

2012

-

2016

STRATEJİK PLAN

**SORGUN
BELEDİYESİ**



2012 - 2016 Stratejik Plan



Büyük olmak için hiç kimseye iltifat etmeyeceksin, hiç kimseyi aldatmayacaksın, Ülke için gerçek amaç ne ise onu göreceksin, o hedefe yürüyeceksin. Herkes senin aleyhinde bulunacaktır; herkes seni yolundan çevirmeye çalışacaktır, fakat sen buna karşı direneceksin. Önüne sonsuz engeller yığacaklardır. Kendini büyük değil; küçük, zayıf, araçsız, hiç sayarak, kimseden yardım gelmeyeceğine inanarak bu engelleri aşacaksın. Bundan sonra da sana "BÜYÜKSÜN" derlerse... bunu söyleyenlere güleceksin!...

Atatürk

2012 - 2016 Stratejik Plan



İçindekiler

Başkanın Sunuşu.....	4
Sorgun Belediyesi Tarihçesi.....	5
<i>Belediyenin Kuruluşu.....</i>	<i>5</i>
<i>Kurumsal Yapısı.....</i>	<i>6</i>
Belediye Yönetimin Organları.....	7
<i>Belediye Başkanının Görevleri.....</i>	<i>7</i>
<i>Belediye Meclisinin Görevleri.....</i>	<i>8</i>
<i>Belediye Encümeninin Görevleri.....</i>	<i>9</i>
Birimlerin Fonksiyonları ve Hizmet Alanları.....	9
Yasal Dayanaklar.....	12
Yönetmelikler.....	13
Belediye Yatırım Bütçe Politikaları.....	14
İnsan Kaynakları.....	16
Kurumun Araç Fiziki Kaynakları.....	19
Bilişim Teknolojisi Alt Yapısı.....	22
<i>Belediye ve Dış Birimlerin Bağlantı Şeması.....</i>	<i>23</i>
<i>Mail Sistem Şeması.....</i>	<i>25</i>
Paydaş Analizi.....	26
<i>İç Paydaşlar.....</i>	<i>26</i>
<i>Dış Paydaşlar.....</i>	<i>26</i>
<i>Stratejik Paydaşlar.....</i>	<i>27</i>
Güçlü-Zayıf Yanlar ve Fırsatlar-Tehditler.....	27
Misyonumuz ve Vizyonumuz.....	29
Sorgun İlçe Haritası.....	30
Sorgun İlçesi.....	31
<i>Tarihi.....</i>	<i>31</i>
<i>Coğrafi Konumu.....</i>	<i>32</i>
<i>İklimi.....</i>	<i>33</i>
<i>Ekonomik Durumu.....</i>	<i>34</i>
<i>Nüfus Durumu.....</i>	<i>37</i>
Stratejik Plan Nedir,Neden Önemlidir.....	39
Stratejik Plan Nasıl Hazırlanır.....	40
Stratejik Planlama Komisyonu.....	41
Birimlere Ait Stratejik Planlar.....	42
<i>Mali Hizmetler Müdürlüğü.....</i>	<i>42</i>
<i>Yazı İşleri Müdürlüğü.....</i>	<i>43</i>
<i>İtfaiye Müdürlüğü.....</i>	<i>44</i>
<i>Plan ve Proje Müdürlüğü.....</i>	<i>45</i>
<i>Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....</i>	<i>46</i>
<i>Jeotermal Enerji İşletme Birimi.....</i>	<i>47</i>
<i>Fen İşleri Müdürlüğü.....</i>	<i>48</i>
<i>Zabıta Müdürlüğü.....</i>	<i>50</i>
<i>Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ve Mezbaha Birimi.....</i>	<i>51</i>
<i>Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....</i>	<i>52</i>
<i>Temizlik İşleri Müdürlüğü.....</i>	<i>53</i>
<i>Su İşleri Müdürlüğü.....</i>	<i>55</i>
<i>Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....</i>	<i>57</i>
<i>Özel Kalem Müdürlüğü.....</i>	<i>58</i>
<i>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....</i>	<i>59</i>
İzleme ve Değerlendirme.....	63

2012 - 2016 Stratejik Plan



Başkanın Sunuşu

Sevgili Hemşerilerim ve Değerli Çalışma Arkadaşlarım;
Yeni kamu yönetimi anlayışı, merkezilikten yerelliğe, bürokratik hantal yapılardan esnek yapılara, buyurgan ve emredici anlayıştan katılımcı ve diyaloga açık anlayışa, kapalılıktan şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışına geçişi ifade etmektedir. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu bu anlayış değişikliğini açıkça görmek mümkündür.

Sorgun Belediyesi de, değişen yeni ortam ve şartların gerektirdiği nitelikte hizmetler sunmak için, yönetim anlayışından iş görme usullerine kadar hemen her alanda çok önemli değişiklikler yapmıştır ve yapmaya da devam etmektedir.

Günümüzde bu yönetim anlayışının en önemli aracı, Stratejik Yönetim ve bunun gereği hazırlanan Stratejik Planlardır. Bildiğiniz gibi ilk Stratejik Planımızı 2006 yılında hazırlamıştık. 2007-2011 dönemini kapsayan bu Stratejik planını başarıyla uyguladık. Performans değerlendirme toplantılarımız, kurumsal başarımızın tespit edilmesi yanında, kurumsal motivasyona ve kaynaşmaya katkı sağlamıştır.

Başarıyla geçen 5 yıllık planlı dönem içerisinde, 29 Mart 2009 Yerel seçimlerinde halkımız büyük bir teveccühle hizmetlerimize devam etmemizi istedi. Halkımıza yeni projeler taahhüt etmemiz ve halkın yeni hizmetler beklemesi nedeniyle, Sorgun Belediyesi 2012-2016 Stratejik Planını hazırladık.

Vizyonumuzu; "Sorgun'u, yaşam kalitesiyle imrenilecek, yaşamaktan mutluluk ve gelecek nesillere devretmekten gurur duyulacak, modern ve model ilçeye dönüştüren, model bir belediye olmaktır."

Misyonumuzu da; "Katılımcı bir yönetim anlayışıyla, adaletten, verimlilikten ve yaşam kalitesinden ödün vermeden, insanımızı, çevremizi ve toplumsal değerlerimizi ekonomik zenginlikle buluşturan hizmetleri sunmaktır." Şeklinde belirlemiştik. Stratejik planlama, performans yönetimi, kalite ve süreç yönetimi gibi çalışmalarımızı bir bütün içerisinde sürdürerek bu vizyon ve misyonumuzu gerçekleştirme azim ve gayreti içerisindeyiz. Sorgun Belediyesi olarak, etkin, ekonomik, verimli ve kaliteli hizmet üretiminin, uzun vadeli planların hazırlanması ile gerçekleştirilebileceği inancındayız. Bu nedenle; Belediyemiz Stratejik Planı, yasaların getirdiği bir zorunluluk olmaktan çok, en iyi hizmeti nasıl üretiriz ve halkımızın güven ve desteğini nasıl kazanırız düşüncesiyle hazırlanmıştır.

Bizlerden desteğini ve teveccühünü hiçbir zaman esirgemeyen hemşerilerimize, Meclis üyelerimize, planlama çalışmalarında istek ve kararlılığını ortaya koyan yöneticilerimize, çalışma gruplarına, planlama ekibine, kısaca emeği geçen herkese tek tek teşekkür ediyorum.

2012 - 2016 Stratejik Plan



SORGUN BELEDİYESİ TARİHÇESİ

BELEDİYENİN KURULUŞU :

İlçemiz 1905 yılında Belediyelik hüviyetini kazanmış, Cumhuriyetin ilanından sonra 877 Sayılı Teşkilâtı Mülkiye kanunuyla 26 Haziran 1926 yılında ilçe olmuştur. 1928 yılında Köhne-i Kebir (büyük köhne) olan isminin Arapça olması nedeniyle Sorgun olarak değiştirilmiştir.

Kuruluşundan günümüze kadar görev yapmış Belediye başkanları ;

Hacı ÇAVUŞ	1905
Memiş Ağa YAKIN	
Bahattin(Hoca)TÜZÜNER	
İsmail Ağa ÇETİN	
Rıza EFENDİ (Zileli)	
Hasan ÖZEN	
Mehmet AKSOY	
Mehmet AKYOL	
İhsan ÇETİN	
Abdullah AKSOY	1965 - 1969
İhsan MÜFTÜOĞLU	1969 – 1973 – 1977
Yılmaz KILIÇARSLAN	1977 – 1980
Fuat ASLAN (Kaymakam)	Vekaleten Görev Yaptı.
Albay Celal SÖNMEZ	Atama ile Görev Yaptı
Ahmet USLU	1984 – 1989
Yılmaz KILIÇARSLAN	1989 – 1994
Zühtü ACUN	1994 – 1999
Yılmaz KILIÇARSLAN	1999 – 2004
Ahmet ŞİMŞEK	2004 - Görevde



KURUMSAL YAPI

Organizasyon Şeması :

Belediyemiz organizasyon yapısı; başkan, 2 başkan yardımcısı, 15 birimden oluşmaktadır Bu yapı aşağıda gösterilmiştir.



2012 - 2016 Stratejik Plan



BELEDİYE YÖNETİMİNİN ORGANLARI

* 5393 sayılı Belediye Kanununa göre belediye yönetiminin organları; "belediye başkanı", "belediye meclisi" ve "belediye encümeni"nden oluşmaktadır. Aşağıda bu organlara ilişkin görev tanımları ilgili organik kanundaki yasal dayanaklar gösterilerek verilmiştir.

I. Belediye Başkanı :

Belediye Başkanının Görevleri :

Görev Tanımı	Yasal Dayanak
Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.	5393, 38-a
Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.	5393, 38-b
Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.	5393, 38-c
Meclise ve encümene başkanlık etmek.	5393, 38-d
Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.	5393, 33-e
Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.	5393, 38-1
Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.	5393, 38-g
Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.	5393, 38-h
Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.	5393, 38-i
Belediye personelini atamak.	5393, 38-j
Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.	5393, 38-k
Şartsız bağışları kabul etmek.	5393, 38-1
Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.	5393, 38-m
Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.	5393, 38-n
Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.	5393, 38-o
Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.	5393, 38-p



2. Belediye Meclisi :

Belediye Meclisinin Görevleri :

Görev Tanımı	Yasal Dayanak
Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.	5393, 18-a
Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.	5393, 18-b
Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni planını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.	5393, 18-c
Borçlanmaya karar vermek.	5393, 18-d
Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeldinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.	5393, 18-e
Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.	5393, 18-f
Şartlı bağışları kabul etmek.	5393, 18-g
Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.	5393, 18-h
Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.	5393, 18-i
Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.	5393, 18-j
Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.	5393, 18-k
Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.	5393, 18-l
Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.	5393, 18-m
Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.	5393, 18-n
Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.	5393, 18-o
Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.	5393, 18-p
Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.	5393, 18-r
Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.	5393, 18-s
Mücadir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.	5393, 18-t
İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.	5393, 18-u

2012 - 2016 Stratejik Plan



3. Belediye Encümeni :

Belediye Encümeninin Görevleri :

Görev Tanımı	Yasal Dayanak
Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.	5393, 34-a
Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.	5393, 34-b
Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.	5393, 34-c
Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.	5393, 34-d
Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.	5393, 34-e
Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.	5393, 34-f
Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.	5393, 34-g
Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek	5393, 34-h
Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.	5393, 34-i

Birimler :

Fonksiyonları, Hizmet Alanları

Yazı İşleri Müdürlüğü :

Meclis, Encümen, Evlendirme, Yazı İşleri (gelen- giden evraklar), İdare İşleri

Özel Kalem Müdürlüğü :

Protokol İşleri, Başkan Programı ve organizasyon, Dış İlişkiler



Fen İşleri Müdürlüğü :

Yol Yapım, Bakım ve Onarımları, Elektrik Hizmetleri, Makine İkmal, Bakım ve Onarım, Mezarlık bakım hizmetleri, Atık su hatları yapımı, mevcutların revizyonu, Yağmur suyu hatları yapımı ve mevcutların revizyonu, Atık suyun uzaklaştırılma hizmetleri,

Su İşleri Müdürlüğü :

Su üretimi, İçme suyu hatları yapımı, mevcutların revizyonu, Suyun abonelere ulaştırma hizmetleri, Suyun tahakkuk ve tahsilat hizmetleri

İtfaiye Müdürlüğü :

Yangından korunma ve müdahale hizmetleri, Toplumsal bilinci arttırmaya yönelik eğitim ve bilgilendirme hizmetleri. Baca temizleme hizmeti, Su baskınlarına müdahale hizmetleri, Hizmet içi eğitim programları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü :

Yeşil alan üretim ve bakım hizmetleri, Rekreasyon alanları, Park ve çocuk oyun parkları, Kavşak ve orta kaldırım yeşil alanları, Ağaçlandırma hizmetleri,

Temizlik İşleri Müdürlüğü :

Evsel atık toplama ve kent temizliği, Atık yağların kontrolü, Haşere ile mücadele, Geri dönüşüm toplama hizmetleri, Çevre ve çevre temizliği toplumsal bilinçlendirme hizmetleri,

Zabıta Müdürlüğü :

İş yeri ruhsat hizmetleri, Trafik hizmetleri, Çevre ve denetim hizmetleri, Kent düzeni hizmetleri, Denetim ve kontrol

Mali Hizmetler Müdürlüğü :

Belediye gelir ve gider hizmetleri, Muhasebe işlemleri, Kesin hesap ve raporlama, Ön Mali Kontrol, Gelir tahakkuku ve tahsilatı, Alacakların Takibi, Bütçe hazırlık, Stratejik Planlama, Performans Programı, İcra ve Takip

2012 - 2016 Stratejik Plan



Destek Hizmetler Müdürlüğü :

Belediyemiz tamamını ilgilendiren Alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri işlerini, Belediye hizmet binasına ait Elektrik, Isınma ve iletişim hizmetlerini sağlamak, Belediyemiz demirbaş kayıtlarını tutmak, sayım ve terkinlerini yapmak,

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü :

İmar ve şehircilik hizmetleri 3194 sayılı kanun, Ruhsat hizmetleri, Denetim hizmetleri, Yapı projeleri, Kentsel dönüşüm hizmetleri, Toplu konut hizmetleri, Numarataj hizmetleri, Emlak Kamulaştırma

Kültür Hizmetleri Müdürlüğü :

Belediyemizle ilgili Kültür ve Sosyal faaliyetlerle ilgili çalışma programları hazırlamak ve yıl içerisinde bununla ilgili etkinlikleri diğer birimlerle ilgili işbirliği içerisinde yürütmek

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü :

Şehir içi yolcu taşımacılığını yapmak veya yaptırmak, Şehir içi ulaşım ile ilgili hat ve güzergâhları belirlemek, Belediye Meclis kararına göre belirlenen tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve Sosyal ve Kültürel faaliyetlerle ilgili ulaşım hizmetlerini yerine getirmek

Plan ve Proje Müdürlüğü :

