ve olumsuz hava durumlarında kapanan ana yolda gerekli tedbirler alınarak yolda kalanlara her türlü yardım yapıldı. Çorba ikram edildi.
26. Kimsesiz yaşayan muhtaç vatandaşların her türlü ihtiyacı giderilerek vefat durumlarında tüm cenaze ve defin işleri zabıta müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirildi.
27. Zabıta ceza talimatnamesine ek olarak beton araçları ve tonajlı araçlar ile kazı ve yıkım talimatnamesi hazırlayarak uygulamaya koyuldu. Sürekli olarak gerekli denetimler yapıldı.
28. İnşaat önlerine gerekli güvenlik tedbirleri alınması için inşaat sahipleri dolaşarak uyarılarda bulunuldu.

29. Yıkılmaya yüz tutmuş eski ahşap evler tespit edilerek İmar Müdürlüğüne ve Fen İşleri Müdürlüğüne bildirildi.
30. Cadde ve sokaklara taşan ve komşu evlerine zarar veren ağaçların sahipleri bulunarak uygun bir hale getirmeleri için ikaz edildi.
31. Cadde ve sokaklara çatıdan akan oluklar tespit edilerek ev sahiplerine olukların zemine kadar indirilmesi için ikaz edildi.
32. Huzur evine yatması gereken yaşlı kişiler alınarak Sandıklı Huzur Evinde yer olması durumunda Sandıklı Huzur Evine olmaması durumunda ise Dinar veya diğer yerlerdeki huzur evlerine yatırılması sağlandı.
33. Mahalle aralarında ki uzun süre bekleyen hurda araçlar sahipleri bulunarak kaldırılması sağlandı.
34. Hafriyat dökülmesi yasak alanlara uyarı levhaları dikilerek zaman zaman denetimleri yapıldı. Dökme eylemi gösterenler hakkında işlem yapıldı.
35. İlçemiz kültürüne uygun olarak üretimi yapılan ev ekmeklerinin standart ölçülerde çıkarılması için gramaj belirlenmesi yapıldı. Sürekli olarak denetime tabi tutuldu. Uygun mekanlarda satılması sağlandı.
36. Fiyat etiketlerinde yerli üretim logosu yönetmeliği ve fahiş fiyat genelgelerine göre İlçemiz marketlerinde rutin aralıklarla denetimler yapıldı.



37. İlçemizde öğrenim gören ihtiyaç sahibi öğrenciler için ev bulunarak eşya temin edildi.
38. İlçemizde bulunan umuma açık iş yerlerinin (kahvehane, kafe, tekeli bayi vb.) kapanış saatleri yönünden kontrolü yapıldı.
39. Yeni Sanayi Sitesinde bulunan hurda araçların sahipleri bulunarak araçları kaldırmaları için tutanak tutularak süre verildi.
40. Vatandaşlarımızdan gelen şikayetler ekiplerimiz tarafından en kısa sürede sonuçlandırıldı.
41. Trafikin yoğun olduğu cadde ve sokaklarda emniyet ekiplerimiz ile birlikte koordineli olarak çalışıldı.
42. İlçemizde kurulan pazarlar ekiplerimiz tarafından sürekli denetimler yapılarak düzen sağlandı.

A.1.7.Semt Pazarları ve Canlı Hayvan Pazarı:

Belediyemiz mücavir alan sınırları içerisinde faaliyeti devam eden Hafta içi Pazartesi, Çarşamba ve Cuma pazarlarında vatandaşlarımızın rahat bir ortamda alışveriş yapabilmeleri sağlanmaktadır. İlçemiz İstasyon Mahallesi, Vatan Sokak bulunan Canlı Hayvan Pazarında Her hafta Pazar günleri Müdürlüğümüzce görevlendirilen ekiplerimiz, vatandaşlarımızın canlı hayvan alım satımlarında sorun yaşamamaları için yolların açık tutulması ve araç parkının düzenli olması yönünde ayrıca Tahsilat Görevlilerinin karşılaştığı zorluklarda yardımcı olunarak güvenli ortamı sağlanmaktadır.

A.1.8. Toptancı Hali :

Toptancı Hal Kompleksinde 58 adet İşyeri ile hizmet verilmektedir. Ayrıca Kantar hizmeti de verilmektedir. 2024 yılında **38.000 TL.** kantar geliri sağlanmıştır.

A.1.9. Otogar:

OTOGAR GELİRLERİ:		
OTOGAR	TUVALET	ÇOK KATLI OTOPARK
963.255.00 TL (Otobüs)	24.250.00 TL	57.600.00 TL
80.010.00 TL (Minibüs)		

A.1.10 Mezbahane

A.1.10 Mezbahane

İlçemiz de bulunan et market ve kasapların et ihtiyaçlarını karşılamak için Veteriner kontrolünde haftanı 6 günü çalışan işletmede kesilen büyük baş ve küçükbaş hayvanların iş yerlerine sevkiyatında sağlanmaktadır.

Mezbaha Kurban bayramlarında da özel ekibi ile halkımıza hizmet vermektedir.

Mezbaha Gelirleri:

Küçük Baş: .500,00 Büyük Baş: 8.500,00 Kurban Kesim: 227.500,00

Mezbaha kesilen Hayvan Sayıları:

Küçük Baş:1143 Adet

Büyük Baş:1080 Adet

A.1.11 İaşe Bedellerinin İncelenmesi.

2024 yılında iaşe bedel evrakı gelmemiştir

IV – KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

Başkanlık Makamının emirleri ile özel ve tüzel kişilerin başvurmalarına bağlı olması nedeniyle, Zabıta Müdürlüğü görevlerinin önceden bir plana bağlanması mümkün değildir. Ancak, Zabıta teşkilatımız yasa, yönetmelik ve tüzüklerin kendisine yüklediği görevlerin ve sorumlulukların bilinci içerisinde çalışmalarını gece-gündüz, bayram ve tatil gözetmeksizin her türlü iklim koşullarında günün 24 saati sürdürecektir. Sayısal yönden yetersiz olan kadromuzun genişletilmesi ve ekipmanlarımızın yenilenmesi ve takviyesi durumunda daha iyi hizmetler sunmak tek hedefimizdir. Yeni yürürlüğe giren yasa, tüzük ve yönetmelikler kapsamında Zabıta Personelinin mesleki bilgisini ve Zabıta hizmetlerinin kalite düzeyini artırmak.

A.Üstünlükler:

Kanun , tüzük ve yönetmeliklerin takibinin yapılması ve uygulamalarda esas alınması. Yöneticiler ve personeller arasında diyalogun iyi olması, yapılan ve yapılacak işlerde hiyerarşinin takip edilmesi. Müdürlüğümüz görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler zamanında ve mesai mefhumu göz önüne alınmaksızın zamanında yetiştirilip, fırsat kaldığı sürece ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ve hazırlıkları yapılmaktadır. Ayrıca ilçemizi ziyaret eden kişilerin rahat bir şekilde alışveriş etmeleri ve gezmeleri için yardımcı olunmaktadır. Doğru, zamanında ve eksiksiz hizmetin yapılması, başta T.C. Resmi gazete olmak üzere kanun, yönetmelik ve genelgelerin internet yoluyla günlük izlenmesi ve basılı kitap ve yayınların alınarak okunmasına bağlıdır. Müdürlüğümüz kurumsal kabiliyetini kapasitesi ile birleştirerek kaliteli hizmet sağlamak amacındadır.

B.Zayıflıklar:

-Hizmet içi eğitimler artırılmalı.

C.Değerlendirme:

-Hizmet içi eğitimlerle daha bilgili personeller yetiştirilebilir.

V.ÖNERİLER VE TEDBİRLER:

-Müdürlüğümüz personel eğitiminin yapılması, bilgisayar teknolojisi ve programlarının iyi değerlendirilmesi.



ÖZEL KALEM

www.sandikli.bel.tr

ÖZEL KALEM 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Özel Kalem, Belediye Başkanlığımız ile vatandaş, ilçe protokolü, belediye meclisi, belediye encümeni, belediye personeli ve belediye hizmet birimleri arasında köprü vazifesi görmekte, aradaki iletişimi sağlamaktadır.

Başkanlık makamı ile yapılan toplantıların koordinasyonu sağlanmakta ve başkanımızın emir direktifleri doğrultusunda gündem takip edilerek başkanlık makamı bilgilendirilmektedir. Başkanlığımıza sunulan yazılı ve sözlü talepler bizzat takip edilerek, talep sahiplerine geri dönüş yapılmakta bölge halkının, istek ihtiyaç ve sorunları konusunda belediye başkanı ile görüşmesine ortam ve imkan sağlamaktadır.

Başkanlığımıza gelen toplantı, görüş ve davetler ile ilgili, belediye başkanımızın günlük, haftalık ve aylık programı hazırlanmakta, harici gelen taleplerinde koordinasyonu sağlanarak değerlendirilmekte, belediye başkanımızın yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde gidiş ve dönüş ile ilgili hizmetlerini yerine getirmektedir. Bunun dışında belediyemize gelen özel ve resmi misafirlerin karşılanması, ağırlanması gibi protokol çalışmalarını da yaparak gelen misafirlerin belediyemizden memnun ayrılmasını sağlamaktadır.

Belediye başkanımızın, kurumlarla koordinasyon toplantıları, resmi organizasyonlar belediyemizin düzenlediği kültürel faaliyetler, sivil toplum kuruluşları, çeşitli etkinlikler, kurumsal koordinasyon ve çelenk koyma törenleri ulusal bayramlar ile toplumca özel ve önemli günlere katılımı basın yayın ve halkla ilişkiler birimi ile çalışma yapılarak gerçekleştirilmektedir. Belediyemizin katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içerisinde hizmet üretmesinde katkıda bulunmaktadır.

Belediyemiz 2024 yılı bütçesinde Özel Kalem için 5.405.010,00-TL gider bütçesi hazırlanmış olup, hazırlanmış olan bütçe ödeneğinin 4.673.053,13-TL harcanılmıştır. Bütçenin gerçekleşme oranı %86'dır..

Belediye Meclis toplantılarımız mutat olarak her ayın ilk Salı günü Belediye Başkanımız Adnan ÖZTAŞ Başkanlığında toplantılarını yaptı.



Belediye Başkanımız Adnan ÖZTAŞ'a İlimiz ve İlçemiz kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleri hayırlı olsun ziyaretlerinde bulundu.





Belediye Başkanımız Adnan ÖZTAŞ Başkanlığında Belediyemiz birim müdürleri ve Belediyemize ait şirket müdürleri ile mutat aralıklarla istişare toplantıları yapıldı.



Belediye Başkanımız Adnan ÖZTAŞ hemşerilerimizin tüm özel günlerinde her zaman yanında bulunarak hemşerilerimizi yalnız bırakmadı.





Belediye Başkanımız Adnan ÖZTAŞ İlimizde ve İlçemizde bulunan resmi kurum kuruluşlara ziyaretlerde bulundu.



Belediye Başkanımız Adnan ÖZTAŞ Belediyemizin üyesi olduğu birlik toplantılarına katıldı.



15 Temmuz'un yıl dönümünde 15 Temmuz Demokrasi Meydanında tutulan Demokrasi Nöbetlerinde vatandaşlarımıza ikramlar gerçekleştirdik. Belediye önüne kurulan sinevizyonlar ile günün anlam ve önemi vatandaşlarımıza görsel olarak sunuldu.





AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

www.sandikli.bel.tr

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI FAALİYET RAPORU

Görev, Yetki ve Sorumluluk

I- GENEL BİLGİLER

09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'te değişiklik yapılmasına dair yönetmelik kapsamında belediyemizde zorunlu müdürlük olarak kurulması gereken “Afet İşleri Müdürlüğü” Sandıklı Belediye Meclisi’nin 02.03.2023 tarihli ve 2023/05-87 sayılı kararı ile kurulmuştur.

A- Misyon ve Vizyonu:

Misyonumuz:

- 1.1- Meydana gelebilecek doğal afetler ve diğer acil durumlara karşı hazırlıklı olmak,
- 1.2- Afet öncesi risk değerlendirmesi yaparak afet risklerini en aza indirmek,
- 1.3- Afet öncesinde hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- 1.4- Afet anında hızlı ve etkili müdahalede bulunmak,
- 1.5- Afet sonrası iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- 1.6- Yetkili Kurullarca ve Başkanlıkça belirlenen benzeri görevleri yapmak,

Vizyonumuz:

Belirlenen bu iş ve işlemleri, Belediyemizin ve çağın gereklerine uygun, süratli, güvenli, koordineli ve adaletli olarak uygulamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Afet işleri Müdürlüğü’nün teme görevi; ilçemizi ve halkımızı Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) doğrultusunda afetlere hazırlıklı ve dayanıklı kılmak adına aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Sandıklı Belediyesi sınırları içerisinde Deprem ve Afet Plan, Afet Yönetimi Stratejik Planı, vb. planları hazırlamak/hazırlatmak
- b) Deprem ve afet anı kapsamında Sandıklı Belediyesi’nin afet ve risk yönetimi stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planların uygulanması için Afyonkarahisar Valiliği, Afyonkarahisar AFAD ve diğer ilçe belediyeleri, Sandıklı Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak
- c) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetler ile ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak
- d) Afyonkarahisar Valiliği Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak
- e) Afyonkarahisar Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak
- f) Sandıklı Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve işbirliğini sağlayarak afetlere yönelik her türlü tedbirin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak

- g) İl genelindeki kamu kurum ve kuruluşları ile telefon, fax, internet ile görüntülü iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmaları yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak
- h) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapmak veya hizmet satın almak
- i) Faaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamaktır.

Müdürün Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- a) Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında mer'i mevzuat çerçevesinde Müdürlüğün sevk, idare ve organizasyonunu yapmak, kadrolar arasında görev dağılımı yapmak, iş ve işlemlerin işleyişine ilişkin düzenlemeleri sağlamak
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda gelen istek, öneri ve şikayetleri inceleyerek gerekli çalışmaları başlatmak, takibini sağlayarak ilgili kişi ve kurumlara geri bildirim yapılmasını sağlamak
- c) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında gerekli teknik şartnameleri hazırlanmasını temin ederek onaylamak
- d) Müdürlüğe ait bütçenin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
- e) Müdürlük personelinin eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmek
- f) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak

Müdürlük Mevzuatı

Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumlulukları dâhilinde ilişkili olduğu mevzuat

SIRA NO	MEVZUAT			RESMÎ GAZETE	
	TÜRÜ	ADI	SAYISI	TARİHİ	SAYISI
1	KANUN	Sivil Savunma Kanunu	72126	03.06.1958	9931
1	KANUN	Belediye Kanunu	5393	09.04.2023	32158
5	KANUN	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	6331	30.06.2012	28339
6	KANUN HÜKMÜNDE KARARNAM E	Sivil Müdafa Kanunu İle Belediye Kanununda değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname	596	28.04.2000	24033
7	YÖNETMELİ K	İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik		18.06.2013	28681
8	YÖNETMELİ K	Sığınak Yönetmeliği		25.08.1988	19910
9	YÖNETMELİ K	Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlükleri ile İl Afet ve Acil Durum Arama ve Kurtarma Ekiplerinin Kuruluşu,		13.07.2021	31540
10	YÖNETMELİ K	Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Afet ve Acil Durumlara İlişkin Hizmet Standartları ve Akreditasyon Esaslarının Belirlenmesi Hakkında Yönetmelik		29.07.2020	31200

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

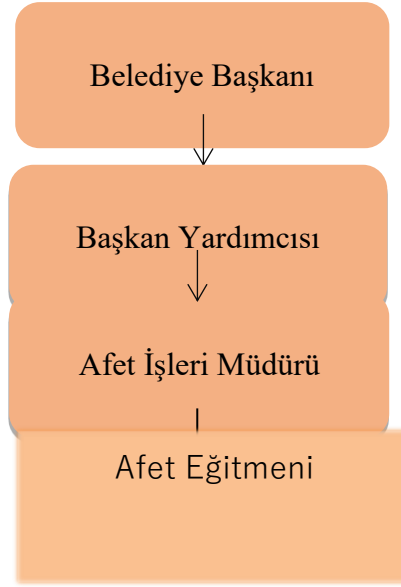
1- Fiziksel Yapı:

- a. Hizmet Birimleri: Sandıklı Jeotermal Isıtma Termal Turizm Seracılık Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi (SANJET A.Ş.) hizmet binasında faaliyetlerini sürdürmekte olan Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği 1 Müdür Odası ve 1 Memur Odası bulunmaktadır.

Kaynak: Afet İşleri Müdürlüğü,

1.1 Örgüt Yapısı:

ORGANİZASYON ŞEMASI



- a. Afet İşleri Müdürlüğü; 1 adet Afet İşleri Müdürü, 1 adet Afet Eğitmeni ile faaliyetlerini yürütmektedir.
- b. Afet İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür
- c. Müdürlüğün organizasyon şemasındaki hiyerarşik yapılanma; birim müdürünün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayı ile oluşur.
- d. Afet İşleri Müdürü; hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.
- e. Belediye Başkanı ve/veya bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.

Personelin Eğitim Durumu Dağılımı

Öğrenim Durumu	Memur	İşçi	TOPLAM
	Sayı	Sayı	Sayı
Lisans	1	-	1
Yüksek Lisans	1	-	1
Toplam	2	-	2

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 2025

Müdürlüğümüz personelinin eğitim durumlarına genel olarak bakıldığında, 1 adet lisans ve 1 adet yüksek lisans mezunu bulunmaktadır. Personelin genel olarak öğrenim düzeyinin yüksek olması Kurum açısından avantaj oluşturmaktadır.

Koordinasyon, Amaç ve Hedefler

II- KOORDİNASYON

- a) Müdürlük içi koordinasyon aşağıdaki şekilde sağlanır;
 - 1- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
 - 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
 - 3- Müdür, evrakları gereği için personele tevzi eder
- b) Kurum içi müdürlükler arasında koordinasyon EBYS ile Müdür'ün imzası ile yürütülür
- c) EBYS üzerinden Müdürlüğe aktarılan evraklar Müdür'e sunulur, Müdür tarafından ilgili personel yada personellere havalesi yapılır. Teslim alınan tüm evraklara yasal süresi içerisinde işlem yapılması zorunludur.

AMAÇ VE HEDEFLER

1- Stratejik Amaç :

Doğal ve insan kaynaklı afetlere karşı hazırlıklı olmak, riskleri en aza indirmek, afet anında etkili müdahale sağlamak ve afet sonrası iyileştirme çalışmalarını hızlı bir şekilde gerçekleştirmektir.

2- Stratejik Hedef:

- a) Afet Risklerini Azaltma ve Önleme
 - Şehrin risk haritasının çıkarılması ve riskli bölgelerin belirlenmesi
- b) Afet Yönetim Kapasitesini Güçlendirme
 - Afet müdahale ekiplerinin eğitilmesi ve gerekli donanımların sağlanması
 - Erken uyarı sistemlerinin geliştirilmesi ve kriz yönetim altyapısının güçlendirilmesi
- c) Toplumun Afet Bilincini Artırma
 - Vatandaşlara afet farkındalık eğitiminin verilmesi ve farkındalık kampanyalarının düzenlenmesi
- d) Hızlı ve Etkin Müdahale Mekanizmaları Geliştirme
 - Afet anında koordinasyonu sağlayacak kriz yönetim merkezlerinin kurulması
 - Acil durum eylem planlarının hazırlanması
- e) Afet Sonrası Rehabilitasyon ve İyileştirme Çalışmaları
 - Afetzedelere yönelik barınma, gıda, ve psikososyal desteğin sağlanması

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüzün yeni kurulmuş olması ve 2024 yılı içerisinde herhangi bir faaliyetinin bulunmamış olması dolayısıyla müdürlük bütçe uygulamaları çerçevesinde yalnızca bütçe kalemleri açılmış olup herhangi bir satın alma işlemi gerçekleşmemiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

II- Personel Durumu

01.02.2025 Tarihi İtibariyle Personel Durumu

Personel Statüsü	Adet
Memur Personel	2
İşçi Personel	-
Mevsimlik İşçi	-
TOPLAM	2

d) Hizmet İçi Eğitim

Müdürlüğümüz personelleri periyodik aralıklarla Afyonkarahisar İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD), diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen ve müdürlüğümüzün hizmet alanlarını konu alan uzaktan ve yüz yüze olacak şekilde düzenlenen eğitimlere aktif olarak katılım sağlamaktadır.

1) Evrak Kayıt İşlemleri

Müdürlüğümüze havale edilen dilekçe, evrak sayısı ile birimizce üretilen evraklara ait veriler aşağıda gösterilmektedir.

Evrak Cinsi	Adet
Gelen Evrak	253
Giden Evrak	106

Veriler 2024 Yılı'nı Kapsamaktadır.

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasite

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Yasal ve Kurumsal Çerçeve

- 1- Müdürlüğün ulusal ve uluslararası afet yönetimi mevzuatına uygunluğu
- 2- Yetki ve sorumlulukların net bir şekilde belirlenmiş olması

B- İnsan Kaynakları ve Eğitim Durumu

- 1- Afet yönetimi konusunda uzmanlaşmış ekiplerin varlığı
- 2- Sürekli eğitim ve tatbikatlarla personelin güncel tutulması

C- Koordinasyon ve İşbirliği

- 1- Kamu kurumları, belediyemiz müdürlükleri, STK'lar ve özel sektörle işbirliğinin sağlanması
- 2- Ulusal düzeyde afet yardım kuruluşları ile entegrasyonun sağlanması

D- Finansal Kaynaklar ve Sürdürülebilirlik

- 1- Müdürlük bütçesinin yeterliği
 - 2- Fon kaynaklarının çeşitliliği ve sürdürülebilirliği
- Müdürlüğümüz açısından avantaj sağlayacaktır.