İlçe, imar planlarının sürdürülebilirliğini sağlamak, müdürlük görev alanıyla ilgili her türlü konunun ayrıntılı araştırmasını, gerekirse imar planına veri teşkil edecek altyapı bilgisinin hazırlanmasını, mülkiyet-kadastral-hâlihazır ve istimlak durumlarının incelenmesinin yapılması ve yaptırılması, park, bahçe, meydan vb. yapıların projelerini yapmak yaptırmak veya yarışmalar açmak. Belediye taşınmazlarıyla ilgili ifraz, tevhit ve yoldan ihdasla ilgili çalışmaları sürdürmek

Jeotermal Birimi :

Isınma amaçlı, serada ve kaplıcalarda kullanılmakta olan jeotermal enerjiyle ilgili çalışmaları yürütmek, yeni ilave hatlarla ilgili çalışmaları yapmak ve yeni abone kayıtlarını yapmak. Jeotermal kaynaklarının ısınma, sera ve diğer amaçlarda kullanılmasını artırmak amacıyla yeni çalışmalar yapmak ve yaptırmak



Yasal Dayanaklar :

5393 Sayılı Belediye Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
3065 Sayılı KDV Kanunu
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
2872 Sayılı Çevre Kanunu
3621 Sayılı Kıyı Kanunu
7201 Sayılı Tebligat Kanunu
3194 Sayılı İmar Kanunu
3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Kanunu
3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
5199 Sayılı Hayvan Kanunu
2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
818 Sayılı Borçlar Kanunu
492 Sayılı Harçlar Kanunu
193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
775 Sayılı Gecekondu Kanunu
394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
552 Sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesine ve Toptancı Halleri Hakkında KHK
657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu

2012 - 2016 Stratejik Plan



Yönetmelikler :

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Mahalli İdareler Personeli İçin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralaması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik

Belediye İtfaiye Yönetmeliği

Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği

Belediye Tahsilat Yönetmeliği

Belediye Zabıta Yönetmeliği

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik

İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik

Kent Konseyi Yönetmeliği

Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği

Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği

Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları İle İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik



Belediye Yatırım Bütçe Politikaları :

Belediyenin kaynaklarının daha etkin, verimli, yerinde kullanmak üzere Belediyenin yatırım plan ve bütçe hazırlama, uygulama süreci aşağıdaki politikalar doğrultusunda göre yapılır.

- Belediyenin kentlileşmeye yönelik planladığı tüm yatırım projeleri; Belediyenin Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik olacaktır. ' . Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye yönelik planladığı yatırımları (proje ve/veya faaliyetler) için ÇYYP (Çok Yıllı Yatırım Planını-Programını) hazırlar.
- Belediye bütün yatırımlarını Meclisçe onaylanmış ÇYYP uygun olarak yapacaktır. Belediye ÇYYP yer almayan yatırım projeleri için belediyenin bütçesinde ödenek ayrılmaz.
- Belediye ÇYYP ile uyumlu olarak yıllık yatırım bütçesi hazırlayacaktır. Belediye, Yatırım Bütçesine; kentlileşmedeki nüfus, kentin fiziki ve sosyo-ekonomik durumundaki gelişmelerin gerektirdiği ve gelecekte ortaya çıkabilecek yatırım harcamalarını hesaplar ve yatırım bütçesi projeksiyonlarına dahil eder.
- Belediye yatırım bütçesindeki gelişmeleri cari bütçedeki gelişmelerle bir arada koordine eder. Gelecekte ortaya çıkacak olan yeni yatırımların işletme bakım ve idare masraflar hesaplanarak cari bütçe için ödenek ayrılır ve gelecek yıllar kapsayacak şekilde bu giderler için bütçelerini öngörür.
- Belediye bütün varlıklarının bakım ve idamesinde yatırım stokunu koruyacak düzeyde ve gelecekte bakım ve onarım maliyetlerini (İşletme maliyetlerini) en aza indirecek şekilde planlayarak yapacaktır.
- Belediye her bir yatırım projesi için tahmini yatırım maliyetini çıkarır ve bu maliyeti hangi kaynaktan finanse edileceğini Yatırım Proje Talep Formunda mutlaka belirler.. Belediye planladığı yatırıma yönelik ürettiği yeni projeler için en düşük maliyeti sağlayacak finansman modelini belirler.
- Belediye yasal sınırları aşmamak üzere yapacağı her türlü borçlanmayı sadece ÇYYPB de öngörülmüş kendisini geri ödeyebilecek; yatırım harcamaları ve makine - teçhizat, gayrimenkul alımında kullanılmak üzere 5393 sayılı Belediye kanununda belirtilen nispet oranda bütçe de borçlanabilir.
- Belediyenin güncellenmiş ÇYYPB ile gelecek mali yıl bütçesi kent halkına duyurulur.

2012 - 2016 Stratejik Plan



Sorgun Belediyesi'nin Son 2 Yılıının Bütçe Kesin Hesabı

KESİN HESAP VERİLERİ	2009 KESİN HESAP	2010 KESİN HESAP
GİDERLER	15.475.934,33 TL	20.069.948,58 TL
01 - Personel Harcamaları	4.715.777,18 TL	5.623.367,58 TL
02 - Sosyal Gv. Kur. Dev. Pr. Gid.	719.190,11 TL	1.056.083,97 TL
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.310.229,00 TL	7.467.666,03 TL
04 - Faiz Giderleri	368.960,03 TL	290.974,63 TL
05 - Cari Transferler	813.030,19 TL	1.098.825,87 TL
06 - Sermaye Giderleri	2.548.747,82 TL	4.533.030,50 TL
GELİRLER	14.865.032,96 TL	20.373.892,80 TL
01 - Vergi Gelirleri	1.524.909,59 TL	2.673.744,63 TL
02 - Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.613.063,87 TL	3.276.686,68 TL
03 - Alınan Bağış ve Yardımlar	42.666,30 TL	360.608,90 TL
04 - Diğer Gelirler	10.284.673,53 TL	13.220.244,58 TL

2012 - 2016 Stratejik Plan



Yıllar İtibarıyla Toplam Gelir Bütçesi İçindeki Öz Kaynakların Oranı :

	2007	2008	2009	2010
Öz Kaynaklar	4.088.665,71 TL	5.584.092,33 TL	4.812.921,56 TL	7.477.300,90 TL
İller Bankası Payı	7.332.551,61 TL	7.747.861,41 TL	9.951.908,06 TL	12.745.919,48 TL
Toplam Gelir	11.421.217,32 TL	13.331.953,74 TL	14.764.829,62 TL	20.223.220,38 TL
Öz Kaynaklar Oranı (%)	35,80	41,89	32,60	36,97

Sorgun Belediyesi İller Bankası Borçlanma Kredileri :

	Borçlanma	Aylık Ödeme	Kredi Bitiş Tarihi
Kanalizasyon	6.000.000,00 TL	88.990,00 TL	01-11-2015
Diğer Teminatlı İkras Kredileri	1.000.000,00 TL	24.052,00 TL	01-11-2011
Jeotermal Sondaj	1.500.000,00 TL	57.071,00 TL	01-02-2012

İnsan Kaynakları :

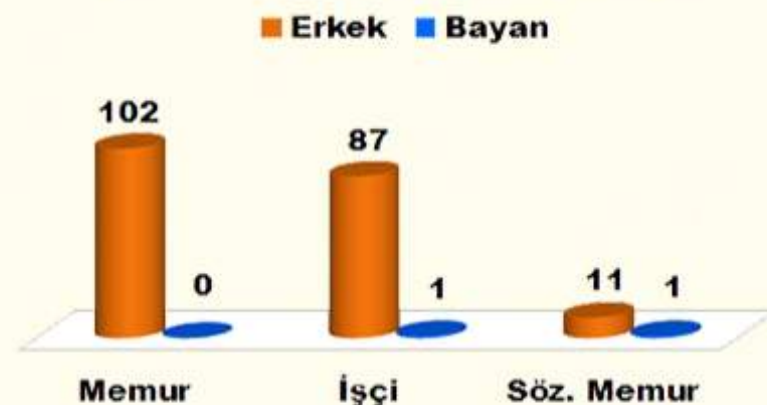
PERSONEL DURUMU	
Memur	102
İşçi	88
Söz. Memur	12
Toplam	202

PERSONEL CİNSİYET DURUMU		
	Erkek	Bayan
Memur	102	0
İşçi	87	1
Söz. Memur	11	1
Toplam	200	2

PERSONEL DURUMU



PERSONEL CİNSİYET DURUMU

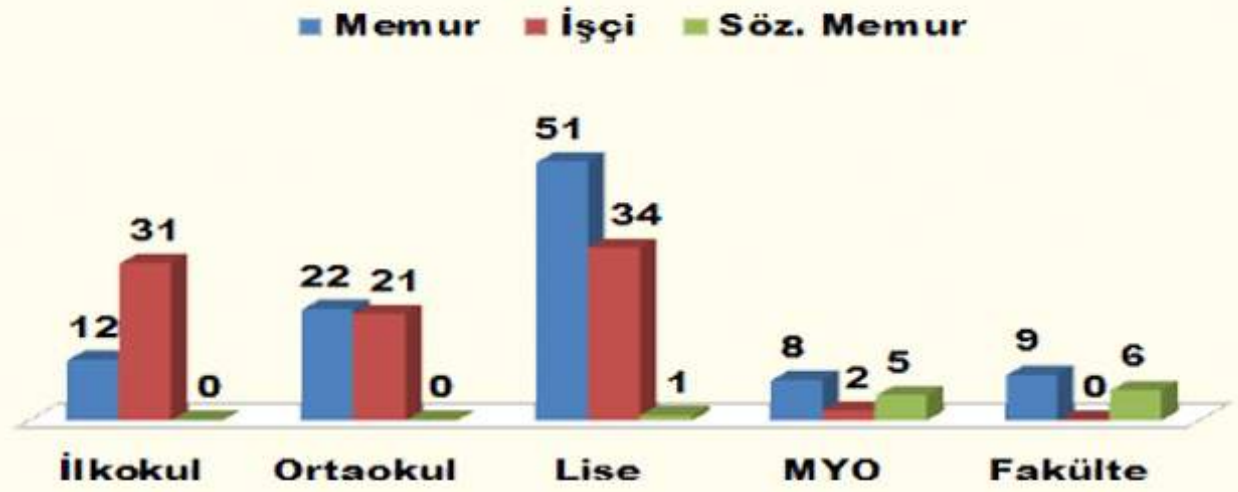


2012 - 2016 Stratejik Plan



PERSONEL EĞİTİM DURUMU						
	İlkokul	Ortaokul	Lise	MYO	Fakülte	Toplam
Memur	12	22	51	8	9	102
İşçi	31	21	34	2	0	88
Söz. Memur	0	0	1	5	6	12
Toplam	43	43	86	15	15	202

PERSONEL EĞİTİM DURUMU



PERSONEL YAŞ DURUMU						
	20-29 Yaş Arası	30-39 Yaş Arası	40-49 Yaş Arası	50-59 Yaş Arası	60-69 Yaş Arası	Toplam
Memur	1	5	71	21	4	102
İşçi	0	38	47	3	0	88
Söz. Memur	8	3	1	0	0	12
Toplam	9	46	119	24	4	202

PERSONEL YAŞ DURUMU





Belediye Hizmetlerinin Görülmesinde Şirket Kanalı ile Çalıştırılan İşçi Sayısı :

SU HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Bölümler	Toplam Kişi Sayısı
Su Tahakkuk, Su Kaçak Kontrol, Su Arıza, Su Depo Temizlik	10

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Bölümler	Toplam Kişi Sayısı
Temizlik İşleri, Fitness Spor Salonu	79

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Bölümler	Toplam Kişi Sayısı
Kanalizasyon Ekibi, Şantiye Ekibi, İnşaat Ekibi, Elektrik Ekibi	12

KÜLTÜR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Bölümler	Toplam Kişi Sayısı
Gençlik Merkezi ve İnternet Evi	1

MEZBAHANE BİRİMİ	
Bölümler	Toplam Kişi Sayısı
Mezbahane Binası Genel Temizlik	1

SORGUN BELEDİYESİ	
	Toplam Kişi Sayısı
Belediyemiz Birimlerinde Çalışanlar	103

2012 - 2016 Stratejik Plan



Kurumun Araç Fiziki Kaynakları :



BAŞKANLIK MAKAM ARAÇLARI

AUDİ A6 2.5 TDI TRONIC	2004
MAZDA MAKAM ARACI	2003

TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİNE AİT ARAÇLAR

FORD KARGO VİDANJÖR	1987
ISUZU KAMYON	1999
BMC FATİH KAMYON	1997
FIAT 50 NC	1986
FATİH SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	1995
FATİH SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	1997
FATİH SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI(15+1 FATİH)	1992
FATİH SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	1997
FIAT TRAKTÖR	1990
FIAT TRAKTÖR	1982
FIAT TRAKTÖR	1982
TÜMOSAN TRAKTÖR	1997
FATİH KAMYON (YOL SÜPÜRME ARACI)	1998
ISUZU NPR ÇÖP SIKIŞRIEMA ARACI	2010
FORT KARGO 18/26 SIKIŞTIRMA ÇÖP ARACI	2010
ISUZU NPR 66 CHAMPIYON ÇÖP ARACI	1999

İTFAİYE BİRİMİNE AİT ARAÇLAR

MERCEDES İTF. KAM	1999
FORD KARGO İTF.	1987
AS700 DOÇ İTF. KA.	1987
FORD KARGO İTF.	1990
MERCEDES İTF. KAM	1987
KURTARMA ARACI(MİTSubİSHİ 859 CANTER)	2009

2012 - 2016 Stratejik Plan



FEN İŞLERİ BİRİMİNE AİT ARAÇLAR

MAZDA PKAP (mavi 4 kapılı)	1998
AS950 DOÇ KAMYON	1999
AS950 DOÇ KAMYON	1996
AS950 DOÇ KAMYON	1996
AS950 DOÇ KAMYON	1996
AS950 DOÇ KAMYON	1997
AS950 DOÇ KAMYON	1997
AS700 DOÇ KAMYON	1987
AS700 DOÇ KAMYON	1987
FIAT 50 NC	1980
FIAT TRAKTÖR	1990
FIAT TRAKTÖR	1990
TOFAS ŞAHİN	1991
LEVENT PKAP (eski cenaze aracı siyah çift kabin)	1993
750C EKSKAVATÖR KANAL KAZIYICI (çukurova)	1989
950E LASTİKLİ KEPÇE	1989
140H CAT.RİPERLİ GREYDER	1999
710C CHANPION GREYDER	1986
4X4X4 HİDROMEK KEPÇE	1996
432 E KANAL KAZIYICI (4X4X4 KEPÇE)	2010
SİLİNDİR (BOMAG)	2008



2012 - 2016 Stratejik Plan



ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİNE AİT ARAÇLAR

FIAT MİNİ OTOBÜS	1990
FIAT MİNİ OTOBÜS	1991
FIAT MİNİ OTOBÜS	1993
BMC. BELDE.BÜYÜK OTOBÜS	1993
MERCEDES OTOBÜS(0403)SHD	2005

KÜLTÜR ve SOSYAL HİZ. BİRİMİNE AİT ARAÇLAR

FIAT 50NC CNZ.YIKAMA ARACI	1991
FORD TRANSİT 350 L CENAZE TAŞ .ARACI	2010
MERCEDES AMBULANS	1993

SU HİZMETLERİ BİRİMİNE AİT ARAÇLAR

HIROMEK 4X4X4 KANAL KAZIYICI	2000
FORD TRANSİT ÇİFT KABİN (BEYAZ)	2011

MEZBAHANE BİRİMİNE AİT ARAÇ

FATİH ET ARACI	1993
----------------	------

JEOTERMAL BİRİMİNE AİT ARAÇ

MAZDA PKAP (beyaz)	1999
---------------------	------

İMAR VE ŞEHİRCİLİK BİRİMİNE AİT ARAÇ

MERCEDES AMBULANS	1993
-------------------	------

ZABITA BİRİMİNE AİT ARAÇ

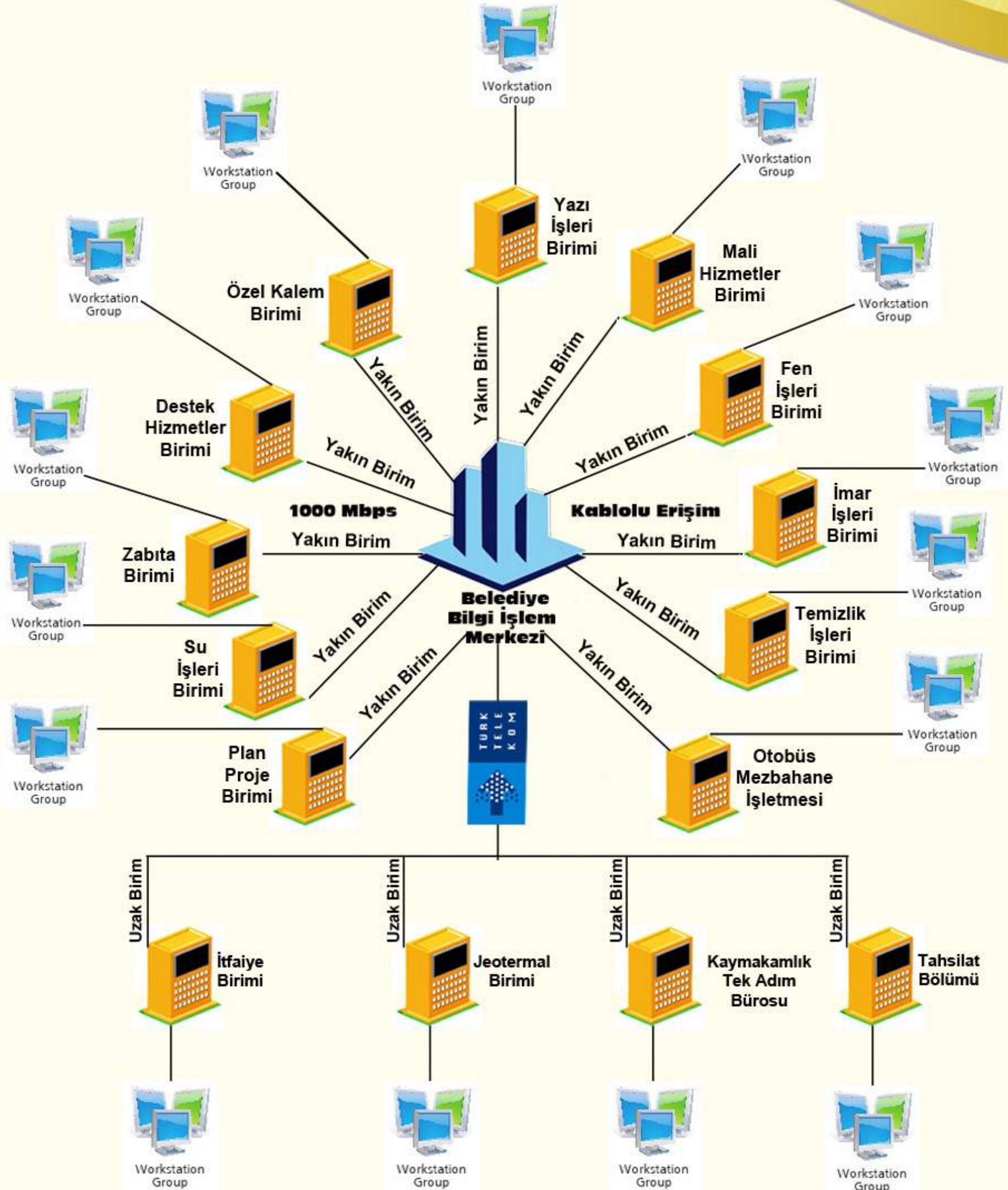
FORD TRANSİT MİNİBÜS	2008
----------------------	------

PARK ve BAHÇELER BİRİMİNE AİT ARAÇLAR

AS700 DOÇ KAMYON	1987
BMC LEVENT MİN.	1993



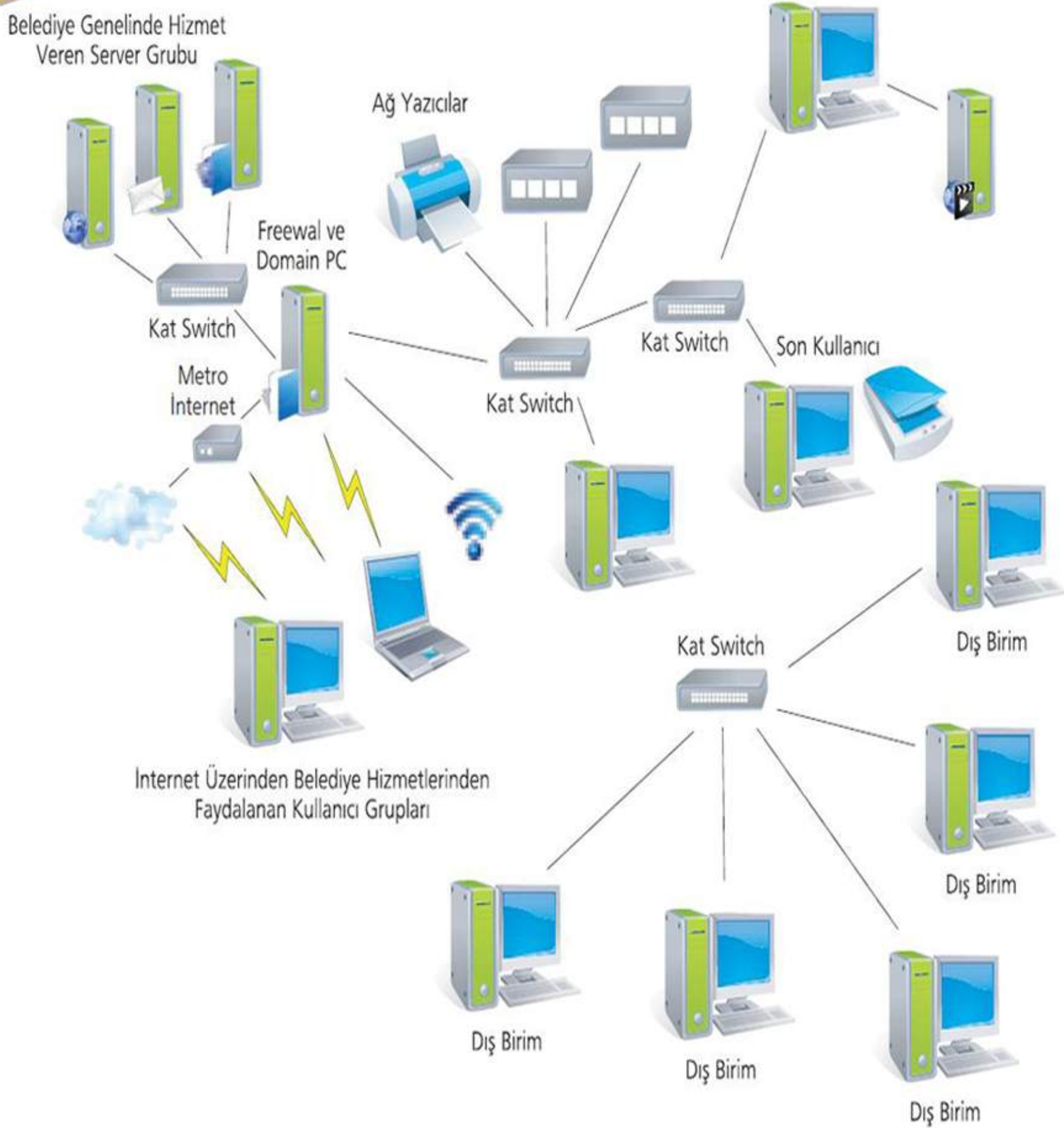
Bilişim Teknolojisi Alt Yapısı :



2012 - 2016 Stratejik Plan

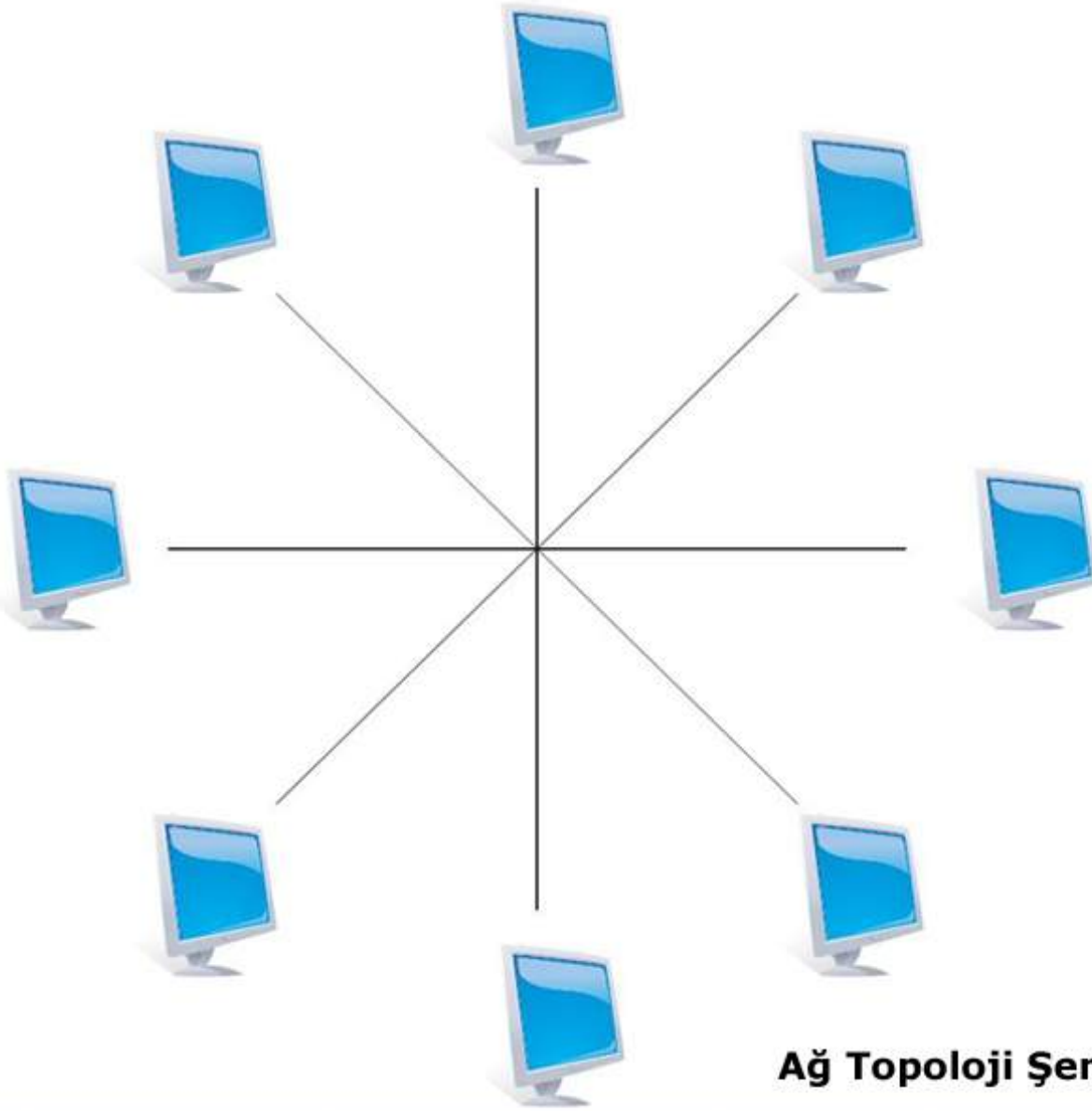


Belediye ve Dış Birimlerin Bağlantı Şeması :



Merkez Bina Network Yapısı ve Dış Birimler

Belediyemiz bünyesinde kullandığımız network topoloji yıldız modelidir.



Ağ Topoloji Şeması

Mevcut durum itibari ile belediye merkezimiz ve tüm dış birimler güvenli bir ortamda internet kaynaklarından yararlanmaktadır ve yine güvenli bir bilgisayar ağ yapısı içerisinde çalışmalarını sürdürmektedir. Belediyemiz bünyesinde bulunan otomasyona tüm birimler iç ağdan ya da internetten güvenli yollarla bağlanmakta ve işlerini bu merkezi sistem üzerinden yapmaktadır. Otomasyon sistemimiz tek sicil mantığı ile çalışmaktadır. Personel tarafından girilen siciller kullanıcı hesaplarında, maaş hesaplanmasında, satın alma ve evrak programının imza kısımlarında vb. olmak üzere resmi belediye işlerinin bütününde temel program alt yapısında kullanılmaktadır.