Öneri ve Tedbirler

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

- 1-Kurum arşivinin oluşturulması.
- 2- Müdürlük personellerinin SAYSI Programına dahil edilmesi
- 3-Afet ve acil durum yönetiminde haberleşme operasyonlarının başarısı için kritik bir öneme sahip olan telsiz kullanımının müdürlüğümüzde sağlanması amacıyla telsiz satın alınması



SANDIKLI BELEDİYESİ BÜNYESİNDEKİ ŞİRKETLER



SANPER SANDIKLI PERSONEL İSTİHDAM SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

ŞİRKET 12 AYLIK FAALİYET RAPORU GENEL BİLGİLER

Hesap Dönemi	: 01/01/2024 - 31/12/2024
Şirketin Ticaret Ünvanı	: Sanper Sandıklı Personel İstihdam Sanayi Ticaret Limited Şirketi
Ticaret Sicili Numarası	: 2735
İnternet Sitesi Adresi	:-
Adres	:Ece Mahallesi Konak Sokak No:1 Sandıklı / AFYONKARAHİSAR
Tel	: 0 272 512 69 88
Faks	: 0 272 512 66 52
E-Posta Adresi	:sanper@sandikli.bel.tr

1.a. Şirketimizin Kuruluşu:

Şirketimizin kuruluşu 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 126 nci maddesi ile 27.06.1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen ek madde 20 ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin uygulanmasına dair usul ve esaslara ilişkin tebliğin 28'nci maddesi doğrultusunda II. Özel İdareleri, belediyeler ile bunların üyesi olduğu mahalli idare birlikleri ve belediyeye bağlı kuruluşlarında 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi ve Kamu ihale Genel Tebliği 78 nci madde hükümleri kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alım yöntemiyle çalıştırılan personelin bu idarelerin doğrudan doğruya veya dolaylı olarak birlikte veya ayrı ayrı sermayesinin yaridan fazlasına sahip oldukları şirketlerde işçi statusünde istihdam edebilmeleri için şirket kurulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.Bu kapsam da Sanper Sandıklı Personel istihdam Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi kurulmuştur.

1.b. Şirketin Organizasyon Yapısı:

Şirketimiz bünyesinde bir adet Şirket Müdürü olup, Belediye Başkanlığı'na bağlı olarak çalışmaktadır. Şirketimiz, önümüzdeki dönemde şirkete ilişkin bir organizasyon yapısı oluşturmayı, bu doğrultuda personeli birimler bazında organize etmeyi ve şirketimize ait bir personel yönetmeliği hazırlayarak yürürlüğe koymayı planlamaktadır.

1.c. Şirketin Sermaye ve Ortaklık Yapısı:

Şirketimiz Sandıklı Belediye Başkanlığı tarafından kurulmuştur.Sermayenin tamamı Belediyemize aittir.

Kuruluş Sermayesi:750.000,00 TLdir.Şirketimizin sermayesi 2023 yılında asgari ücret zamlarına istinaden sermayemiz 6.000.000,00 TL çıkarılmıştır.

1.d. Şirketimizin Amacı:

696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 126 nci maddesi ile 27.06.1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen ek madde 20 ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin uygulanmasına dair usul ve esaslara ilişkin tebliğin 28 nci maddesi doğrultusunda II Özel İdareleri, belediyeler ile bunların üyesi olduğu mahalli idare birlikleri ve belediyeye bağlı kuruluşlarında 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi ve Kamu İhale Genel Tebliği 78 nci madde hükümleri kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı

hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılan personelin işçi statüsünde istihdam edebilmelerini sağlamaya ve/veya bu kapsamda işçi statüsünde personel çalıştırmaya dayalı hizmetleri yürütmeye ilişkin işlemleri gerçekleştirmektedir.

1.e. Üst DüzeyYöneticiler Hakkında Bilgiler

Şirket Yönetim Kurulu Başkanlığı'nı Sefa ESEN, Şirket Müdürlüğü görevini ise Gökhan GÜRKAN yapmaktadır.

1.f. Personel Hakkında Bilgiler

Taşerondan geçiş yapmaya hak kazanmış personel sayısı 281 dir.Hak kazanan personellerden 1 kişi malulen emekli olup 01.04.2018 tarih itibariyle sigorta girişi yapılan personel sayısı 280 dir.

01.01.2023 ve 31.12.2023 tarihleri arasında emekli-istifa-diğer nedenlerden dolayı ayrılan ve belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda personel alımı yapıldıktan sonra yıl sonu itibariyle sayımız 381 personeldir.

01.01.2019 tarihinden geçerli olmak üzere türn personelimize Bireysel Emeklilik Sistemine (BES) geçilmiştir. 01.01.2019 tarihinden itibaren Yüksek Hakem Kurulu kararınca çalışan personellerimize asgari ücret üzerinden ilk altı ay % 4 + ikinci altı için de % 4 zam verilmiştir.Bu maaş 2020 yılı yeni belirlenen asgari ücret üzerinden ilk altı boyunca % 4 zam ve ikinci altı ay içinde aynı ücret üzerinden personellere ödenmiştir.Yüksek Hakem Kurulu kararınca günlük 5 tl yemek ücreti - çocuk parası- Dini bayram yardımı-öğrenim gören çocukları için yılda bir kez eylül ayında öğrenim yardımı-yılda iki kez nisan ve ekim aylarında toplam 10 yevmiye ikramiye- askerlik yardımı-evlenme yardımı ve yakınlık derecelerine göre cenaze yardımı adı altında sosyal hak ödemeleri 2020 yılında da yapılmıştır.2021 yılının mayıs ayında Belediye iş Sendikası ile bir(1) yıllık anlaşma yapılmış olup personellerimize her ay maaşlarına ilave olarak ek ödeme adı altında 350 tl brüt ödeme yapılmıştır.01.01.2022 tarihinden itibaren personellere sendika ile yapılan sözleşmeye istinaden ocak ve haziran ayları arasında asgari ücret ödemesi ve sosyal hakları ödenmiştir.01.07.2022 tarihinden itibaren de yeni sendika sözleşmesine istinaden maaşlar asgari ücretten çıkarılarak günlük bazda ödenmeye başlamıştır.Günlük yevmiye 243.03 tl üzerinden temmuz ve aralık ayları arasında ödeme yapılmıştır.2023 yılında asgari ücrete gelen zam sonrası personele %10 zam verilmiş ve sosyal hakları da daha iyi duruma getirilmiştir.Ocak ve Haziran aylarında günlük brüt ücret 366,96 tl üzerinden personele ödeme yapılmıştır.Temmuz ve Aralık ayları arası ise günlük brüt ücret 491,87 tl üzerinden ödeme yapılmıştır.Ayrıca personellere yazlık ve kışlık olmak üzere müdürlüklerine ve yapılan işin az-çok tehlikeli kısımlarına göre iş güvenliği kurallarına uygun kıyafet desteği sağlanmıştır. 2024 yılında şirketimiz ile Belediye-İş Sendikası arasında 01.01.2024 'ten - 31.12.2026 'ya kadar 3. dönem toplu iş sözleşmesi imzalanmış, personellerimizin alacağı günlük yevmiye bedeli 01.01.2024 tarihinde uygulanan asgari ücret yevmiyesi üzerine % 10 artış yapılarak ilk altı ay için brüt 733,43 TL,ikinci altı ayda ise bu ücrete %10 daha artış yapılarak günlük yevmiye bedeli brüt 806,77 TL olarak belirlenmiştir.Ayrıca maaşı oluşturan diğer ödemeler de sözleşmede belirlenmiş olup ; işçilere ek ödeme adı altında aylık 1.500,00 TL,yakacak yardımı aylık 750,00 TL,yemek bedeli günlük 55 TL,çocuğu olan işçilere her bir çocuk için aylık 50 TL,işçinin öğretimdeki her çocuğu için yılda bir kez ödenmek üzere öğrenim yardımı olarak 250,00 TL,Ramazan ve Kurban Bayramlarından bir hafta önce ödenmek üzere bayram yardımı olarak her iki bayramda net 5.000,00 TL ödeme yapılmıştır.

01.01.2024 ve 31.12.2024 tarihleri arasında emeklilik-istifa ve diğer nedenlerden dolayı ayrılan ve belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda personel alımı yapıldıktan sonra yıl sonu itibariyle personel sayımız 349 olmuştur.



SANJET JEOTERMAL ISITMA SAN. TİC. A.Ş.

**SANJET SANDIKLI JEOTERMAL ISITMA TERMAL TURİZM SERACILIK SANAYİ VE
TİCARET ANONİM ŞİRKETİ**

YÖNETİM KURULU YILLIK FAALİYET RAPORU

**1. BÖLÜM
GENEL BİLGİLER**

Hesap Dönemi	: 01/01/2024 - 31/12/2024
Şirketin Ticaret Unvanı	: SANJET Sandıklı Jeotermal Isıtma Termal Turizm Seracılık Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi
Ticaret Sicili Numarası	: 1606
İnternet Sitesi Adresi	: www.sanjet.com.tr

İletişim Bilgileri	
Merkez	
Adres	: Ece Mahallesi Yeni Bld. İş Mrk. Kat:1 No:107
Tel	: 272 512 54 54
Faks	: 272 512 54 57
E-Posta Adresi	: sanjet@sanjet.com.tr

SANJET Sandıklı Jeotermal Isıtma Termal Turizm Seracılık Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi, Afyon Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü'nün 15.06.1994 tarih ve 2039 sayılı kuruluş izin yazısı üzerine 15.06.1994 tarihinde, 1606 sicil no.su ile Sandıklı Ticaret Sicili'ne tescil edilerek kurulmuş ve ana sözleşmesi 22.06.1994 gün ve 3557 sayılı Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayımlanmıştır. Şirket merkezi, Afyonkarahisar iline bağlı Sandıklı ilçesindedir. Şirketimize ait Çiçek Seracılığı ve Sebze Meyve Kurutma Şubesi ile Ön İzolasyonlu Boru Kaplama ve Depolama şubesi bulunmamaktadır. Şirkete ait iletişim bilgileri yukarıda belirtilmiştir.

1.a. Şirketin Organizasyon Yapısı:

Şirketimiz bünyesinde herhangi bir müdürlük bulunmamakta olup, personel yatırım ve işletme üniteleri ayrımı altında doğrudan yönetim kuruluna bağlı olarak çalışmaktadır. Şirketimiz yönetim kurulu, önümüzdeki dönemde Şirkete ilişkin bir organizasyon yapısı oluşturmayı, bu doğrultuda personeli birimler bazında organize etmeyi ve Şirketimize ait bir personel yönetmeliği hazırlayarak yürürlüğe koymayı planlamaktadır.

1.b. Şirketin Sermaye ve Ortaklık Yapısı:

Başlangıçta 5.000.-TL sermaye ile kurulan Şirket'in sermaye artırımları ve artırıma ilişkin ana sözleşme değişikliğinin tescil ve Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayım tarihleri aşağıda gösterildiği gibidir:

Yayımlandığı Türkiye Sicil Gazetesinin		
Sermayenin Artırım		
Sonrası Tutarı	Tarihi	Sayısı
40.000. -TL	05.04.1995	3760
200.000.-TL	25.06.1996	4066
400.000.-TL	28.10.1997	4407
600.000.-TL	18.12.1998	4694
1.000.000.-TL	01.07.1999	4824
1.500.000.-TL	17.07.2000	5089
2.000.000.-TL	18.07.2002	5594
3.000.000.-TL	31.03.2004	6019
7.000.000.-TL	20.09.2005	6393
11.000.000.-TL	17.05.2006	6558
14.000.000.-TL	18.07.2007	6854
18.000.000.-TL	25.11.2009	7446
22.000.000.-TL	27.10.2010	7678
23.500.000.-TL	29.04.2011	7805
25.500.000.-TL	28.09.2011	7909
30.500.000.-TL	18.09.2012	8155
34.000.000.- TL	19.06.2013	8345
37.000.000.- TL	20.10.2014	8676

2024 yılsonu itibariyle, Şirketin esas sermayesi 37.000.000 TL'dir ve 37.000.000,00 TL'nin tamamı ödenmiştir. Şirket esas sermayesi, beheri 1 TL itibari değeri olan toplam 37.000.000 adet nama yazılı paya bölünmüş olup, işbu esas sermayenin pay sahipleri arasındaki dağılımı, pay defteri kayıtlarına uygun olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Pay Sahibi	Pay Adedi	Payların Toplam Tutarı	Pay Oranı (%)
Sandıklı Belediyesi	36,999,700	36.999.700.-TL	99,99
Sandıklı Ticaret ve Sanayi Odası	100	100. -TL	0,000034
Sandıklı Sebzeci ve Meyveciler Odası	50	50.-TL	0,000016
Sandıklı Ziraat Odası	50	50.-TL	0,000016
Sandıklı Esnaf ve Sanatkarlar Odası	50	50.-TL	0,000016
Sandıklı Şoförler ve Otomobilciler Odası	50	50.-TL	0,000016
	37.000.000	37.000.000.-TL	100

Hesap dönemi içerisinde sermaye veya ortaklık yapısında herhangi bir değişiklik olmamıştır.