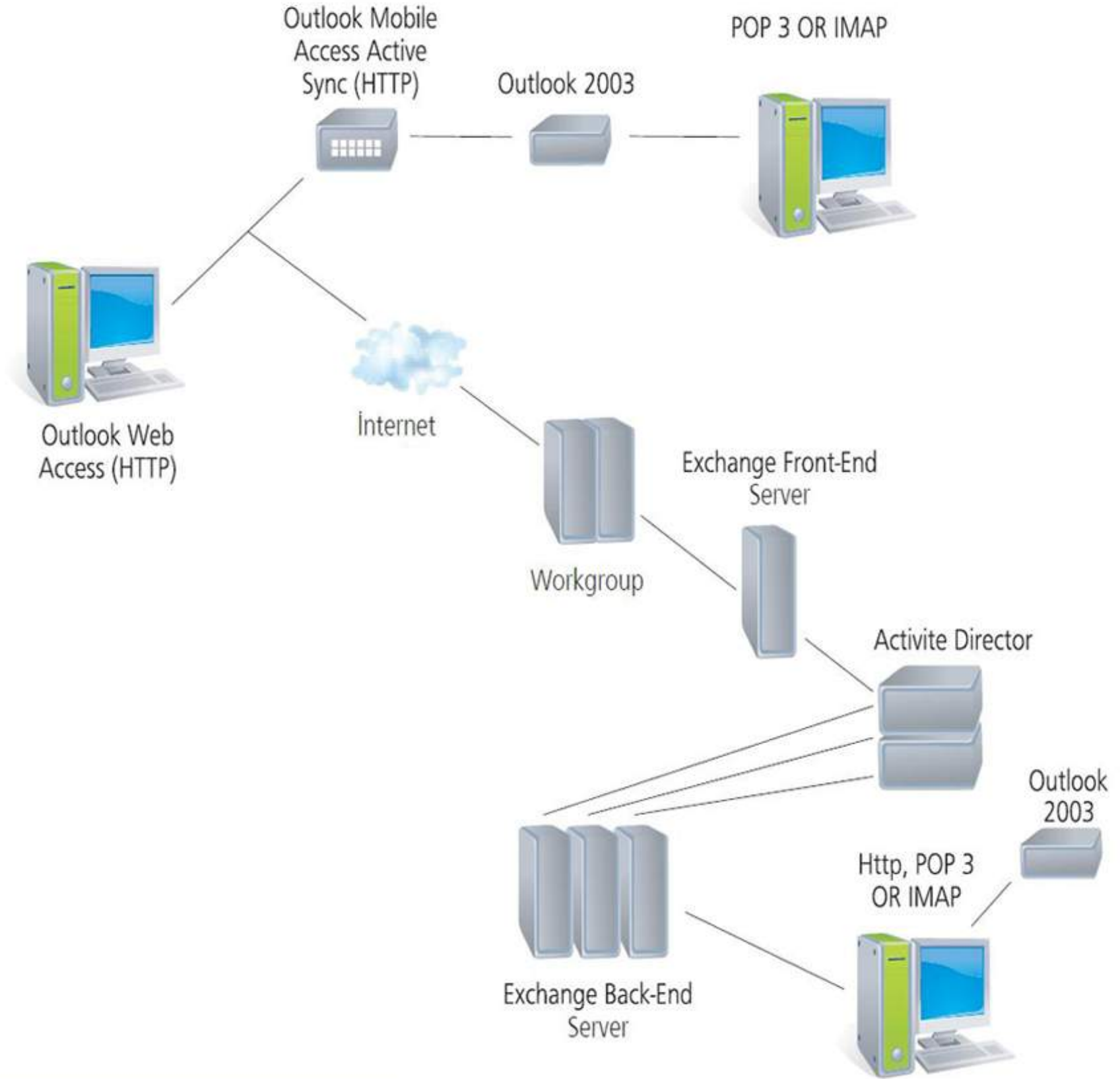
Otomasyon Yönetim Ekranı ile;

- Bakiye, Tahsilat, Tahakkuk, Muhasebe ve tüm ödemelerin takibi,
- Personel (işçi-memur) maaşları,
- Personel (işçi-memur) kayıtları,
- Satınalma tarafından yapılan tüm alımlar,
- Cenaze Kayıt İşlemlerin yapılması
- Nikah Kayıt İşlemlerin yapılması
- Tüm Demirbaş Bilgileri takip edilmektedir
- Abone Kayıt İşlemlerin yapılması

2012 - 2016 Stratejik Plan



Mail Sistem Şeması :



Kurum bünyesinde yürütülen uygulamalardan biri de mail sistemidir. Kurumsal mail sistemimizin yönetimi Bilgi İşlem merkezi aracılığı ile yürütülmektedir.

Daha önce hizmet alımı ile dışarıdan alınan bu hizmette 2007 yılında içeriye taşınmıştır. Böylece mail güvenliği bir kat daha artırılarak yürütülmeye devam edilmektedir.



Paydaş Analizi :

Yeni gelişen yönetim stratejileri, yönetsel kültürün de farklı şekillerde oluşmasını sağlamaktadır. Katılımcılık da bu anlamı ile stratejik planlamanın temel unsurlarından birisini oluşturmaktadır. Dolayısıyla belediyelerin etkileşim içinde bulunduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması stratejik planın sahiplenilmesi açısından son derece büyük bir önem taşımaktadır.

Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. İç paydaş, dış paydaş, stratejik paydaş gibi yapılan paydaş gruplandırmaları onların birbirlerinden daha önemli ya da önemsiz olmalarından değil analizlerin daha rahatlıkla yapılabilirmelerini sağlamak için ortaya konmuştur.

Aşağıda paydaşlarımızın kimler olduğuna ilişkin tablolar gruplandırılarak sunulmuştur.

1 - İç Paydaşlar :

Müdürlükler	
Özel Kalem Birimi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Yazı İşleri Müdürlüğü	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Su İşleri Müdürlüğü
Fen İşleri Müdürlüğü	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Plan ve Proje Müdürlüğü	Park Bahçeler Müdürlüğü
Zabıta Müdürlüğü	Jeotermal Birimi
İtfaiye Müdürlüğü	

2 - Dış Paydaşlar :

Sendikalar	
Türk Kamu - Sen.	Bem - Bir Sen.
Türk Eğitim - Sen.	Şeker İş Sen.

2012 - 2016 Stratejik Plan



Sivil Toplum Örgütleri ve Meslek Odaları

Sorgun Bld. Spor Kulübü Der.	Tarım Kredi Kooperatifi
Kızılay Der. Sorgun Şb.	Ziraat Odası Bşk.
Türkiye Muhtarlar Der. Sorgun Şb.	Şoförler Odası Bşk.
Özurlüler Kül. Yar. Der. Sorgun Şb.	Esnaf Kefalet Odası Bşk.
Yazar Şair Kül. Ve Araştırma Der.	Motorlu Taşıyıcılar Koop. Bşk.
Atatürk Düşünce Der. Sorgun Şb.	Sanayi ve Ticaret Odası Bşk.
Zinde Gençlik Spor Kulübü Der.	Kızılay Sorgun Şb.
Türk Hava Kurumu Sorgun Şb.	Pankobirlik kooperatif Bşk.
Sorgun Yaz. Şair. Ozanlar Der.	Sorgun Engelliler Umut Der.
Sorgun Genç San. İş. Adam. Der.	

3 - Stratejik Paydaşlar :

Mahalle Muhtarlıkları
Bozok Üniversitesi
Alt Yapı Kuruluşları (Telekom, Doğalgaz, Ptt, Çedaş)
Kamu Kurumlar

Güçlü - Zayıf Yanlar ve Fırsatlar - Tehditler :

Zayıf Yönler
Birimler arası koordinasyonun kısmi yetersizliği
Hizmet içi eğitimin yetersizliği
Su şehir içi şebekesinin eski olması
Su üretiminde enerji maliyetinin yüksek olması
Yağmur drenaj kanallarının olmaması
Otopark yetersizliği
Verilen hizmetlerin maliyetini karşılayamaması (Su,mezbaha)
Sosyal Yaşam alanların yetersizliği

2012 - 2016 Stratejik Plan



Güçlü Yanlar

- Yeni yönetim tekniklerinin yakından takip edilmesi ve uygulamalara aktarılması
- Kaynak yönetiminde açıklık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine bağlılık
- Proje ve faaliyetlerde etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik ilkelerine bağlılık
- Katılımcı yerel demokrasiye bağlılık
- Kent aktörleri ile proje üretmeye yönelik iletişim kapasitesinin yüksekliği
- Kentsel kaynakların kullanımında iş birliği imkânlarının yaratılmasında öncü rol üstlenilmesi
- Kurumsal iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesi için eylem planının hazırlanmış olması
- Kurumsal bilgi ve belgelere kolay ulaşılabilirlik
- Zengin ve çeşitli taşınmaz mal varlığı
- Kurumsal üst yönetimin karar ve uygulama süreçlerindeki desteği
- Ulusal ve uluslararası kurumsal ortaklık ve organizasyonlara önem verilmesi
- İnsan kaynakları yönetiminde mesleki yeterliliğe özen gösterilmesi
- Stratejik yönetim ve planlama konusundaki kurumsal tecrübe ve bilgi birikimi
- Kurumsal iç ve dış iletişimi sağlamada etkili bir iletişim ağının varlığı
- Gelirlerin toplanmasına yönelik takip sisteminin kurulmuş olması
- Yerel, ulusal ve uluslararası belgelerin strateji üretmede belirleyiciliği
- Bilimsel çalışmaları kente aktarmada üniversite ile ortak hareket edilmesi
- Sivil toplum kuruluşları ile ortak iş yapabilme yeteneğinin yüksekliği
- Kalkınma ajansının kurulmuş ve kent aktörlerine tanıtılmış olması
- Belediye hizmet binasının yeterliliği
- Ulaşım yönünden merkezi konumda olması
- Mevcut uygulama imar planının geleceğe dönük yapılmış olması
- Enerji kaynaklarının çok olması
- Genç nüfusun ve iş gücünün fazla olması
- Şeker fabrikasının bulunması
- Belediye hizmet ve etkinliklerinin kentliye yeterince duyurulması
- Belediye birimlerinin bir arada bulunması

2012 - 2016 Stratejik Plan



Fırsatlar

- Kentleşme sürecinde yerel basının bulunması
- Arazi yapısının şehirleşmeye uygun olması
- Hızlı trenin önümüzdeki yıllarda faaliyete geçecek olması
- E88 kara yolunun ilçemizden geçmesi
- Üniversitenin kurulması
- El sanatları merkezinin kurulması
- Avrupa birliği fonlarının yerel yönetim hizmetlerini desteklemesi

Tehditler

- Hava kirliliğinin kontrol altına alınamaması
- Galericiler sitesinin arsasının alınmasına rağmen faaliyete geçirilememesi
- Mahrukatçılar (İnşaatçılar) sitesinin şehir dışına kurulamaması

Misyonumuz ve Vizyonumuz :

İlçenin kentsel gelişimini ve ilçede yaşayan insanımızın hayat ve refah seviyesini kamu adına üstlendiğimiz görev nedeniyle gerekli katkıyı sağlayabilmek ilçeyi yaşanabilir bir duruma getirebilmek için faaliyet ve çalışmalarını sürdürmek ve ilçedeki diğer kamu ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleri ve halkın Belediyemiz hizmetlerine katılımı sağlamak Belediyecilik ve Belediye hizmetlerinde öncü olmak mevcut imkânlar dâhilinde en iyi hizmeti sunmaya çalışmak hizmetlerin sunumu esnasında ise;

- Şeffaf olmak.
- İnsan haklarına saygılı olmak.
- Mali kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Belediyemizin kurumsallaşmasını sağlamak.
- İdaremiz için ana hedef olarak seçilmiştir.

**DÜRÜSTLÜKTEN GÜLER YÜZLÜ OLMAKTAN SAMİMİYETTEN
SOSYAL ADALETTEN GÜVENİLİRLİKTEN ÖDÜN VERMEYEN TARAF-
SIZ ADİL KALİTELİ VERİMLİ ETKİN ÇÖZÜM ODAKLI HİZMET ÜRE-
TEN VE ULAŞTIRAN SÜRDÜRÜLEBİLİR KATILIMCI ŞEFFAF BİRLİK-
TE YERİNDEN HUKUKA BAĞLI YÖNETEN**

The map illustrates the road network of the Sorgun district. Major roads are highlighted in red, while secondary and tertiary roads are shown in blue and yellow respectively. The district is divided into numerous neighborhoods, each labeled with its name. The map also shows the location of the Gelingöllu Barajı (Gelingöllu Dam) in the southwest. The district is bordered by other districts: Eymir to the north, Akşehir to the east, and Karaman to the south. The map is a product of the Sorgun Belediyesi (Municipality).



SORGUN İLÇESİ

Tarihi :

Sorgun İlçesi'nin, Eti'lere kadar uzanan oldukça eski bir geçmişi vardır. Bölge, 1071 Malazgirt Zaferi'nden sonra Türk Toprağı olmuş ve pek çok sayıda Türk Boylarını bağrında barındırmıştır.

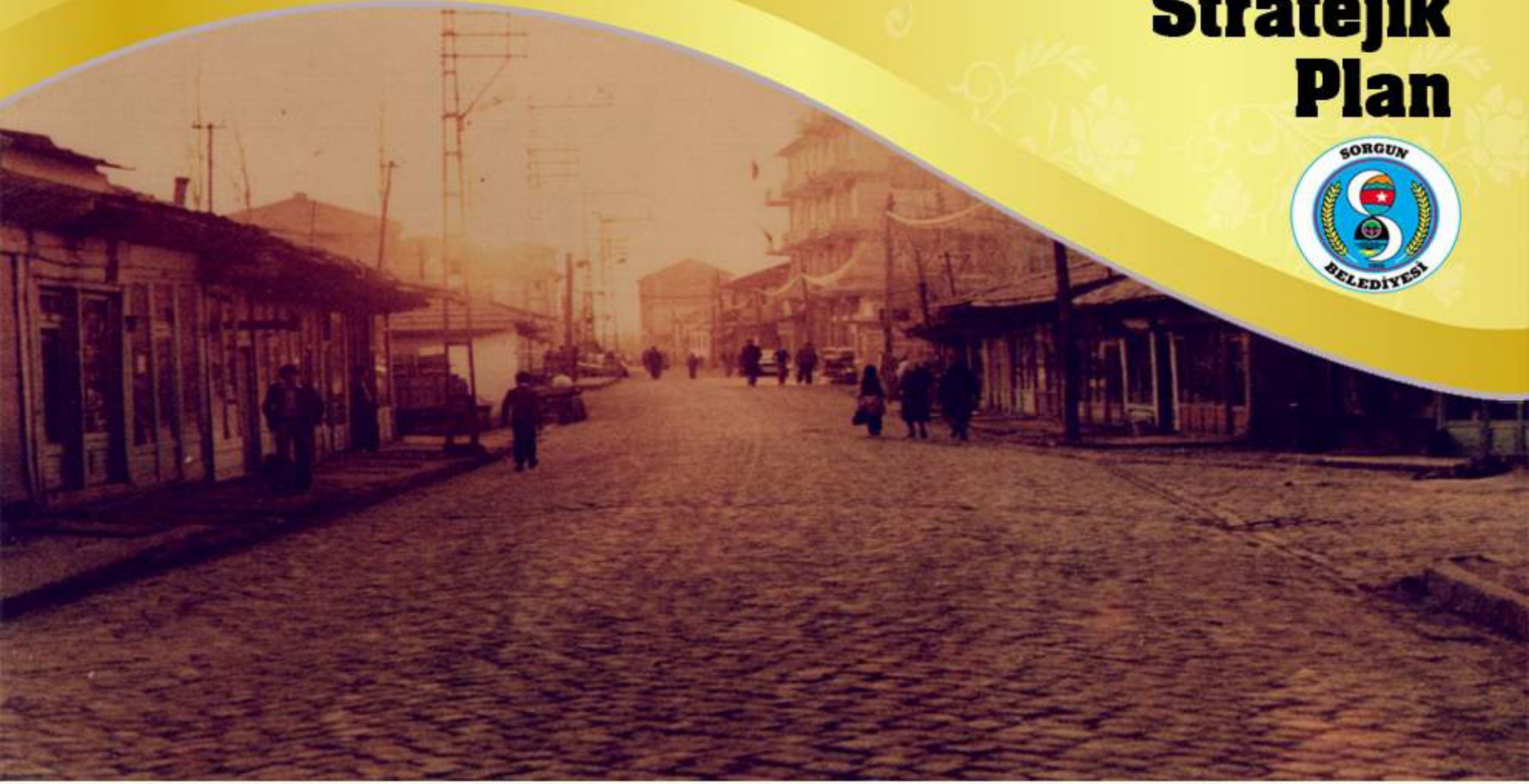
1905 yılında Belediyelik hüviyetini kazanan Sorgun, 26 Haziran 1926 yılında ve 877 Sayılı Teşkilât-ı Mülkiye Kanunu'yla, Köhne-i Kebir (Büyük Köhne) ismiyle İlçe olmuş, 1928 yılında ise ismi, "Sorgun" olarak değiştirilmiştir.