1.c. İmtiyazlı Paylar ve Payların Oy Hakları:

6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 334. ile 478. maddelerinin tanıdığı yetkiler çerçevesinde, şirket esas sözleşmesine yönetim kurulu üyelerinin tamamının Sandıklı Belediyesi'nin temsilcilerinden seçilmesi ve Sandıklı Belediyesi'nin yönetim kurulundaki temsilcilerinin ancak Sandıklı Belediyesi tarafından görevden alınması konusunda imtiyaz tanınmıştır. Şirketimizde her pay

bir oy hakkı vermektedir ve pay sahipleri, oy haklarını genel kurulda, paylarının toplam itibarı değeriyle orantılı olarak kullanmaktadır.

1.d. Yönetim Kurulu Hakkında Bilgiler:

Şirketimiz, genel Kurul tarafından seçilen 3 kişilik bir yönetim kurulu tarafından yönetilmekte ve temsil edilmektedir. Yönetim Kurulu üyelerimizin tamamı Sandıklı Belediyesi'nin temsilcilerinden oluşmaktadır.

Şirketimizin yönetim kurulu üyeleri Adnan ÖZTAŞ, Osman ÖZHANTAŞ ve Muhammet KELEŞ'dir. Bu kişiler, 20 Nisan 2023 tarihli olağanüstü genel kurul toplantısında yönetim kurulu üyeliklerine 3 yıl süre için seçilmiştir. Yıl sonuna kadar adı geçen kişiler yönetim kurulu üyesi olarak görev yapmışlardır. Yönetim kurulu üyelerimiz Türk Ticaret Kanunu'nda ve şirket esas sözleşmesinde belirtilen nitelikleri taşımaktadırlar.

Yeni yönetim kurulu üyeleri arasında 20.04.2023 tarihinde yapılan görev dağılımı uyarınca yönetim kurulu başkanlığına Adnan Öztaş, başkan yardımcılığına Osman Özhantaş, mali işler sorumluluğuna ise Muhammet Keleş getirilmiştir. Şirketi temsil ve ilzam noktasında, her bir yönetim kurulu üyesi, ayrı ayrı imzası ile münferiden yetkilidir. Bunun dışında yönetim kurulu üyeleri arasından herhangi bir komite oluşturulmamıştır.

Yönetim kurulu 2024 yılı içerisinde toplam 46 kez toplanmış, üyeler toplantılara eksiksiz katılmışlardır.

1.e. Üst Düzey Yöneticiler Hakkında Bilgiler

Şirketimiz Yönetim Kurulu Başkanı Adnan Öztaş, Konya Selçuk Üniversitesi – İnşaat Mühendisliği mezunu olup, aynı zamanda Sandıklı Belediye Başkanı olarak görev yapmaktadır.

Şirketimiz Yönetim Kurulu Başkan Vekili Osman Özhantaş, İmam Hatip Lisesi mezunu olup, aynı zamanda Sandıklı Belediye'sinde Meclis Üyesi olarak görev yapmaktadır.

Şirketimizin mali işlerden sorumlu yönetim kurulu üyesi Muhammet Keleş Afyonkarahisar Kocatepe Üniversitesi – Maliye Bölümü mezunu olup, aynı zamanda Sandıklı Belediye'sinde Başkan Yardımcısı olarak görev yapmaktadır.

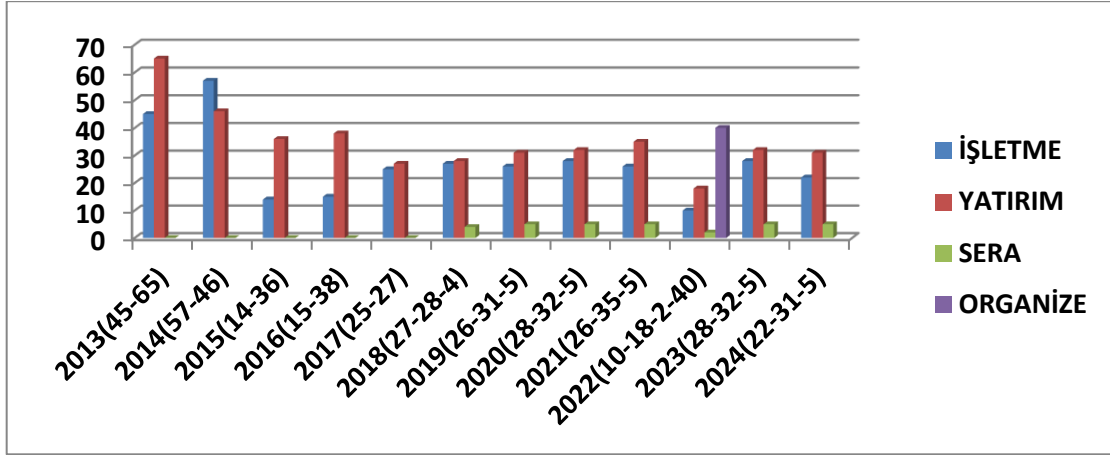
1.f. Personel Hakkında Bilgiler

2023 Yılı sonu itibarıyla şirketimizin 32'i yatırım, 28 kişi işletme, 5 kişi ise serada olmak üzere 65 çalışanı bulunmakta iken 2024 yılında ihtiyaç duyulan hizmet tanımı ve niteliğinin belirlenmesi neticesinde 1 kepçe operatörü, 1 sekreter, 2 kaynakçı olmak üzere toplam da 4 işçi istihdamı sağlanmıştır.

2024 yılı içerisinde 1 personelimizin emeklilik, 3 personelimiz istifa ve 10 personelde işveren tarafından fesih yolu ile iş akitleri fesih edilmek suretiyle bütün yasal hakkı olan maaş, tazminat ücretleri ödenerek personellerin iş akdi sona erdirilmiştir.

31.12.2024 tarihi itibarıyla şirketimizin 31'i yatırım, 22 kişi işletme, 5 kişi serada olmak üzere toplam 58 kişi çalışanı olarak yılsonu kapanışı yapılmıştır.

Yıllara Göre Çalışan Sayısı Tablosu



1.g. İşlem ve Rekabet Yasağı Hakkında Bilgiler:

Şirketimiz genel kurulunca yönetim kurulu başkanı ve üyelerine, şirket ile çıkar çatışmasına neden olabilecek nitelikte işlem yapabilmeleri ve rekabet edebilmeleri için TTK'nun 395 ve 396. maddeleri uyarınca izin verilmesi yönünde bir karar alınmış; yönetim kurulu üyeleri de şirketle herhangi bir işlem yapmamışlar, ayrıca rekabet yasağı kapsamında bir faaliyette bulunmamışlardır.

2. BÖLÜM YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İLE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MALİ HAKLAR

Yönetim kurulu başkanı Adnan Öztaş ile yönetim kurulu üyeleri Osman Özhantaş ve Muhammet Keleş huzur hakkı olarak 2024 yılı içerisinde dört aylık 420.000-TL (Dört Yüz Yirmi Bin Lira) ödenmiş; bunun haricinde başka bir prim, ikramiye, kâr payı gibi bir mali menfaat ödemesinde bulunulmamıştır.

Ayrıca, yönetim kurulu başkanı Adnan Öztaş ile yönetim kurulu üyeleri Osman Özhantaş ve Muhammet Keleş'e 2024 yılı içerisinde herhangi bir ödenek, yolculuk, konaklama ve temsil giderleri ile aynı ve nakdi imkân, sigorta ve benzeri teminat ödemesinde bulunulmamıştır.

3. BÖLÜM ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI

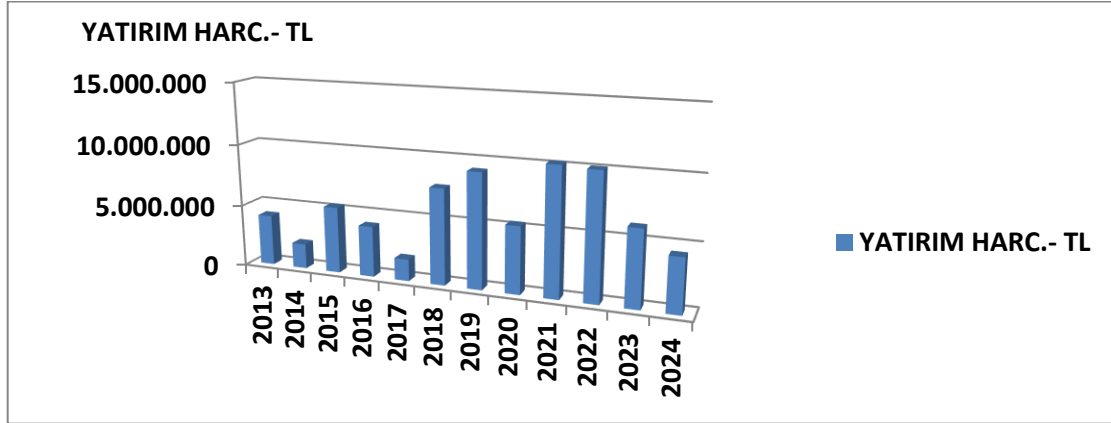
Şirket, 2024 hesap dönemi içerisinde herhangi bir araştırma ve geliştirme çalışmasında bulunmamıştır.

4. BÖLÜM

ŞİRKET FAALİYETLERİ VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER

4.a. Yatırımlara İlişkin Bilgiler:

Şirketimiz tarafından 2024 yılında yapılan yatırımlar toplamı 4.354.128,78 TL'dir. Ayrıca; makine tesis grubu için 5.028.772,20-TL lik harcama yapılmıştır. 2024 yılında Ziraat Bankasına ve Vakıfbank'a 6.296.715,14- TL kredi borcu ödenmiştir.



Şirketimiz tarafından 2024 yılı ısıtma ve revizyon projeleri aşağıdaki şekli ile uygulanmıştır:

Şirketimizin artan abone sayısını karşılamak, mevcut aboneleri daha konforlu ve sağlıklı ısıtılmak, sera yatırımcısına ve Jeotermal Suyun Tek elden Dağıtım Projesine jeotermal su vermek için gerekli başvuruları yapılan, Gürses-2, CFK-1, Sağa(Y):254671, Yukarı(X): 4258189, Sağa(Y): 254786, Yukarı(X): 4258229, Sağa(Y):254880, Yukarı (X): 4258244, Safran-2, MY-1 kuyuları açılmıştır. Ayrıca 120 nolu jeotermal sahanın ve ruhsat bekleyen kuyuların gerekli resmi işlem ve harçları yatırılarak şirketimiz adına ruhsatlandırılmıştır. Açılan ve tamamlanan kuyuların sisteme dahil olması için gerekli olan otomasyon sistemi ile seraların otomasyon sistemi revizyonu yapılarak, Jeotermal Suyun Tek elden Dağıtım Projesine bakım-onarımı gerekli olan otomasyon işleri yaptırılmıştır. Açılan yeni kuyular için kuyu içi malzemeleri alınmıştır. Bunlara ilave mevcut bakım-onarımı yapılması gereken kuyular ve terfi merkezine ait malzemeler yenilenmiş, kuyuların elektrik hatları çekilmiş, değişmesi gereken enerji kabloları değişmiş olup, kuyuların mevcut sisteme bağlantısı yapılmıştır.

Isı merkezlerindeki gerekli bakım ve onarım isteyen sirkülasyon motorlarının bakım onarımı yaptırılmış, kaplıca motorhane ilave motor ve bakımları yapılarak, tüm esanjörlerin temizliği yaptırılmıştır. Bu kapsamda sistemde yenilenmesi gereken kollektör, vana vb. ekonomik ömrünü tamamlayan malzemeler değiştirilmiştir.

Yıl içerisinde meydana gelen patlak, kaçak vb. hatların tamir ve bakım çalışması yapılmıştır.

Mevcut hatlara ilave olarak; şehir merkezinde İhlas Sokak, Melisa Sokak hatları çekilmiş olup, seraların Tek elden dağıtım sistemine bağlantı hatlarında yapılması gereken revizyonlar yapılmıştır.

Sanjet Çiçekçilik olarak 2024 yılı kış ve bahar aylarını kapsayan dönem içerisinde, yazlık olarak dikimi yapılacak peyzaj çiçekleri yetiştirilmiştir. Bu çiçekler Sandıklı Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından peyzaj çalışmalarında kullanılmıştır. Bahar ve yaz döneminde saksı çiçeği yetiştirilmiş olup yetiştirilen çiçekler aynı dönem içerisinde Ata Tohumları Koruma ve Çoğaltma

Projesi kapsamında yöremizde yetiştirilen asırlık sebze tohumlarına ulaşıp, çoğaltılmak üzere dikilip, yetiştirilmiştir. Yaz ayı sonunda tohumlar çoğaltılmış olup 2024 yılında fideleri yetiştirilip ilçemizde ve çevre illerde yaygın kullanıma sunulmak üzere muhafaza altına alınmıştır. Sonbahar döneminde ise yine ilçemiz peyzaj işlerinde kullanılacak kışlık çiçekler yetiştirilmiştir.

Sanjet Kuru Gıda bölümünde ise meyve sebze kurutma, paketlenme ve satış faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Üretim faaliyeti olarak; cennet elması, elma, şeftali, incir, çilek gibi mevsim ürünleri, bahar ve yaz aylarında ise talep gören yaz meyve sebzelerinin kurutulması ve depolanması yapılmıştır. Satış faaliyeti olarak, market, okul kantini, dinlenme tesisi, belediye sosyal tesisleri başta olmak üzere çeşitli noktalara kurulan stantlara paketlenmiş kuru meyve sebze teşhir ve satışı yapıp haftalık ziyaretlerle ürün eksikleri giderilecek şekilde satış faaliyeti yapılmıştır.

Jeotermal ısıtmalı balık tesisinde ekvatorial balık üretme denemeleri devam etmektedir. Balık sayısı ve türüne göre balık alımı ve satışı yapılmaktadır.

Sandıklı jeotermal sahasında Tek Elden Dağıtım Projesi kapsamında toplam 800.000 m² jeotermal ısıtmalı teknolojik seranın ısınması planlanmış ve ona göre projelendirilmiştir. Projede sera iç ortam (+14), dış ortam (-14) olması durumunda 65 C su verilmesi hesaplanarak proje yapılmıştır.

Yeni yapılan binalar ve her yıl yaklaşık 300 - 500 adet yeni abone ilave olması nedeniyle sistemde verimliliği düşürmemek için; rutin bakım onarım devam etmekte ve sisteme ilave motor, esanjör ve yeni kuyuların açılması planlanmaktadır.

Tek Elden Dağıtım Sisteminde sözleşmesi bulunan, yeni yapımı başlayacak yatırımcılar için sisteme gerekli olan ve yatırımcılara yedek olarak destek verecek üretim kuyuları çalışmalarına başlanacaktır.

Kaplıca bölgesinde bulunan termal tesisler ile tarafımızca jeotermal su verilen seraların daha verimli ve konforlu şekilde ısınması için, kaplıca bölgesine üretim kuyuları açılmıştır.

4.b. İç Kontrol Sistemi ve İç Denetim Faaliyetleri:

Şirketimizin 2024 yılına ait iş ve işlemlerinin iç kontrolü ve denetimi, yönetim kurulunun 06/05/2024 tarihli kararı ile iç denetim komitesinde görevlendirilen Sefa Esen, Hakan Sarısayın, Sevim Ulusoy, Ali Osman Altaş ve Ali Osman Düz tarafından 2024/1.,2.,3., ve 4. dönemleri incelenmiştir. Ayrıca, denetim kurulu üyelerimiz tarafından zaman zaman habersiz denetimler yapılmış, düzenlenen evrak sürekli olarak kontrol edilmiştir. Faaliyet döneminde herhangi bir usulsüzlük ve yolsuzlukla karşılaşılmağı olduğu düşünüldüğünde, şirketin iç kontrol ve denetim sisteminin yeterli olduğu değerlendirilmektedir.

4.c. İştirak Bilgileri:

Şirketimizin diğer bir şirkette iştiraki bulunmamaktadır. Şirketimizin, ayrıca, diğer şirket veya şirketlerle herhangi bir hâkimiyet ve bağıllık ilişkisi söz konusu değildir.

4.d. Şirket Tarafından İktisap Edilen Pay Bilgileri:

2024 yılı içerisinde Şirketimizin kendi paylarını iktisap veya rehin olarak kabul etmesine ilişkin herhangi bir işlem gerçekleştirilmemiştir.

4.e. Hesap Dönemi İçerisinde Yapılan Denetimler:

Hesap dönemi içerisinde Şirketimiz nezdinde herhangi bir özel denetim yapılmamıştır.

4.f. Şirket Aleyhine Açılan Davalar ve Uygulanan Yaptırımlar:

4.f.1-Sanjet A.Ş. derdest (devam eden) dosyalar;

	İcra Müdürlüğü	Esas No	Borçlu	Dosya Durumu
1	Sandıklı	2016-577	Yusuf ATLI	Açık
2	Sandıklı	2016-1638	Ali KESKİN	Açık
3	Sandıklı	2016-1640	Sultan ZEYBAK	Açık
4	Sandıklı	2016-1641	Yaşar DÖNMEZ	Açık
5	Sandıklı	2017-124	Halil İŞLER	Açık
6	Sandıklı	2019-983	İbrahim DEMİR	Açık
7	Sandıklı	2020-544	Ali DEMİR	Açık
8	Sandıklı	2024-839	Ali İhsan BOZDEMİR	Açık
9	Sandıklı	2024-857	Ali İhsan BOZDEMİR	Takip durdu

4.f.2-Sanjet A.Ş. kapanan dosyalar ;

	Mahkeme	Dosya No	Taraf	Dosya Durumu
1	Sandıklı 1.Asliye Hukuk Mah	2022/7	Bionur Yumurta	Kapalı
2	Sandıklı 2. Asliye Hukuk Mah	2024/99 E	Süleyman KOÇ	Kapalı
3	Sandıklı Asliye Ceza Mah	2024/290 E	Timur TÜRK	Kapalı
4	Sandıklı 1.Asliye Hukuk Mah	2023/746	Bionur Yumurta	Dosya işlemde kaldı

	İcra Dairesi	Dosya No	Taraf	Dosya Durumu
1	Sandıklı İcra Dairesi	2019/889	Ali İhsan BOZDEMİR	Kapalı

4.g. Hedeflerin Realizasyonu ve Genel Kurul Kararlarının İfası:

Şirketimiz önceki dönem genel kurul toplantısında belirlenen hedeflerden satış ve kârlılık hedeflerine ulaşmıştır.

Şirketimizin üretim ve satışlarında gerileme yaşanmamış, aksine artış sağlanmıştır.

Hesap dönemi içerisinde, genel kurul kararlarının tamamı yönetim kurulumuz tarafından eksiksiz olarak yerine getirilmiştir.

4.h. Olağanüstü Genel Kurul Toplantıları:

Şirketimiz 2024 yılı içinde yerel seçimler nedeniyle 1 defa olağanüstü genel kurul yapılmıştır.

4.i. Bağışlar, Yardımlar ve Sosyal Sorumluluk Projeleri:

Şirketimiz, 2024 yılı faaliyet döneminde 20/04/2024 tarihli olağanüstü genel kurul toplantısında alınan karara istinaden 2024/2025 eğitim, öğretim yılında 9 ay süre ile 500 öğrenciye kadar 750,00 TL burs ödemesine karar verilmiş ve ödemesi devam etmektedir.

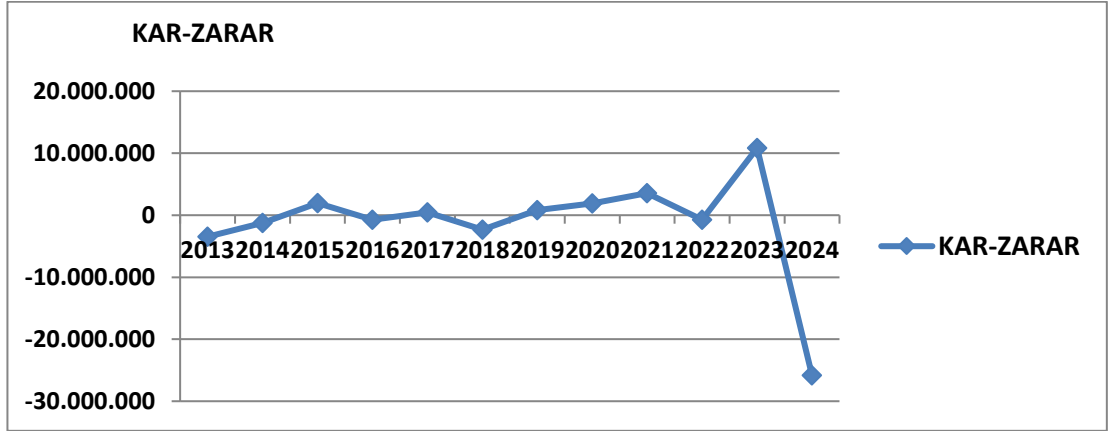
4.j. Bağıllık veya Hâkimiyet Durumu:

Şirketimiz şirketler topluluğuna bağlı bir şirket olmayıp, herhangi bir şirket üzerinde hâkimiyeti de söz konusu değildir.