İlçenin adının nereden geldiğine dair birkaç rivayet bulunmasına rağmen hangisinin doğru olduğu kesin olarak bilinmemektedir. Bunlardan en çok rağbet edilenine göre, "Sorgun" ismi "Sor da Kon" dan gelmektedir. Bu rivayete göre; Türklere Anadolu'nun kapılarını açan 1071 Malazgirt Zafer'inden sonra, Gani Baba, Halil Baba, Ali Baba ve Bedir Baba adlarındaki Selçuklu komutanlar birbiri arkasından bu bölgeyi fethetmişlerdir. Burayı fetheden Bedir Baba kuvvetlerinin arkasından gelen komutan, Bedir Baba'ya şöyle seslenir. "Bedir, sen konacağın yeri bilmiyorsun.

Konacağın yeri " Sor da Kon ". "Sor da Kon" sözü zamanla "SORGUN" şeklinde konuşulur ve yazılır.

Verimli ve geniş bir ovaya yerleşmiş olması nedeniyle Sorgun'a halk arasında "Yeşilova" da denilmektedir.





Coğrafi Konum :

İlçemiz 34-36 derece 10 dakika doğu meridyenleri (boylamı) ile 39-40 derece 15 dakika kuzey paralelleri(enlemleri) arasında yer alır. E-88 Karayolu üzerinde konuşlanan Sorgun, Yozgat İl Merkezi'ne 35 km uzaklıkta olup; doğuda Akdağmadeni ve Saraykent İlçeleri, batıda Yozgat Merkez, güneyde Sarıkaya İlçesi ve kuzeyde Aydıncık ve Çekerek İlçeleri ile çevrilidir.

Genel arazi yapısı düz olan İlçenin deniz seviyesinden yüksekliği 1.050 m., yüzölçümü 1.770 km² olup, parsellenen arazi büyüklüğü 1.445.000 dekadır. Ayrıca, 173.870 dekar arazi; ormanlık, taşlık, tepelik ve tescil harici arazi sınıfındandır.

Toplam ekilebilir arazi; 1.085.620 dekar olup bunun 280.000 dekarı nadasa bırakılan kuru tarım arazi, 55.000 dekarı sulanabilir arazi, 750.620 dekarı da kuru tarım yapılan arazidir. Ayrıca, yaklaşık 371.850 dekar alan da mera ve mera görünümlü arazidir.

"Eğriöz Çayı" ile "Delibaş Deresi", Bozok Platosu üzerine kurulmuş bulunan İlçe Merkezi'nden, "geçmektedir.

İlçenin güney batısındaki Gözbaba (Kerkenes), kısmen kuzeyindeki Halil Baba ile güneydoğusundaki Sivri Tepesi ve Çomak Dağ'ı önemli yükseltilerindendir.

İlçenin sınırları içerisinde 5 tane sulama amaçlı gölet (Dişli Göleti, Doğankent Göleti, Mükremin Göleti, Karakaya Göleti ve Yaycılar Göleti) bulunmaktadır.

2012 - 2016 Stratejik Plan

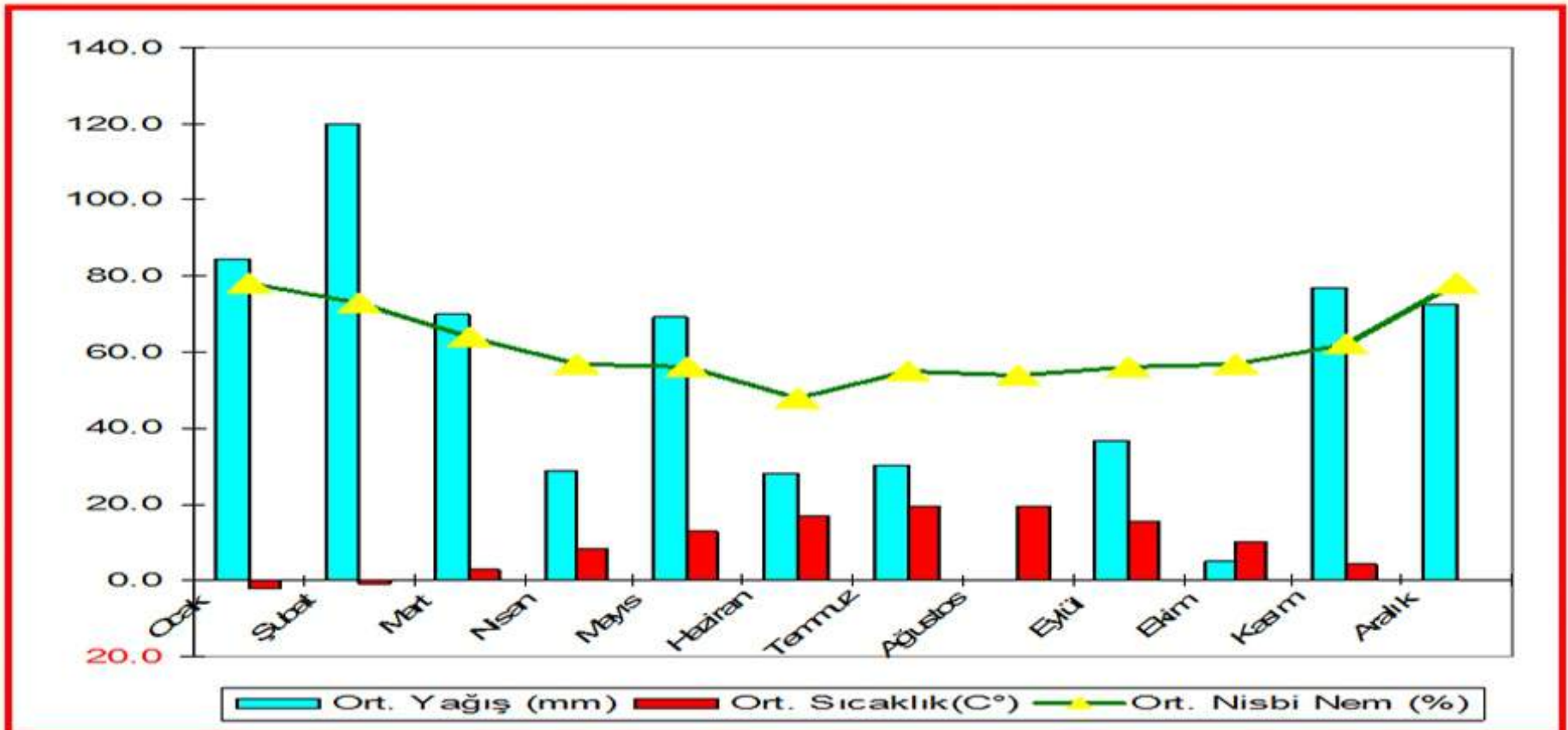


İklimi :

İlçe topraklarının büyük bir kısmı 35-36 boylam ve 39-40 enlem dereceleri arasında kalmaktadır. İlçenin iklimi karasal iklim olup , yazları sıcak ve kurak , kışları ise soğuk, sert ve yağışlıdır.

Yağmurlar daha çok ilkbahar aylarında yağar. Yıllık yağış ortalaması metre-karede 400 -500 kg. dır. İlçede tarım yapılan alanların büyük bir kısmı , kuru tarım yapılmasına elverişli tarla vafında tarım arazisi, kalan kısım ise bahçe vafında arazidir.

Orman vafındaki alanlar genellikle meşelik, kısmen de çamlıktır. Akarsu kenarları dışındaki alanlar ise bozkırdır.

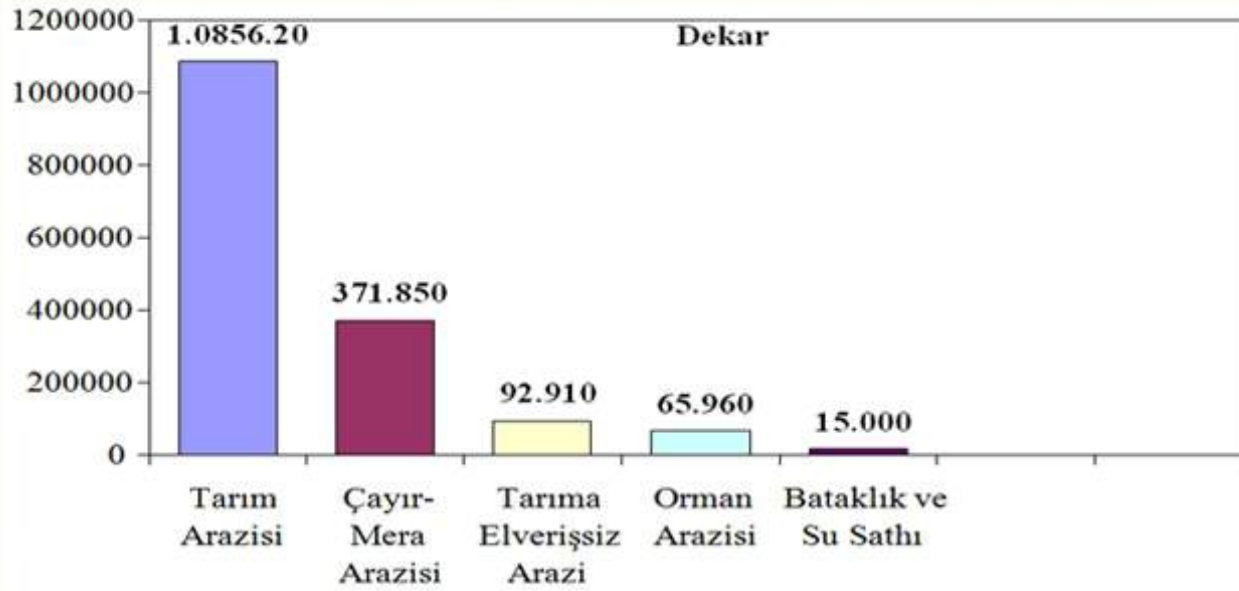




Ekonomik Durum :

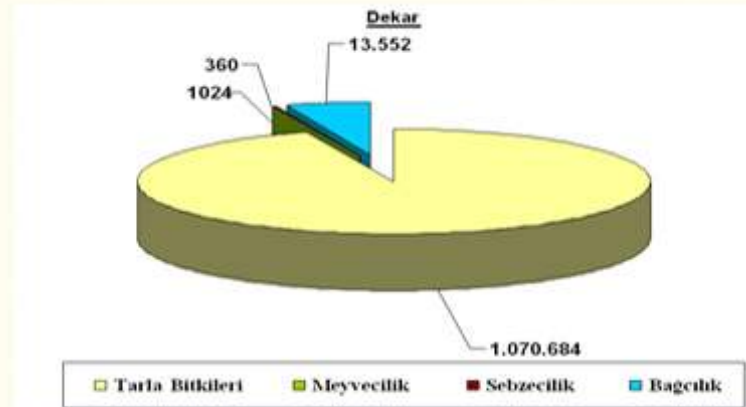
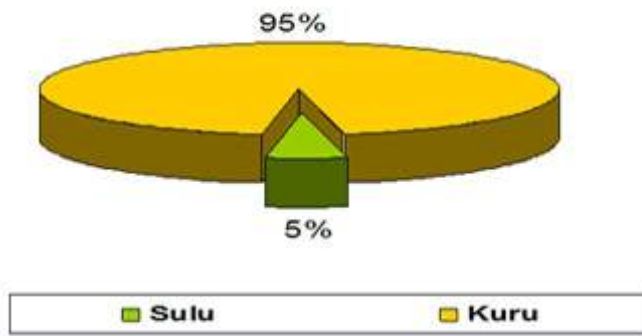
1 - Tarımsal Yapı :

İlçemizin toplam arazi varlığı 1.621.340 dekadır.

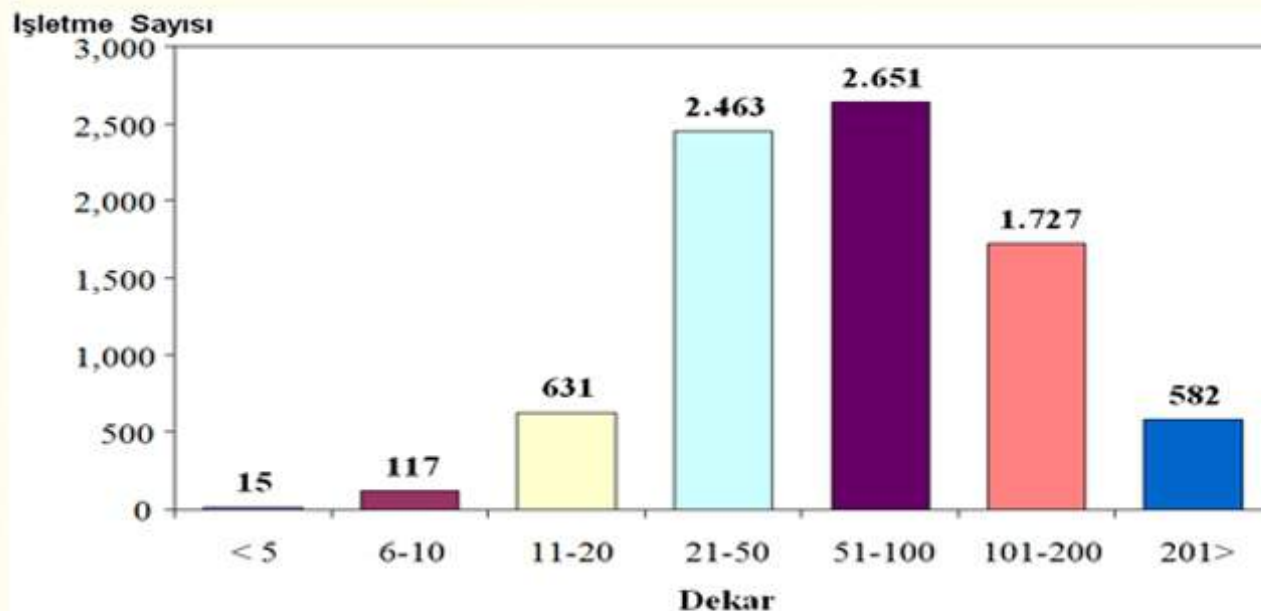


İlçenin 1.085.620 dekar tarım arazisinin 55.000 dekarında sulu tarım yapılmaktadır. 1.030.620 dekarında ise kuru tarım yapılmaktadır. İlçede herhangi bir devlet sulama şebekesi bulunmamaktadır.