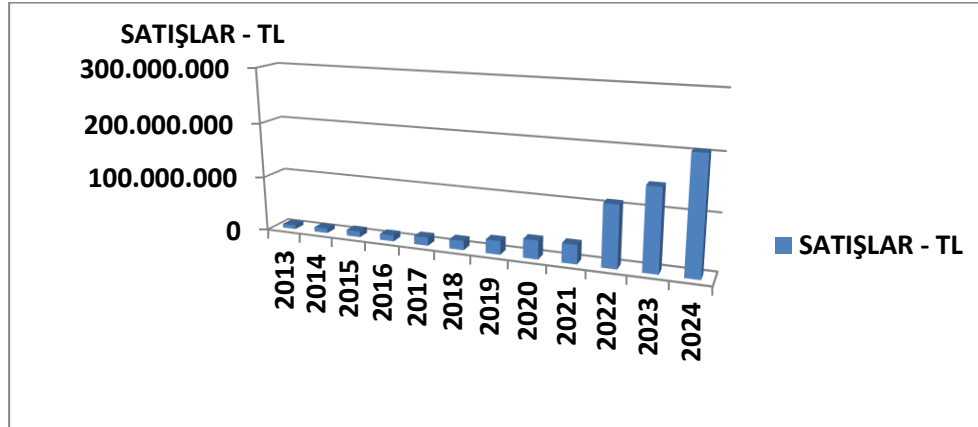
5. BÖLÜM FİNANSAL DURUM

5.a. Finansal Durum ve Faaliyet Sonuçları:

Şirketimiz 2024 yılı faaliyet dönemi sonu itibariyle -25.829.790,15 TL zarar etmiştir. Bu zarar enflasyon kaynaklı olup varlıklarımızın amortisman değerlerindeki artış nedeniyle amortisman giderlerimizde oldukça fazla bir artış söz konusudur. Önceki dönemlerde alınan genel kurul kararları doğrultusunda yıl içerisinde yatırımlarımız gerçekleştirilmiştir.



Şirketimizin 2023 yılında brüt satış hasılatı 146.045.801,97- TL. olarak gerçekleşmiş iken, bu rakam 2024 yılında 205.818.367,80- TL'ye yükselmiştir. Bir başka deyişle, brüt satış hasılatımızda, bir önceki yıla kıyasla, 59.772.565.83- TL tutarında bir artış yaşanmıştır. Bu da bir önceki yıl satış hasılatının yaklaşık olarak %40,93 oranında artış olduğu anlamına gelmektedir.



Şirketimiz 2023 yılında 7.670.984,40 TL olan genel yönetim giderleri, 2024 yılında 12.255.201,78 TL'ye yükselmiştir. Böylece, genel yönetim giderlerinde, bir önceki yıla kıyasla 4.584.217,38 TL tutarında artma olmuştur.

Ayrıca, 2023 yılında 3.232.152,55 TL olan finansman giderleri 2024 yılında 6.168.612,66 TL'ye yükselmiştir.

5.b. Finansal Yapıya İlişkin Önlemler:

Yukarıda açıklandığı üzere, 2024 dönemi itibariyle zarar edilmiş olmasına rağmen bu zarar enflasyon muhasebesi uygulaması kaynaklı olduğu için, şirketimizin sermaye ve finansal yapısı güçlü olduğundan, önümüzdeki dönemde finansal yapının daha da güçlendirilmesine yönelik özel bir önlem düşünülmemektedir.

6. BÖLÜM RİSKLER VE YÖNETİM KURULUMUZUN DEĞERLENDİRMESİ

6.a. Öngörülen Riskler ve Risk Yönetim Politikası:

Şirketimizin faaliyetleri ile ilgili olarak önümüzdeki dönemde önemli bir risk öngörülmemektedir.

6.b. Riskin Erken Saptanması ve Yönetimi Komitesi:

Şirketimiz bağımsız denetime tabi olmadığından ve denetçi tarafından riskin erken saptanması ve yönetimi komitesi oluşturulmasına ilişkin bir öneri getirilmediğinden, riskin erken saptanması ve yönetimi komitesi oluşturulmamıştır.

6.c. İleriye Dönük Riskler:

Yeni yatırımlarımız sayesinde önümüzdeki dönemde üretim kapasitemizin artacağı değerlendirilmektedir. Şirketimiz önümüzdeki dönemde satışlarını artırmayı hedeflemektedir. Bu çerçevede, yeni aboneler bularak şirketimizin kârlılığını arttıracak tahmin edilmektedir. Şirketimizin dönem içerisinde yakalamış olduğu verimlilik düzeyini korumayı amaçlamaktayız.

7. BÖLÜM DİĞER HUSUSLAR

7.a. Faaliyet Yılıının Sona Ermesinden Sonraki Olaylar:

Şirketimizin faaliyet yılının sona ermesinden bu yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasına kadar geçen süre içerisinde pay sahiplerinin, alacaklıların ve diğer ilgili kişi ve kuruluşların haklarını etkileyebilecek nitelikte özel önem taşıyan bir olay meydana gelmemiştir.

7.b. Mevzuat ve Esas Sözleşme Değişiklikleri:

Şirketimizin faaliyet gösterdiği sektör itibariyle şirket faaliyetlerini etkileyecek derecede önemli mevzuat değişikliği yapılmamıştır.

7.c. Diğer Hususlar:

1 Temmuz 2012 tarihinde yürürlüğe giren 6102 sayılı yeni Türk Ticaret Kanunu denetçileri anonim şirketin zorunlu organı olmaktan çıkarmıştır. 6102 sayılı yeni Türk Ticaret Kanunu'nun 397. maddesine göre Bakanlar Kurulu tarafından kararlaştırılan ve 16 Şubat 2019 tarihli ve 30688 sayılı Resmi Gazete'de yayımlan Bağımsız Denetime Tabi Olacak Şirketlerin Belirlenmesine Dair Karar ile de hangi sermaye şirketlerinin bağımsız denetime tabi olacağı belirlenmiştir. Anılan Bakanlar Kurulu Kararının 3üncü maddesinin üçüncü fıkrasına göre; sermayesinin en az %50'si belediyelere ait olan anonim şirketlerden aşağıdaki üç ölçütten en az ikisini art arda iki hesap döneminde sağlayanlar;

- a) Aktif toplamı 60.000.000 ve üstü Türk Lirası,
- b) Yıllık net satış hasılatı 80.000.000 ve üstü Türk Lirası,
- c) Çalışan sayısı 100 ve üstü,

Şirketimizin aktif toplamı ve yıllık satış hasılatı anılan sınırı geçmekle birlikte, çalışan sayısı belirlenen sınırların altında kalmaktadır. Bu yönüyle, şirketimizin belirlenen hadleri sadece 2024 yılında en az ikisinin sağlandığı gerekçesiyle Türk Ticaret Kanunu ve 660 sayılı Kanun Hükmünde Kararname yönünden bağımsız denetim zorunluluğu bulunmamaktadır.

ADNAN ÖZTAŞ
Yönetim Kurulu Başkan

OSMAN ÖZHANTAŞ
Yönetim Kurulu Başkan Vekili

MUHAMMET KELEŞ
Yönetim Kurulu Üyesi



**SANBEL GIDA DAY. TÜK. MAL.
TUR. PET. HİZM. İNŞ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.**

www.sandikli.bel.tr

**SANBEL GIDA DAYANIKLI TÜKETİM MALLARI TURİZM PETROL HİZMET İNŞAAT
SANAYİ ve TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
2024 YILI FAALİYET RAPORU**

**1. BÖLÜM
GENEL BİLGİLER**

Hesap Dönemi	:	01.01.2024–31.12.2024
Şirketin Ticaret Unvanı	:	Sanbel Gıda Dayanıklı Tüketim Malları Turizm Petrol Hizmet İnşaat Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi
Ticaret Sicili Numarası	:	2638
İnternet Sitesi Adresi	:	www.sanbel.com.tr

İletişim Bilgileri		
Merkez		
Adres	:	Ece Mah. Belediye Cad. Yeni Belediye İş Merkezi No: 22 Kat: 6 SANDIKLI / AFYONKARAHİSAR
Tel	:	0 850 307 00 03
Faks	:	
E-Posta Adresi	:	sanbel@sanbel.com.tr muhassebe@sanbel.com.tr insankaynaklari@sanbel.com.tr finans@sanbel.com.tr satinalma@sanbel.com.tr bilgi@sanbel.com.tr evrak@sanbel.com.tr arsiv@sanbel.com.tr destek@sanbel.com.tr takip@sanbel.com.tr

**Sanbel Gıda Dayanıklı Tüketim Malları Turizm Petrol Hizmet İnşaat Sanayi ve Ticaret
Limited Şirketi**

Şirket merkezi, Afyonkarahisar iline bağlı Sandıklı ilçesindedir. Şirkete ait iletişim bilgileri yukarıda belirtilmiştir. Sandıklı Vergi Dairesinin 743 043 4057 sicil nolu vergi mükellefidir.

1.a. Şirketin Organizasyon Yapısı:

Şirketimiz bünyesinde şirketin sevk ve idaresinden sorumlu bir müdür ile Bedesten Market, Bedesten Otopark, Hüdai Berber, Sandıklı Termal Butik Otel, Sandıklı Termal Otel, Cumhuriyet Park, Engelli Bakım Merkezi, Hüdai Fırın, Geleneksel Tıp Merkezi, Hisar Park, Kent Park, Konak Park, Hüdai Market, Yöresel Ürünler ve Gastronomi Konağı, Kent Meydanı Otopark, Sevimli Dostlar Hayvanat Bahçesi, Şelale Kafe, Şifa Kafe ile merkezde muhasebe ve idareden sorumlu birer şeflik düzeyinde organizasyonu bulunmakta olup, personelin tamamı Merkezde bulunan şirket müdürüne doğrudan bağlı olarak çalışmaktadır. Şirketimiz önümüzdeki dönemde Şirkete ilişkin bir organizasyon yapısı oluşturmayı, bu doğrultuda personeli birimler bazında organize etmeyi ve Şirketimize ait bir personel yönetmeliği hazırlayarak yürürlüğe koymayı planlamaktadır.

1.b. Şirketin Sermaye ve Ortaklık Yapısı:

Başlangıçta 10.000-TL sermaye ile kurulan Şirket'in sermaye artırımları ve artırıma ilişkin ana sözleşme değişikliğinin tescil ve T. Ticaret Sicili Gazetesi'nde yayım tarihleri aşağıda gösterildiği gibidir:

Sermayenin Artırım Sonrası Tutarı	Yayımlandığı Gazetesi'nin Tarihi	Türkiye Ticaret Sicili Sayısı
510.000. –TL	15.07.2016	9116
13.000.000. –TL	25.01.2017	9249
13.500.000. –TL	24.03.2017	9291
38.000.000.--TL.	02.08.2017	9380
39.500.000.--TL.	16.05.2018	9579
41.500.000.-- TL.	29.05.2019	9839
44.000.000.-- TL.	13.10.2022	10681
335.400.000.-- TL.	26.07.2024	11130

Faaliyet raporu tarihi itibarıyla, Şirketin esas sermayesi 335.400.000.-TL'dir. Bunun 20.606.885.- TL Sİ nakden ödenmiştir. Şirket esas sermayesi, beheri 100.000.- TL itibari değeri olan toplam 3.354 adet nama yazılı paya bölünmüş olup, işbu esas sermayenin pay sahipleri arasındaki dağılımı, pay defteri kayıtlarına uygun olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Pay Sahibi	Pay Adedi	Payların Toplam Tutarı	Pay Oranı (%)
Sandıklı Belediye Başkanlığı	3354	335.400.000.-TL	100,00
	3354	335.400.000.- TL.	100

Hesap dönemi içerisinde ortaklık yapısında herhangi bir değişiklik olmamıştır.

1.c. İmtiyazlı Paylar ve Payların Oy Hakları:

Şirketimizde her pay bir oy hakkı vermektedir ve pay sahipleri, oy haklarını genel kurulda, paylarının toplam itibarı değeriyle orantılı olarak kullanmaktadır. İmtiyazlı pay yoktur.

1.d. Şirket Yönetimi Hakkında Bilgiler:

Şirketimiz, genel kurul tarafından seçilen müdür tarafından yönetilmekte ve temsil edilmektedir.

1) Şirketimizin ilk müdürü şirket ortağı olan Sandıklı Belediyesini temsilen Belediye Başkanı MUSTAFA ÇÖL olup 14.06.2016 tarihinden 31.08.2016 Tarihine kadar görev yapmıştır. 31.08.2016 tarih ve 2016/09 numaralı kararla imza yetkisi kaldırılmış ve yerine belediyeyi temsilen belediye meclis üyesi Osman Işık şirket müdürlüğüne getirilmiştir.

2) 20.06.2016 tarihli genel kurul kararı ile şirket dışından SEDAT SARIEL müdür olarak atanmış ve kendisine 20.06.2016 tarih ve 2016/08 numaralı kararla süresiz münferiden imza yetkisi verilmiştir. Atandığı tarihten 11.07.2019 tarihine kadar adı geçen kişi müdür olarak görev yapmış olup 11.07.2019 Tarihinde şirketimizden ayrılmıştır.

3) 31.08.2016 tarihli genel kurul kararı ile Şirket ortağı bulunan Sandıklı Belediyesini temsilen Belediye Meclis üyesi OSMAN IŞIK şirket müdürlüğüne atanmış ve 31.08.2016 tarih ve 9 numaralı kararla kendisine münferiden imza yetkisi verilmişti. Seçimlerin yenilenmesi nedeniyle tekrar 05.07.2019 tarih ve 2019/4 nolu kararla tekraren şirket müdürlüğüne atanmıştı. 01.10.2020 Tarihi itibariyle şirket müdürlüğü son bulmuştur.

4) 20.06.2018 tarihinde çalışmaya başlayan NEBİ KARADEDE 05.07.2019 Tarihli genel kurul kararı ile şirket dışından müdür olarak atanmış ve kendisine 05.07.2019 tarih ve 2019/4 numaralı kararla süresiz münferiden imza yetkisi verilmiştir. Atandığı tarihten 01.10.2020 tarihine kadar müdürlük görevi yapmış ve 04.11.2020 tarihinde de işyerimizden ayrılmıştır.

5) 01.10.2020 tarihli genel kurul kararı ile Şirket ortağı bulunan Sandıklı Belediyesini temsilen Belediye Meclis üyesi RECEP ÖZKESKİN şirket müdürlüğüne atanmış ve 01.10.2020 tarih ve 2020/2 numaralı kararla kendisine münferiden imza yetkisi verilmişti. Atandığı tarihten 02.08.2021 tarihine kadar müdürlük görevi yapmış ve 02.08.2021 tarihinde de işyerimizden ayrılmıştır.

6) 01.10.2016 tarihinde çalışmaya başlayan ALPEREN TÜRK 01.10.2020 Tarihli genel kurul kararı ile şirket dışından müdür olarak atanmış ve kendisine 01.10.2020 tarih ve 2020/2 numaralı kararla süresiz münferiden imza yetkisi verilmiştir. Atandığı tarihten 09.01.2023 tarihine kadar müdürlük görevi yapmış ve 09.01.2023 tarihinde de işyerimizden ayrılmıştır.

7) 04.08.2021 tarihli genel kurul kararı ile Şirket ortağı bulunan Sandıklı Belediyesini temsilen Belediye Meclis üyesi MEHMET ÖZTOPBAŞ şirket müdürlüğüne atanmış ve 04.08.2021 tarih ve 2021/6 numaralı kararla kendisine münferiden imza yetkisi verilmişti. 15.04.2024 tarih ve 2024/11 numaralı kararla yetkileri kaldırılmış ve şirketimizden ayrılmıştır.

8) 20.06.2016 tarihinde çalışmaya başlayan HASAN HÜSEYİN AVCI 10.01.2023 Tarihli genel kurul kararı ile şirket dışından müdür olarak atanmış kendisine 10.01.2023 tarih ve 2023/2 numaralı kararla süresiz münferiden imza yetkisi verilmiştir. 15.03.2024 tarihi itibariyle şirketimizden ayrılmıştır.

9) 15.04.2024 tarihli genel kurul kararı ile Şirket ortağı bulunan Sandıklı Belediyesini temsilen Belediye Meclis üyesi Hakan SARISAYIN şirket müdürlüğüne atanmış ve 15.04.2024 tarih ve 2024/12 numaralı kararla kendisine münferiden imza yetkisi verilmiştir. Görevi halen devam etmektedir.

10) 08.04.2024 tarihinde çalışmaya başlayan NEBİ KARADEDE 15.04.2024 Tarihli genel kurul kararı ile şirket müdürü olarak atanmış kendisine 15.04.2024 tarih ve 2024/12 numaralı kararla süresiz münferiden imza yetkisi verilmiştir. 08.11.2024 tarih ve 2024/23 numaralı kararla yetkileri kaldırılmıştır.

11) 08.11.2024 tarihinde çalışmaya başlayan SUAT ÖZKAN 08.11.2024 Tarihli genel kurul kararı ile şirket müdürü olarak atanmış kendisine 08.11.2024 tarih ve 2024/23 numaralı kararla süresiz münferiden imza yetkisi verilmiştir. Görevi halen devam etmektedir.

Şirket müdürlerimiz Türk Ticaret Kanunu'nda ve şirket esas sözleşmesinde belirtilen nitelikleri taşımaktadırlar.

Şirketi temsil ve ilzam noktasında, Şirket Müdürlerimiz HAKAN SARISAYIN ile SUAT ÖZKAN her ikisi de ayrı ayrı imzaları ile münferiden yetkilidir. Bunun dışında herhangi bir komite oluşturulmamıştır.

Genel kurulumuz 2024 yılı içerisinde toplam 28 kez, müdürler kurulumuzda 20 kez toplanmış, üyeler toplantılara eksiksiz katılmışlardır.

1.e. Üst Düzey Yöneticiler Hakkında Bilgiler

Şirketimizin ilk müdürü Mustafa Çöl Yüksek Lisans Mezunudur. Şirketten ayrılmıştır.
Şirketimizin 2. müdürü OSMAN IŞIK Lisans Mezunudur. Şirketten ayrılmıştır.
Şirketimizin 3. müdürü SEDAT SARIEL Yüksek Lisans Mezunudur. Şirketten ayrılmıştır.
Şirketimizin 4. Müdürü NEBİ KARADEDE Yüksek Lisans Mezunudur. Şirketten ayrıldı.
Şirketimizin 5. Müdürü RECEP KESKİN Yüksek Okul Mezunudur. Şirketten ayrıldı.
Şirketimizin 6. Müdürü ALPEREN TÜRK Yüksek Lisans Mezunudur. Şirketten ayrıldı.
Şirketimizin 7. Müdürü MEHMET ÖZTOPBAŞ Ön Lisans Mezunudur.
Şirketimizin 8. Müdürü HASAN HÜSEYİN AVCI Ön Lisans Mezunudur.
Şirketimizin 9. Müdürü HAKAN SARISAYIN Lisans Mezunudur.
Şirketimizin 10. Müdürü Nebi KARADEDE Yüksek Lisans Mezunudur.
Şirketimizin 11. Müdürü Suat ÖZKAN Yüksek Lisans Mezunudur.

f. Personel Hakkında Bilgiler

2024 Yılı sonu itibarıyla şirketimizin 245 çalışanı bulunmaktadır.

A Y / Ş U	BEDESTEN MARKET	BEDESTEN OTOPARK	HÜDAİ BERBER	SANDIKLI TERMAL RUTİK OTEL	SANDIKLI TERMAL OTEL	CUMHURİYET PARKI	ENGELLİ BAKIM MERKEZİ	HÜDAİ FIRIN	GELENEKSEL TIP MERKEZİ	HİSAR PARK	KENT PARK	KONAK PARK	HÜDAİ MARKET/RESTORAN	HAMAM MÜZE	KENT MEYDANI OTOPARK	S. DOSTLAR HAYVANAT BAHÇESİ	SELALE KAFE	SİFA KAFE	MERKEZ OFİS	TOKİ BİSTRO CAFE	TOKİ MARKET	YÖRESEL ÜRÜNLER GAS.	T O P L
OCAK	2	2	1	2	92	20	41	3	2	5	14	11	31	1	2	4	6	14	13	-	-	-	266
ŞUBAT	2	2	1	11	86	18	43	3	2	4	13	10	30	1	2	4	6	13	14	-	-	-	265
MART	3	2	1	11	89	19	47	3	2	4	14	10	30	1	2	4	6	13	13	3	4	-	281
NİSAN	2	2	1	10	83	16	42	3	2	4	13	9	30	1	2	4	6	13	14	-	-	-	257
MAYIS	2	2	1	9	80	19	42	3	2	3	13	7	31	-	2	4	6	12	10	-	-	1	249
HAZİRAN	2	2	1	10	78	20	40	2	1	2	13	8	28	-	2	4	4	11	12	1	4	1	246
TEMMUZ	1	2	1	8	79	18	40	2	1	1	14	8	29	-	2	4	2	13	13	1	4	1	244
AĞUSTOS	1	1	1	7	78	18	42	2	1	1	14	6	30	-	2	3	2	13	11	1	4	1	239
EYLÜL	1	1	1	7	77	18	41	2	2	1	14	6	30	-	2	3	2	12	11	1	4	1	237
EKİM	1	1	1	7	79	17	46	2	2	1	14	6	29	-	2	3	2	11	11	-	4	1	240
KASIM	1	1	1	7	83	15	45	1	2	-	15	4	35	-	2	3	-	9	12	-	5	1	242
ARALIK	2	1	1	8	91	18	45	1	2	-	17	2	31	-	3	2	-	5	12	-	3	1	245
TOPLAM	20	19	12	97	995	216	514	27	21	26	168	87	364	4	25	42	42	139	146	7	32	8	3011

AYLIK ORTALAMA ÇALIŞANIMIZIN SAYISI: 250 KİŞİ

1.g. İşlem ve Rekabet Yasağı Hakkında Bilgiler:

Şirketimiz genel kurulunca şirket müdürüne, şirket ile çıkar çatışmasına neden olabilecek nitelikte işlem yapabilmeleri ve rekabet edebilmeleri için TTK’ nun 626. maddeleri uyarınca izin verilmesi yönünde bir karar alınmış olup; şirket müdürleri de şirketle herhangi bir işlem yapmamışlar, ayrıca rekabet yasağı kapsamında bir faaliyette bulunmamışlardır.