İlçemizin kullanılabilir tarım arazisi miktarı 1.085.620 dekadır. Aşağıdaki grafikte tarım arazilerinin kullanım şekline göre dağılımı gösterilmiştir.



Çiftçi kayıt sisteminde toplam 8186 adet bitkisel üretim yapan tarımsal işletme kaydı bulunmaktadır.



2012 - 2016 Stratejik Plan



Bitkisel Üretim :

Tarla Bitkileri Üretimi :

Ürün Adı	I.Ürün Alanı (Da)	Üretim (Ton)	Dekara Verim (Kg)
Buğday	548.717	192.050	450
Aspir	50	7,5	1.000
Mısır (Silaj)	1.505	7.525	5.000
Korunga	756	151	300
Fiğ (Kuru Ot)	12.729	2.864	225
Şeker Pancarı	14.630	67.181	5.000
Arpa	62.494	21.872	400
Ayçiçeği	12.650	12.830	180
Nohut	121.150	9.692	450
Mercimek	17.246	1.380	2.000
Yonca	821	3.284	300
Toplam	792.748	116.226	15.305

Meyvecilik Üretimi :

Ürün Adı	Dikim Alanı (Da)	Üretim Miktarı (Ton)
Vişne	44	4
Ceviz	125	94
Elma	717	1.076
Toplam	886	1.174

Bağcılık Üretimi :

Ürün Adı	Dikim Alanı (Da)	Üretim Miktarı (Ton)
Üzüm (Yaş)	13.552	13.552
Toplam	13.552	13.552





2 - Hayvan Varlığı ve Üretimi :

	Cinsi	Miktarı (Adet)
Sığır	Kültür Melezi	11.612
	Kültür Irkı	7787
	Yerli	9366
Küçükbaş	Koyun	23577
	Kıl Keçisi	152
Kanatlı	Tavuk	500.000
Arı	Fenni Kovan	5.467
	Genel Toplam	557.961

Ürünler	Miktarı (ton)
Süt (Sığır)	21.000
Süt (Koyun)	1.800
Et (Sığır)	5.100
Et (Koyun + Kuzu)	200
Bal	164
Toplam	28.264

3 - Tarım Alet ve Makineleri :

Cinsi	Miktarı (Adet)	Cinsi	Miktarı (Adet)
Traktör	3666	Mibzer	3004
Pulluk	3544	Gübre Dağıtma Makinesi	2333
Kültivatör	3343	İlaçlama Makinesi	2421
Römork	3834	Diskaro	1463
Motopomp	647	Tırmık	1079
Pinomatik Mibzer	51	Pancar Sökme Makinesi	23
Biçer-Döver	26	Toplam	10323

2012 - 2016 Stratejik Plan



İlçe ekonomisinde en büyük payı Devlete ait Şeker Fabrikası , (çalışan toplam sayı 556) Özel sektöre ait Yeni Çelteç Kömür İşletmesi (çalışan sayısı 238), Doğan Madencilik (çalışan sayısı 175) gibi kömür ocakları nakliyecilik ve işçi istihdamı konusunda büyük fayda sağlamaktadır. Bunların haricinde ilçemizde 2 adet küçük sanayi sitesi Yine ilçemizde 10 adet yapı kooperatifi, 1 adet motorlu taşıyıcılar kooperatifi, 200 adet sermaye şirketi, 70 adet birinci sınıf gerçek usulde vergi mükellefi, 1422 adet ikinci sınıf gerçek usulde vergi mükellefi, 58 adet serbest meslek kazanç mükellefi vardır. Bunların toplamı ise 1761 adettir. Ayrıca basit usulde ise hizmet erbabı 6 adet ve ticari sanat erbabı mükellefi 945 adet olup, bunlarında toplamı 951 adettir. Kurumlar vergisi mükellefi ise A.Ş. 26 adet, L.t.d. 174 adettir. Ayrıca 22 adet akaryakıt istasyonu, 7 adet tuğla fabrikası, 4 adet un fabrikası, 1 adet yem fabrikası vardır. Yine 10 ton/saat kapasiteli 1 adet çelik eşya üretim atölyesi ve 1 adet bakliyat eleme ve paketleme işletmeleri ve 1 adet seramik işletmeciliği vardır.

Nüfus Durumu :

İlçe, yaş grubu ve cinsiyete göre nüfus					
İl	İlçe	Yaş Grubu	Toplam	Erkek	Kadın
Yozgat	Sorgun	0 – 4	8.110	4.205	3.905
		5 – 9	7.634	3.863	3.771
		10 – 14	9.098	4.576	4.522
		15 – 19	8.366	4.285	4.081
		20 – 24	6.853	3.279	3.574
		25 – 29	7.210	3.812	3.398
		30 – 34	6.417	3.310	3.107
		35 – 39	6.011	3.010	3.001
		40 – 44	5.183	2.666	2.517
		45 – 49	5.050	2.500	2.550
		50 – 54	3.641	1.872	1.769
		55 – 59	3.884	1.951	1.933
		60 – 64	3.239	1.457	1.782
		65 – 69	2.478	1.174	1.304
		70 – 74	1.693	747	946
		75 – 79	1.590	801	789
		80 – 84	766	318	448
		85 – 89	214	78	136
		90 +	81	19	62
TOPLAM			87.518	43.923	43.595

2012 - 2016 Stratejik Plan



Bitirilen eğitim düzeyi, cinsiyet ve yaş grubuna göre il/ilçe merkezleri nüfusu

Yozgat

Sorgun

İl / İlçe Merkezi

Yaş Grubu	Cinsiyet	Okuma Yazma	Yazma Bilen Fakat Bir Okul	İlkokul Mezunu	İlköğretim Mezunu	Ortaokul Veya Dengi Okul Mezunu	Lise Veya Dengi Okul Mezunu	Yükseköğül Veya Fakülte Mezunu	Yüksek Lisans Mezunu	Doktora Mezunu	Bilinmeyen	TOPLAM
6 - 13	Erkek	2	3.858	-	80	-	-	-	-	-	181	4.121
	Kadın	3	3.773	-	108	-	-	-	-	-	170	4.054
14 - 17	Erkek	6	177	-	1.706	-	19	-	-	-	135	2.043
	Kadın	5	160	-	1.673	-	26	-	-	-	142	2.006
18 - 21	Erkek	9	88	-	567	-	821	11	-	-	165	1.661
	Kadın	19	138	-	650	-	766	8	-	-	178	1.759
22 - 24	Erkek	10	43	44	244	-	644	89	-	-	193	1.267
	Kadın	16	71	213	306	-	481	76	-	-	141	1.304
25 - 29	Erkek	11	65	358	310	95	777	323	13	-	373	2.325
	Kadın	18	52	870	217	98	423	234	11	-	275	2.198
30 - 34	Erkek	12	23	424	269	159	625	330	38	3	218	2.101
	Kadın	26	23	976	165	135	340	142	14	3	164	1.988
35 - 39	Erkek	11	14	471	278	185	481	240	26	2	154	1.862
	Kadın	36	48	995	171	146	179	84	8	4	173	1.844
40 - 44	Erkek	11	11	493	220	198	320	201	16	1	126	1.597
	Kadın	68	52	883	109	120	94	35	3	2	140	1.506
45 - 49	Erkek	5	15	558	161	161	289	145	10	2	121	1.467
	Kadın	133	75	901	67	57	84	21	2	1	131	1.472
50 - 54	Erkek	13	19	485	73	100	149	85	8	2	102	1.036
	Kadın	137	70	518	25	31	34	9	-	-	104	928
55 - 59	Erkek	28	48	507	36	75	96	87	4	1	98	980
	Kadın	257	81	414	12	10	15	10	2	-	101	902
60 - 64	Erkek	32	42	311	12	50	48	33	2	1	68	599
	Kadın	292	112	257	6	10	5	2	-	-	112	796
65 +	Erkek	176	194	557	4	39	34	20	2	-	153	1.179
	Kadın	795	167	268	2	4	4	-	1	-	211	1.452
TOPLAM		2.131	9.419	10.503	7.471	1.673	6.754	2.185	160	22	4.129	44.447

İlçelere göre il/ilçe merkezi ve belde/köy nüfusu

	İl/ilçe merkezleri			Belde/köyler			Toplam		
Yozgat	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın
Sorgun	50.595	25.455	25.140	36.923	18.468	18.455	87.518	43.923	43.595
Toplam	50.595	25.455	25.140	36.923	18.468	18.455	87.518	43.923	43.595



STRATEJİK PLAN NEDİR, NEDEN ÖNEMLİDİR ?

Kamunun mali ve idari sorunları göz önünde bulundurulduğunda faaliyet ve projelerini planlı bir şekilde gerçekleştirmelerini kaçınılmaz kılmaktadır. Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi reformları çerçevesinde, bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak ortaya çıkmaktadır.

Planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik olarak "stratejik planlama" temel bir araç olarak benimsenmektedir. Stratejik planlama; bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine katkı sağlamaktadır.

Hızlı teknolojik gelişim, sosyal, ekonomik ve siyasal beklentilerinin değişmesi gibi birçok nedenle ortaya çıkan rekabet karşısında organizasyonlar stratejik düşünmeye, stratejik planlamaya ve planladığını gerçekleştirmeye daha fazla önem vermek zorunda kalmaktadırlar. Stratejik planlar daha ziyade özel sektör alanında sadece çok uluslu şirketler, büyük holding ve şirketler tarafından bilinir ve uygulanırken, bugün kamu dahil çok sayıda organizasyon amacına ulaşmada en güçlü araç olarak kullanılmaktadır.

Yeni kamu yönetimi anlayışı ile birlikte, merkezilikten yerelliğe, dikey organizasyondan yatay organizasyona, bürokratik hantal yapıdan esnek yapıya, emredici, anlayıştan katılımcı anlayışa, opaklıktan şeffaflığa ve hesap vermeye doğru çevrilen bir yönetim biçimi doğmaktadır. Söz konusu yönetim biçimini tesis etme ve yürütmenin bilinen en iyi aracı ise stratejik yönetimdir.

Stratejik yönetim, kurumların amaçlarına ulaşmasını sağlayacak çok taraflı kararların incelenmesi, hazırlanması ve uygulanmasını hedefleyen bilimdir. Stratejik yönetim, kurum bünyesindeki farklı birimleri uyum içinde çalıştırarak organizasyonun başarılı olmasını amaçlar.

Stratejik yönetim bir süreçtir. Kurum ulaşmak istediği hedefleri, amaçları belirler, onlara ne ölçüde ulaşmak istediğini, ne zaman ulaşmak istediğini ve bunu başarmak için kullanması gereken araçları belirler. Nasıl davranması gerektiğine karar verir. Daha sonra ise bu verdiği kararları uygulamaya başlar. Uygulama aşamasından sonra ise kontrol ve geliştirme süreci başlar. Yapılan uygulamaların sonuçları incelenir ve amaçlara ulaşabilmek için yapılması gereken değişiklikler planlanır ve uygulamaya geçilir. Daha sonra bu uygulamalar da kontrole tabi tutulur ve çember bu şekilde dönmeye devam eder.



Stratejik yönetimin bir aracı olan stratejik planlama, eldeki kaynakları, “doğru işleri” “mümkün olan en düşük çabayla” yaparak, nihai amaca en “etkili”, “ekonomik” ve “verimli” şekilde ulaşmayı mümkün kılacak şekilde kullanmadır. Bu doğrultuda stratejik plan hazırlanırken, öncelikle bir durum tespit analizi yapılarak kurumun güçlü ve zayıf yönleri tespit edilir, karşı karşıya olduğu tehditler ve önünde bulunan fırsatlar değerlendirilir. Bu veriler ışığında kurumun misyonu, vizyonu ve ilkeleri ortaya konulur. Ardından, kurumu belirlenen vizyona ulaştıracak, sahip olduğu ilkeler doğrultusunda misyonunu gerçekleştirmesini mümkün kılacak, stratejik amaçlar ve hedefler tespit edilir. Öncelik sıralaması yapıldıktan sonra, kaynak yapısına ve projeksiyonuna paralel bir şekilde, belirlenen performans hedeflerini gerçekleştirecek faaliyetler, projeler tespit edilir ve bunlar için gerekli kaynakların bütçelemesi yapılır.

Böylece, bir taraftan kimin, neyi, niçin, ne zaman ve nasıl yapması gerektiği belirlenmiş olurken, diğer taraftan da “doğru işlerin”, “doğru bir şekilde” yapıp yapılmadığını denetleme konusunda sürekli yol gösterecek bir kılavuz ortaya çıkmış olur. Kuşkusuz bu süreç kurum kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılması açısından son derece kritiktir.

Ancak stratejik planlama, sanıldığı gibi ilerlemenin en kolay yolu olmayabilir. Hatta stratejik planlama yapmanın kendisi de pek kolay olmayabilir. Planlamanın önündeki engeller genel olarak dört başlık etrafından toplanmaktadır. Aşırı güven, atalet, aşırı kontrol ve güç çatışmaları. Bir başka handikap da stratejinin planlanmasından daha da önemli olan yönetim takımının zihnen hazırlıklı olmasını sağlamaktır. Yapılan seçimlerin nedenlerini, hangi varsayımlara dayandığını, uygulama aşamasında kurumun hangi noktalarında güçlükler yaratacağını düşünmüş olmak ve o kurum için en doğru planlamanın yapıldığından emin olmak gerekmektedir.

STRATEJİK PLAN NASIL HAZIRLANDI?

5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu’nun ilgili maddeleri gereği, kamu idareleri stratejik plan hazırlamak ve bütçelerini de stratejik planlarına ve performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Sorgun Belediyesi, yasal bir zorunluluğu yerine getirmenin yanı sıra hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmeti, nasıl daha etkili, daha ekonomik ve daha verimli kullanarak sunabiliriz sorusunun cevabını bulmak amacıyla, şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışla stratejik planını hazırlamıştır.