2. BÖLÜM

ŞİRKET MÜDÜRÜ İLE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MALİ HAKLAR

Belediyeyi temsilen atanan Şirket Müdürüne huzur hakkı olarak 2024 yılı içerisinde ödeme yoktur. Bunun haricinde ücret, prim, ikramiye, kâr payı gibi başkaca bir mali menfaat ödemesinde bulunulmamıştır. Ayrıca, Şirket Müdürüne 2024 yılı içerisinde herhangi bir ödenek, yolculuk, konaklama ve temsil giderleri ile ayni ve nakdi imkân, sigorta ve benzeri teminat ödemesinde bulunulmamıştır.

3. BÖLÜM

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ÇALIŞMALARI

Şirket, 2024 hesap dönemi içerisinde herhangi bir araştırma ve geliştirme çalışmasında bulunulmamıştır.

4. BÖLÜM

ŞİRKET FAALİYETLERİ VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER

4.a. Yatırımlara İlişkin Bilgiler:

Şirketimiz tarafından;

7.509.071, 65 TL Demirbaş alımları için, harcama yapılmıştır.

Bu harcamalar için satıcı firmalara borçlanılmıştır.

4.b. İşletmeye İlişkin Bilgiler:

14.03.2024 tarihinde 543 ada 34 parsel, Zafer Mahallesi Cihangir Sokak No:22’ de TOKİ MARKET hizmete açılmıştır.

27.03.2024 tarihinde 543 ada 34 parsel, Zafer Mahallesi Cihangir Sokak No:22/A ‘da TOKİ BİSTRO CAFE hizmete açılmıştır.

22.05.2024 tarihinde Tabduk Emre Mahallesi Antalya Caddesi No:18/6’ da YÖRESEL ÜRÜNLER VE GASTRONOMİ KONAĞI hizmete açılmıştır.

4.c. İç Kontrol Sistemi ve İç Denetim Faaliyetleri:

Şirketimizin 2024 yılına ait iş ve işlemlerinin iç kontrolü ve denetimi, şirket müdürü tarafından yerine getirilmiştir. Ayrıca, şirket müdürü tarafından zaman zaman habersiz denetimler yapılmış, düzenlenen evrak sürekli olarak kontrol edilmiştir. Faaliyet döneminde herhangi bir usulsüzlük ve yolsuzlukla karşılaşılmamış olduğu düşünüldüğünde, şirketin iç kontrol ve denetim sisteminin yeterli olduğu değerlendirilmektedir.

4.d. İştirak Bilgileri:

Şirketimizin diğer bir şirkette iştiraki bulunmamaktadır. Şirketimizin, ayrıca, diğer şirket veya şirketlerle herhangi bir hâkimiyet ve bağıllık ilişkisi söz konusu değildir.

4.e. Şirket Tarafından İktisap Edilen Pay Bilgileri:

2024 yılı içerisinde Şirketimizin kendi paylarını iktisap veya rehin olarak kabul etmesine ilişkin herhangi bir işlem gerçekleşmemiştir.

4.f. Hesap Dönemi İçerisinde Yapılan Denetimler:

Hesap dönemi içerisinde Şirketimiz nezdinde herhangi bir özel denetim yapılmamıştır. Buna karşılık, üçüncü şahıslar tarafından Şirketimiz hakkında herhangi bir şikâyet söz konusu olmadığı için Şirketimizi etkileyecek bir husus bulunmamaktadır.

4.g. Şirket Aleyhine Açılan Davalar ve Uygulanan Yaptırımlar:

Hesap dönemi içerisinde Şirketimiz aleyhine açılan, şirketin mali durumunu ve faaliyetlerini etkileyebilecek nitelikte olan bir davası bulunmamaktadır.

2024 yılında mevzuat hükümlerine aykırı uygulamalar nedeniyle şirket ve şirket müdürü hakkında uygulanan bir idari veya adli yaptırım da söz konusu olmamıştır.

2024 Yılında alacaklarımız için icra takibi açılmamıştır.

4.h. Hedeflerin Realizasyonu ve Genel Kurul Kararlarının İfası:

Şirketimiz genel kurul toplantısında belirlenen hedeflerden satış ve kârlılık hedeflerine ulaşmaya çalışmıştır.

Hesap dönemi içerisinde, genel kurul kararlarının tamamı şirket müdürümüz tarafından eksiksiz olarak yerine getirilmiştir.

4.ı. Olağanüstü Genel Kurul Toplantıları:

Şirketimiz 2024 yılında olağanüstü genel kurul yapmamıştır.

4.i. Bağışlar, Yardımlar ve Sosyal Sorumluluk Projeleri:

Şirketimiz, 2023 yılı sosyal sorumluluk çalışmaları doğrultusunda 6 Şubat 2023 tarihinde merkez üssü Kahramanmaraş'ta gerçekleşen depremler sonucu mağdur olan vatandaşlarımız için çalışmalarda bulunmuştur.

Yapılan harcama dağılımı aşağıda tabloda belirtilmiştir.

Kırtasiye, Yayın ve Basım Giderleri	3.000,00 TL
Yiyecek ve İçecek Alımları	60.000,00 TL
Temizlik Malzemesi Alımları	10.000,00 TL
Tıbbi Malzeme, İlaç, Maske ve Diğer Özel Malzeme Alımları	5.000,00 TL
Yolluk Giderleri	5.000,00 TL
Yolcu Taşıma Giderleri	7.500,00 TL
Yük ve Malzeme Taşıma Giderleri	5.000,00 TL
Sosyal Tesis ve Konaklama Giderleri	969.000,00 TL
Menkul Mal Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00 TL
Küçük Bakım ve Onarım Giderleri (Hizmet Binaları)	40.000,00 TL
Diğer	10.000,00 TL
TOPLAM	1.117.500,00 TL

Şirketimizin 2024 yılında herhangi bir sosyal sorumluluk kampanyasına bağışı olmamıştır.

4.j. Bağlılık veya Hâkimiyet Durumu:

Şirketimiz şirketler topluluğuna bağlı bir şirket olmayıp, herhangi bir şirket üzerinde hâkimiyeti de söz konusu değildir.

5. BÖLÜM

FİNANSAL DURUM

5.a. Finansal Durum ve Faaliyet Sonuçları:

2024 yılı sonu itibarıyla, Şirketimizin 335.400.000 TL olan esas sermayesine karşılık, öz kaynaklar toplamı 385.646.787,20 TL'dir. Bu yönüyle, Türk Ticaret Kanunu'nun 376. maddesi anlamında şirket sermayemizin karşılıksız kalması veya şirketimizin borca batık olması durumu söz konusu değildir.

5.b. Finansal Yapıya İlişkin Önlemler:

2024 yılında enflasyondan kaynaklı zarar söz konusudur. Şirketimizin önümüzdeki dönemde finansal yapının daha da güçlendirilmesine yönelik gerekli önlemler alınacaktır.

5.c. Kâr Dağıtım Politikası:

Şirketimiz 2024 yılında zarar olması sebebiyle kar dağıtımını olmamıştır.

6. BÖLÜM

RİSKLER VE YÖNETİM KURULUMUZUN DEĞERLENDİRMESİ

6.a. Öngörülen Riskler ve Risk Yönetim Politikası:

Şirketimizin faaliyetleri ile ilgili olarak önümüzdeki dönemde önemli bir risk öngörülmemektedir.

6.b. Riskin Erken Saptanması ve Yönetimi Komitesi:

Şirketimiz bağımsız denetime tabi olmadığından ve de müdürler tarafından riskin erken saptanması ve yönetimi komitesi oluşturulmasına ilişkin bir öneri getirilmediğinden, riskin erken saptanması ve yönetimi komitesi oluşturulmamıştır.

6.c. İleriye Dönük Riskler:

Yeni yatırımımız sayesinde önümüzdeki dönemde hizmet kapasitemizin artacağı değerlendirilmektedir. Şirketimiz önümüzdeki dönemde satışlarını artırmayı hedeflemektedir. Bu çerçevede, pazar araştırması yapılacak ve hizmetlerimize olan dış talep belirlenecek, ardından uygun pazarlama stratejileri kullanılarak satışlara başlanılacaktır. Bu durumun şirketimizin kârlılığını arttıracığı tahmin edilmektedir. Şirketimizin önümüzdeki dönemde verimlilik düzeyini yükseltmeyi amaçlamaktayız.

7. BÖLÜM

DiĞER HUSUSLAR

7.a. Faaliyet Yılıının Sona Ermesinden Sonraki Olaylar:

Şirketimizin faaliyet yılının sona ermesinden bu yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasına kadar geçen süre içerisinde ortakların, alacaklıların ve diğer ilgili kişi ve kuruluşların haklarını etkileyebilecek nitelikte özel önem taşıyan bir olay meydana gelmemiştir.

7.b. Mevzuat ve Esas Sözleşme Değişiklikleri:

Şirketimizin faaliyet gösterdiği sektör itibariyle şirket faaliyetlerini etkileyecek derecede önemli mevzuat değişikliği yapılmamıştır.

7.c. Diğer Hususlar:

1 Temmuz 2012 tarihinde yürürlüğe giren 6102 sayılı yeni Türk Ticaret Kanunu denetçileri şirketin zorunlu organı olmaktan çıkarmıştır. 6102 sayılı yeni Türk Ticaret Kanunu'nun 397. maddesine göre Bakanlar Kurulu tarafından kararlaştırılan ve 30 Kasım 2022 tarih ve 32029 nolu Resmi Gazete'de yayımlan 6434 sayılı Cumhurbaşkanlığının Bağımsız Denetime Tabi Olacak Şirketlerin Belirlenmesine Dair Karar ile de hangi sermaye şirketlerinin bağımsız denetime tabi olacağı belirlenmiştir. Şirketlerden aşağıdaki üç ölçütten en az ikisini art arda iki hesap döneminde sağlayanlardan 2 nolu ekli listedeki ; 5/b ye göre;

5/b) 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında faaliyet gösteren kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları ile sermayesinin en az %50'si belediyelere ait olan şirketlerden aşağıdaki üç ölçütten en az ikisini art arda iki hesap döneminde sağlayanlar.

a) Aktif toplamı altmış milyon ve üstü Türk Lirası.

b) Yıllık net satış hasılatı seksen milyon ve üstü Türk Lirası.

c) Çalışan sayısı yüz kişi ve üstü.

Şirketimizin yıllık satış hâsılatı ve çalışan sayısı belirlenen sınırların altında kalması nedeniyle, şirketimizin Türk Ticaret Kanunu ve 660 sayılı Kanun Hükmünde Kararname yönünden bağımsız denetim zorunluluğu bulunmamaktadır.

Şirketimiz açısından bir denetim boşluğunun doğmaması açısından, Türk Ticaret Kanunu'nun izin verdiği ölçüde şirketimizin bir denetim mekanizmasına kavuşması yönünde gerekli planlamalar şirket müdürümüz tarafından yapılmakta olup, bu konuda yürütülen çalışmalar en kısa sürede sonuçlandırılacaktır.

Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

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 “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Niyazi ÖZEN
Mali Hizmetler Müdür V.

Üst Yöneticinin 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 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 bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Adnan ÖZTAŞ
Sandıklı Belediye Başkanı



SANDIKLI
BELEDİYESİ



0272 512 69 46



0535 277 64 74



sandiklibelediyesi



sandiklibld



sandiklibelediyesi



sandiklibeltr