2012 - 2016 Stratejik Plan



STRATEJİK PLANLAMA KOMİSYONU

SORGUN BELEDİYESİ STRATEJİK PLANLAMA KOMİSYONU		
Cengiz ERKILIÇOĞLU	Belediye Başkan Yrd.	Komisyon Bşk.
Mustafa ERCİYAS	Mali Hizmetler Müdürü	Üye
Kadir AKSOY	Su İşleri Müdürü	Üye
Yusuf YILGIN	Şef	Üye
Bekir OCAKLI	Teknisyen	Üye
Volkan ÖZTÜRK	Makine Mühendisi	Üye
Özkan TÜZÜN	Harita Mühendisi	Üye
Resul KAPLAN	Çevre Mühendisi	Üye





MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1.1.	Belediyemiz araçlarının eski olanların fayda -zarar analizlerinin yapılması, yıllık her aracın tamirat maliyet unsurlarının tespit edilmesi ve buna göre değerlendirilmesi (2012 ve her yıl)	Fen İşleri Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü İtfaiye Müdürlüğü Ulaştırma Müdürlüğü
1.1.2.	Demirbaşların etkin kontrolünü sağlanarak her yıl düzenli olarak sayımlarının yapılması. Kayıp Demirbaşların zimmet edilen sorumlularına ödettirilmesi. (2012 ve her yıl)	Mali Hizmetleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.1.3.	Belediye mülklerine ait kira bedellerinin günün koşullarına göre Meclis yetkisi dahilinde yeniden uyarlanması (2012)	Gelir Şefliği- Tahakkuk Şefliği
1.1.4.	Hurdaların geri kazandırılması ve kullanılmayacak durumda olanların 2886 DİK na göre satışının sağlanması (2012-her yıl)	Mali Hizmetleri , Fen İşleri ve Destek Hizmetleri
1.2.1.	Emlak, su, ilan ve reklam vb. Mükelleflerin taramasının düzenli olarak yapılması (2012-Her yıl)	Gelir şefliği-Emlak Şefliği Tahakkuk şefliği – Su Hizmetleri
1.2.2.	Kiracı borç taramasının yapılması (2012-Her yıl)	Tahakkuk Şefliği
1.2.3.	Öz kaynak gelirlerinin artırılması (2012-Her yıl)	Mali Hizmetler Müdürlüğü
1.2.4.	Ekonomik olmayan atıl durumdaki mülklerin ve malların değerlendirilmesi (2012-Her yıl)	Mali Hizmetler Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.3.1.	Yap -işlet-devret projelerinin geliştirilmesi-Belediyemiz tarafından işletilen mezbaha, hayvan pazarı gibi yerlerin 2886 sayılı DİK. na göre ihale edilerek özelleştirilmesi (2012-Her yıl)	İmar İşleri Müd.-Fen İşl. Müd.-Mali Hiz. Müd. Destek Hiz. Müd.
1.3.2.	Uluslararası fonlardan ve Avrupa Birliği projelerinden yararlanılması (2012-Her yıl)	Mali Hizmetler Müdürlüğü Avrupa Birliği koordinatörlük birimi
1.3.3.	Mal varlıklarımızla ilgili fayda analizlerinin yapılması (2012-Her yıl)	Gelir Şefliği-Emlak Şefliği
1.3.4	Performans değerlendirme sistemine geçilmesi (2012-Her yıl (Yılda 1 kez))	Mali Hizmetler Müdürlüğü

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1.1	Mevzuatlarla İlgili Hizmet İçi Seminer Verilmesi (2012 – Her Yıl (Yılda 2 kez))	Yazı İşleri Müdürlüğü
1.1.2	Çalışanların motivasyonunu artırıcı sosyal aktiviteler düzenlenmesi (2012 – Her Yıl (Yılda 3 kez))	Yazı İşleri Müdürlüğü
1.1.3	Toplam kalite yönetimi anlayışının geliştirilmesi ((2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	Yazı İşleri Müdürlüğü
1.1.4	Performans değerlendirme sistemine geçilmesi (2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	Yazı İşleri Müdürlüğü
1.2.1	Mevzuatla ve Mahalli İdarelerle ilgili dergi ve yayına aboneliğin sürdürülmesi (2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	Yazı İşleri Müdürlüğü
1.2.2	Personelin özlük işleri Kanun ve Yönetmeliklere Uygun olarak yapılması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Yazı İşleri Müdürlüğü
1.2.3	Norm Kadro Uygulamasının Devamlılığı (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Yazı İşleri Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.3.1	Meclis Toplantı gündeminin kamuoyuna duyurulması (2012 – Her Yıl (12 Ay))	Yazı İşleri Müdürlüğü
1.3.2	Web Sitesi aracılığı ile Faaliyet ve Yönetmeliklerin Duyurulması (2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	Yazı İşleri Müdürlüğü
1.3.3	Dilekçelere ve bimer müracaatlarına hızlı bir şekilde posta ve elektronik ortamda cevap verilmesi (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Yazı İşleri Müdürlüğü
1.3.4	Birime bağlı olan ilan ve Santral Memurluğunca halkla iletişimin devamlılığının sağlanması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Yazı İşleri Müdürlüğü
1.3.5	Kurumlar arası bilgi akışının sağlanması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Yazı İşleri Müdürlüğü
1.4	Alınan Encümen ve Meclis Karalarının ilgili birimlere göndererek işleyişinin sağlanması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Yazı İşleri Müdürlüğü
1.5	Bütçe ve Faaliyet Raporlarının Hazırlanması (2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	Yazı İşleri Müdürlüğü
1.6	Birim Bütçesinden birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının yapılarak hizmet devamlılığının sağlanması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Yazı İşleri Müdürlüğü

İTFAYE MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1.1	Mevzuatlarla İlgili yıllık Hizmet İçi Eğitim Verilmesi (2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	İtfaiye Müdürlüğü
1.1.2	Çalışanların motivasyonunu artırıcı sosyal aktiviteler düzenlenmesi Verilmesi (2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	İtfaiye Müdürlüğü
1.1.3	Toplam kalite yönetimi anlayışının geliştirilmesi (2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	İtfaiye Müdürlüğü
1.1.4	Performans değerlendirme sistemine geçilmesi (2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	İtfaiye Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.2.1	Tüm personelin cep ve ev telefonlarına devamlı şekilde ulaşılır olması (2012 – Her Yıl (12 Ay))	İtfaiye Müdürlüğü
1.2.2	Acil durumlar için (110) nolu telefona ulaşılabilirliğin sağlanması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	İtfaiye Müdürlüğü
1.2.3	Dilekçelere ve Bimer müracaatlarına hızlı bir şekilde posta ve elektronik ortamda cevap verilmesi (2012 – Her Yıl (Sürekli))	İtfaiye Müdürlüğü
1.2.4	Kurumlar arası bilgi akışının sağlanması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	İtfaiye Müdürlüğü
1.3	Birim Bütçesinden birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının yapılarak hizmet devamlılığının sağlanması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	İtfaiye Müdürlüğü
1.4.1	Kurtarma ekipmanlı, tam donanımlı itfaiye aracı alımı (2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	İtfaiye Müdürlüğü
1.4.2	Trafik kazalarından kurtarma ekipmanlarının yıllara paylaştırılarak temin edilmesi. (2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	İtfaiye Müdürlüğü
1.4.3	İtfaiyecilik malzemesi alımı (2012 – Her Yıl (Sürekli))	İtfaiye Müdürlüğü
1.5.1	İtfaiyece belirlenecek bir yerde genel yangın tatbikatı (2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	İtfaiye Müdürlüğü
1.5.2	Okullara ve kurumlara yönelik sivil savunma ve itfaiyecilik haftalarında tatbikat yapılması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	İtfaiye Müdürlüğü

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1	İnşaat yapımı sırasın da imar çaplarının hazırlanması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Plan ve Proje Müdürlüğü
1.2	Vatandaşın talebi doğrultusunda imarda terk edilen yerlerde yol, kanal ve su hattı yerlerinin açılması için yer tespitinin yapılması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Plan ve Proje Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.3	Sorgun Belediyesine ait yerlerde yapılması istenen 3194 Sayılı imar kanunun 15. ve 16. Madde uygulamalarının yapılması (2012 - Her Yıl (Sürekli))	Plan ve Proje Müdürlüğü
1.4	İhtiyaçlar doğrultusunda Bilgisayar sarf ve malzeme alımı (2012 - Her Yıl (Sürekli))	Plan ve Proje Müdürlüğü
1.5	Harita ölçümleri için malzeme alımları (2012 - Her Yıl (Sürekli))	Plan ve Proje Müdürlüğü
1.6	Eğitim (personel eğitimi) toplantı, seminer, kurslara katılım (2012 - Her Yıl (Yılda 2 kez))	Plan ve Proje Müdürlüğü
1.7	Performans değerlendirme sistemine geçilmesi (2012 - Her Yıl (Yılda 1 kez))	Plan ve Proje Müdürlüğü

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1.1	Kurum Kırtasiye malzemeleri araç ve gereçleri temini (2012-Her Yıl (Sürekli))	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.1.2	Posta ve telgraf giderleri posta pulu alımları (2012-Her Yıl (Sürekli))	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.1.3	Basılı yayın alımı ve resmi evrak bastırılması (2012-Her Yıl (Sürekli))	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.2	Destek hizmetleri müdürlüğü ve bünyesindeki birimlerin kargo ve yük taşıma giderlerinin karşılanması (2012-Her Yıl (Sürekli))	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.3.1	Bilgisayar sarf ve malzeme alımları (2012-Her Yıl (Makul olan talebin %100))	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.3.2	Bilgisayar ve yazıcı alımı (2012-Her Yıl (Makul olan talebin %100))	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.3.3	Fotokopi makinesi ve faks cihazları alımı (2012-2013 (Yılda 1 kez) ; 2014-2015-2016 (Alım yok))	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.3.4	Belediyemiz otomasyon sisteminin ve Web sitesinin güncelliğinin sağlanması, donanım ve yazılım ihtiyacının karşılanması ve yıllık güncelleme (2012-Her Yıl (Sürekli))	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.4	Jeneratör, Kalorifer, doğalgaz, asansör, güç kaynakları, güvenlik araç ve gereçlerinin bakım, onarımlarının (periyodik)yaptırılması (2012-Her Yıl (Sürekli))	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.5.1	Eğitim (personel eğitimi)toplantı, seminer, kurslara katılım (2012-Her Yıl (Sürekli))	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.5.2	İnternet bağlantısının hızının ve devamlılığının sağlanması (2012-Her Yıl (Sürekli))	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.5.3	İç Kontrol Eylem Planı (faaliyet raporu) Hazırlanması / planın hazırlanması (2012-Her Yıl (Sürekli))	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.6.1	Destek hizmetleri müdürlüğünce Belediyemiz birimlerinin adına Taşınır işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılması (2012-Her Yıl (Sürekli))	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.6.2	Destek hizmetleri müdürlüğünce Belediyemiz birimlerinin Taşınır kayıtları işlemleri ile yılsonu sayım tutanakları, sayım döküm cetvelleri ve yönetim hesabı cetvellerinin yaptırması ve Sayıştay gönderilmesi (2012-Her Yıl (Yılda 1 kez))	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
1.7	Performans değerlendirme sistemine geçilmesi(2012-Her Yıl (Yılda 1 kez))	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

JEOTERMAL ENERJİ İŞLETME BİRİMİ

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1	Bölgede yapılacak olan yatırımlara her türlü desteğin sağlanması. (2012-Her Yıl (Sürekli))	Jeotermal Enerji İşletme Birimi
1.2	Sistemin korunması ve süreklilik sağlanması amacıyla her türlü bakım onarım, mal ve malzemelerin alınması (2012-Her Yıl (Sürekli))	Jeotermal Enerji İşletme Birimi
1.3	İl Özel İdaresince Açılacak kuyular doğrultusunda ısıtma yapılan alanın artırılması ve gerekli olan ekipmanların alınması (2012-Her Yıl (Sürekli))	Jeotermal Enerji İşletme Birimi
1.4	Performans değerlendirme sistemine geçilmesi (2012-Her Yıl (Yılda 1 kez))	Jeotermal Enerji İşletme Birimi



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1	Mevzuatlarla İlgili Hizmet İçi Seminer Verilesi (2012-Her Yıl (Yılda 5 kez))	Fen İşleri Müdürlüğü
1.2	Performans değerlendirme (2012-Her Yıl (Yılda 1 kez))	Fen İşleri Müdürlüğü
1.3	Yapım işleri Kontrolü (2012-Her Yıl (Sürekli))	Fen İşleri Müdürlüğü
1.4	Faaliyet raporu düzenlenmesi (2012-Her Yıl (Yılda 1 kez))	Fen İşleri Müdürlüğü
1.5	Mevzuatla ve Mahalli İdarelerle ilgili dergi ve yayına aboneliğin sürdürülmesi(Bayındırlık birim Fiat analizi ve Mahalli İdareler dergisi) (2012-Her Yıl (Yılda 2 kez))	Fen İşleri Müdürlüğü
1.6	İl koordinasyon kuruluna rapor hazırlanması (2012-Her Yıl (Yılda 4 kez))	Fen İşleri Müdürlüğü
1.7	D.İ.E ve TUİK istatistik verilerini hazırlayıp sunmak. (2012-Her Yıl (Sürekli))	Fen İşleri Müdürlüğü
1.8	BİMER müracaatlarını inceleyip cevaplamak (2012-Her Yıl (Sürekli))	Fen İşleri Müdürlüğü
1.9	Bakanlıklara yardım projesi hazırlanması, A.B. fonlarına ve Kalkınma ajansına proje çağrılarında proje hazırlanması (2012-Her Yıl (Yılda 10 kez))	Fen İşleri Müdürlüğü
1.10	Kamu ihale mevzuatının takip edilerek değişikliklerin tespiti ile personelin bilgilendirilmesi sağlanması (2012-Her Yıl (Sürekli))	Fen İşleri Müdürlüğü
1.11	Program dâhilinde yapılacak altyapı çalışmalarında ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak. (2012-Her Yıl (Sürekli))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.1	Asfalt Plenti ve Finişer alınması (2012 (Yılda 1 kez); 2013 – 2014 – 2015- 2016 (Alım yok))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.2	Çocuk parkı yapımı (2012-2013-2014 (Yılda 3 kez); 2015-(Yılda 4 kez); 2016 (Yılda 5 kez))	Fen İşleri Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
2.3	Köprü yapımı (2012 (Yılda 2 kez); 2013-2014 (Yılda 1 kez); 2015-2016 (Yapım yok))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.4	Kilit parke yol yapımı (2012-2013-2015 (Yılda 30.000 m2); 2014(Yılda 40.000 m2); 2016 (Yılda 50.000 m2))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.5	Kaldırım yapılması (2012 (Yılda 10.000 m2); 2013-2015 (Yılda 12.000 m2); 2014(Yılda 15.000 m2); 2016 (Yılda 18.000))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.6	Kanalizasyon hattı yapılması (2012 (Yılda 15.000mt); 2013 (Yılda 25.000mt); 2014-2015-2016 (Yılda 20.000mt))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.7	Kilit parke yol tamirâtı (2012-2013-2014 (Yılda 10.000 m2); 2015 (Yılda 12.000 m2); 2016 (Yılda 15.000 m2))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.8	Araç alımı (2012-2014-2016 (Yılda 2 kez); 2013 (Yılda 1 kez); 2015 (Alım Yok))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.9	Kanalizasyon borusu alınması Değişik ebatta (2012 (Yılda 25.000 mt); 2013 (Yılda 35.000 mt); 2014-2015-2016 (Yılda 30.000 mt))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.10	Kanalizasyon baca takımı ve kapak alınması (2012-2014-2015-2016 (Yılda 150 kez); 2013 (Yılda 200 kez))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.11	Trafik lambalarının periyodik bakımlarının yapılması (2012- Her Yıl (Sürekli))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.12	Havuz ve fıskiye sistemlerinin bakımı (2012- Her Yıl (Sürekli))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.13	Araç tamir bakımı yapılması (2012- Her Yıl (Sürekli))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.14	Asfalt yapımı (2012 (Yılda 15 km); 2013-2015-2016 (Yılda 20 km); 2014 (Yılda 25 km))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.15	Stabilize yol yapımı (2012-2015-2016 (Yılda 40 km); 2013-2014 (Yılda 50 km))	Fen İşleri Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
2.16	Araç parkı yapımı (2012-2014-2015-2016 (Yapım yok); 2013(Yılda 1 kez))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.17	Tesis bakım onarımı yapılması (2012- Her Yıl (Sürekli))	Fen İşleri Müdürlüğü
2.18	Performans değerlendirme sistemine geçilmesi (201- Her Yıl (Yılda 1 kez))	Fen İşleri Müdürlüğü

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1.1	Mevzuatlarla İlgili Hizmet İçi Seminer Verilmesi (2012- Her Yıl (Yılda 5 kez))	Zabıta Müdürlüğü
1.1.2	Zabıta Personellerinin motivasyonunu artırıcı sosyal aktiviteler düzenlenmesi (2012- Her Yıl (Yılda 1 kez))	Zabıta Müdürlüğü
1.1.3	Toplam kalite hizmet anlayışının geliştirilmesi eğitimi (2012- Her Yıl (Yılda 1 kez))	Zabıta Müdürlüğü
1.1.4	Zabıta Personelinin başarısını değerlendirme sistemine geçilmesi (2012- Her Yıl (Yılda 1 kez))	Zabıta Müdürlüğü
1.2.1	Mevzuatla ve Mahalli İdarelerle ilgili güncellenmiş dergi ve yayın aboneliğinin başlatılması (2012- Her Yıl (Yılda 1 kez))	Zabıta Müdürlüğü
1.2.2	Zabıta Personelinin özlük işleri Kanun ve Yönetmeliklere Uygun olarak yapılması (2012- Her Yıl (Yılda 1 kez))	Zabıta Müdürlüğü
1.2.3	Görevde yükselme yönetmeliğinin devamlılığı (2012- Her Yıl (Sürekli))	Zabıta Müdürlüğü
1.3.1	Belediye Meclisi ve Encümenince alınan kararlarının ilgililerine tebliğ edilmesi (2012- Her Yıl (Sürekli))	Zabıta Müdürlüğü
1.3.2	Zabıta Faaliyet ve Yönetmeliklerin İlgili birimlere bildirilmesi (2012- Her Yıl (Sürekli))	Zabıta Müdürlüğü
1.3.3	Dilekçelere ve bimer müracaatlarına hızlı bir şekilde posta ve elektronik ortamda cevap verilmesi (2012- Her Yıl (Sürekli))	Zabıta Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.3.4	Zabıta Müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili ilanların ses yayın cihazı ile halkımıza duyulması için ilan Santral Memurluğuna bildirilmesi (2012- Her Yıl (Gerektiğinde))	Zabıta Müdürlüğü
1.4	Birim Bütçesinden birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının yapılarak hizmet devamlılığının sağlanması (2012- Her Yıl (Sürekli))	Zabıta Müdürlüğü
1.5	Çevre sağlıkla ilgili çalışmalara destek verilmesi (2012- Her Yıl (Sürekli))	Zabıta Müdürlüğü
1.6	5393 sayılı yasa gereğince verilen görevlerin yapılması (2012- Her Yıl (Sürekli))	Zabıta Müdürlüğü
1.7	İlgili bakanlıkların vermiş olduğu görevleri yerine yapmak (2012- Her Yıl (Sürekli))	Zabıta Müdürlüğü

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE MEZBAHA BİRİMİ

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1	Mevzuatlarla İlgili Hizmet İçi Seminere Gidilmesi (2012 – Her Yıl (Yılda 2 kez))	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Ve Mezbaha Birimi
1.2	Performans değerlendirmesi (2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Ve Mezbaha Birimi
1.3	Dilekçelere ve bimer müracaatlarına hızlı bir şekilde posta ve elektronik ortamda cevap verilmesi (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Ve Mezbaha Birimi
1.4	Birim Bütçesinden birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının yapılarak hizmet devamlılığının sağlanması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Ve Mezbaha Birimi
1.4.1	Otobüs Alımı (2012-2013 (Yılda 1 kez); 2014-2015-2016 (Alım Yok))	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Ve Mezbaha Birimi
1.5	Ulaşım Hizmetleri Birimindeki araçlarla Cenaze hizmetlerinde halkımıza yardımcı olunması sağlanması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Ve Mezbaha Birimi

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.6	Ulaşım Hizmetleri Birimindeki araçlarla ilçemizdeki okulların faaliyetlerine yardımcı olunması sağlanması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Ve Mezbaha Birimi
1.7	Şehir içi yolcu taşıma özelleştirmelerin denetimi sağlanması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Ve Mezbaha Birimi
1.8	Ulaşım Hizmetleri Birimindeki araçlarla Belediye spor faaliyetlerinde yardımcı olunması sağlanması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Ve Mezbaha Birimi
1.9	Hayvan kesiminin denetimi sağlanması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Ve Mezbaha Birimi

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1.1	Mevzuatlarla ilgili Hizmet İçi Seminer Verilmesi ve gidilmesi (2012- Her Yıl (Yılda 2 kez))	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
1.1.2	Dilekçelere ve bimer müracaatlarına hızlı bir şekilde posta ve elektronik ortamda cevap verilmesi (2012- Her Yıl (Sürekli))	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
1.1.3	Bütçe ve Faaliyet Raporlarının Hazırlanması (2012- Her Yıl (Yılda 1 kez))	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
1.2.1	Yeni park yapılarak parkların <u>pesaj dizayn</u> ve <u>yeşillendirilmesinin</u> yapılması (2012-2013-2014 (Yılda 3 kez); 201 5-2016(Yılda 2 kez))	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
1.2.2	Çocuk Oyun Grubu Alımı (2012- Her Yıl (Yılda 4 kez))	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
1.2.3	Spor Aletlerinin Alımı (2012-2013-2014 (Yılda 3 kez); 201 5-2016(Yılda 2 kez))	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
1.2.4	Yeşil alan, çocuk ve dinlenme parkı, spor tesisi ve <u>rekreasyon alanları</u> oluşturmak ve parklarda yenileme yapmak üzere proje hazırlamak ve uygulamak (2012-2013-2014 (Yılda 3 kez); 201 5-2016(Yılda 2 kez))	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.3.1	Ağaç-Fidan Dikimi (2012 yılın da 500 adet; 2013 yılın da 750 adet; 2014 yılında 1000 adet; 2015 yılında 1250 adet; 2016 yılında 1500 adet)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
1.3.2	Mevsimlik Çiçek Dikimi (2012-2013 yılların da 10.000 adet; 2014-2015-2016 yılların da 12.000 adet)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
1.4	Çimleme Yapılması (2012 yılın da 1500 m2; 2013 yılın da 1600 m2; 2014 yılında 1700 m2; 2015 yılında 1800 m2; 2016 yılında 2000 m2)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
1.5	Park, bahçe, orta refüj ve kaldırımlarda bulunan ağaçların budama, bakım ve sulama işlerinin yapılması (2012-Her Yıl (Sürekli))	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
1.6	Oturma Bankı Alımı (2012-2013 yılların da 100 adet; 2014-2015-2016 yılların da 150 adet)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
1.7	Su malzemeleri alımı (2012-Her Yıl (Sürekli))	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
1.8	Sondaj Kuyusu Açtırılması (2012-Her Yıl (Her Yıl 1 kez))	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
1.9	Birim Bütçesinden birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının yapılması (2012-Her Yıl (Her Yıl 1 kez))	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
2.1	Yapılmış parkların tamirat ve tadilatı (2012-Her Yıl (Sürekli))	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
2.2	Performans değerlendirme sistemine geçilmesi (2012-Her Yıl (Yılda 1 kez))	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1	Ambalaj Atık Aracı alınması (2012-2014-2015 (Alım Yok); 2013-2016(Yılda 1 kez))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.2	Sıkıştırma Çöp Aracı Alınması (2012-2013-2015 (Alım Yok); 2014-2016(Yılda 1 kez))	Temizlik İşleri Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.3	Çöp Konteyniri Alınması (2012-2015 (Alım Yok); 2013-2014-2016(Yılda 100 adet))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.4	3,5 Tonluk çöp tankı satın alınması (2012- (10 Adet); 2014-2016 (20 Adet); 2013-2015(Alım Yok))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.5	Vakumlu Yol süpürme aracı alınması (2012-2013-2014-2016 (Alım Yok); 2015 (Yılda 1 adet))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.6	Traktör alınması (2014-2015-2016 (Alım Yok); 2012-2013 (Yılda 1 adet))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.7	Aşmalı çöp kovası alınması (2013-2015 (Alım Yok); 2012 (Yılda 100 adet); 2014-2016 (Yılda 50 adet))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.8	Şehir içi temizliğin ihaleye verilmesi (2012-2013-2015-2016 (İhale Yok); 2014 (Yılda 1 kez))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.9	Atık poşeti alınması (2012 -2014-2015 (Alım yok); 2013-2016(Yılda 2 ton))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.10	Dilekçelere ve bimer müracaatlanna hızlı bir şekilde posta ve elektronik ortamda cevap verilmesi (2012- Her Yıl (Sürekli))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.11	Atık kâğıt kutusu alınması 2012 -2014-2015 (Alım yok); 2013-2016(Yılda 2000 adet))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.12	Çalı süpürgesi alınması 2012 -2014-2015 (Alım yok); 2013(Yılda 5000 adet); 2016(Yılda 3000 adet))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.13	Şirkete ait çalışan personele iş elbisesi, eldiven vb. malzeme alınması (2012- Her Yıl (Sürekli))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.14	Birim ihtiyaçlarının Karşıllanması (2012- Her Yıl (Sürekli))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.15	Sokak hayvanları için ilaç alınması (2012- Her Yıl (Sürekli))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.16	Haşere İle mücadele için ilaç alınması (2012-2013-2014-2015 (400 Lt. alınması); 2016 (500 Lt. alınması))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.17	İlaçlama Makinesi (2012-2014-2015-2016 (Alım Yok); 2013 (1 adet))	Temizlik İşleri Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.18	Geri dönüşüm sepeti (2012-2013-2014-2015 (30 adet); 2016 (35 adet))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.19	Araç Bakım ve onarımların yapılması (2012-HerYıl (Sürekli))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.20	Vakumlu yol süpürme aracına orta ve yan fırça alınması (2012-HerYıl (Sürekli))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.21	Sıkıştırma çöp araçları kasa iç sacları ve çöp konteynirleri, çöp tankların çürüyen yerlerin tamiratları için sac alınması (2012-HerYıl (Sürekli))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.22	Tıbbi Atık (2012-HerYıl (Sürekli))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.23	Ömrünü Tamamlamış Lastikler (2012-HerYıl (Sürekli))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.24	Atık Pil (2012-HerYıl (Sürekli))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.25	Hafriyat Atıkları (2012-HerYıl (Sürekli))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.26	Bitkisel ve Hayvansal Atık Yağlar(2012-HerYıl (Sürekli))	Temizlik İşleri Müdürlüğü
1.27	Performans değerlendirme sistemine geçilmesi (2012-HerYıl (Yılda 1 kez))	Temizlik İşleri Müdürlüğü

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1.1	Yeni açılacak su kuyu/kuyuları yer tespiti (2012-Her Yıl (2 adet))	Su İşleri Müdürlüğü
1.1.2	Yeni açılacak su kuyu/kuyuları yer istimlakı (2012(4000 m2); 2013(2500 m2); 2014(2000 m2); 2015(1500 m2); 2016(1000 m2))	Su İşleri Müdürlüğü
1.1.3	Yeni su kuyu/kuyuları sondajı yapılması (2012(400 m); 2013- 2014- 2015-2016 (100 m))	Su İşleri Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1.4	Yeni açılan kuyu/kuyulara su hattı çekilmesi için muhtelif su malzemesi alınması; eski su kuyularına bağlı olan su hatlarının tamir, bakım ve onarımı. (2012- Her Yıl (Sürekli))	Su İşleri Müdürlüğü
1.1.5	Yeni su kuyu/kuyularına elektrik hattının çekilmesi, trafo takılması ve eski kuyuların elektrik hattı tamir, bakım ve onarımı (2012- Her Yıl (Sürekli))	Su İşleri Müdürlüğü
1.2.1	İçme suyu kesin projesi (2012-2013-2014) şehir içi imalatı (2007 yılı iller bankası tasdikli projesi) (2012- Her Yıl (Sürekli))	Su İşleri Müdürlüğü
1.2.2	Şehir içinde imara açılan yeni yerleşim alanlarına su hattı çekimi (2012 (6000 m); 2013(5500 m); 2014(4500 m); 2015(3000 m); 2016(3500 m))	Su İşleri Müdürlüğü
1.2.3	Su depolarının temizlenmesi ve içme suyunun klorlanması. (2012- Her Yıl (Sürekli))	Su İşleri Müdürlüğü
1.2.4	Şehir içinde ve/veya su kuyuları ve depolardan gelen su hattındaki arızaların tamir, bakım ve onarım işlerinin yapılması için muhtelif su malzemesi alımını sağlamak. (2012- Her Yıl (Sürekli))	Su İşleri Müdürlüğü
1.3	İş makinesi/makineleri alımının sağlanması (2012-2014-2015-2016 (Alım Yok); 2013(1 adet))	Su İşleri Müdürlüğü
1.4.1	Akaryakıt ve madeni yağ alımının sağlanması (2012- Her Yıl (Sürekli))	Su İşleri Müdürlüğü
1.4.2	İş makineleri ile hizmet araçlarının arızalanması durumunda yedek parça alınması, tamir, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak (2012- Her Yıl (Sürekli))	Su İşleri Müdürlüğü
1.5	Birimin bütçesinden birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının yapılarak hizmet devamlılığının sağlanması (2012- Her Yıl (Sürekli))	Su İşleri Müdürlüğü
1.6	Mevzuatlarla ilgili Hizmet İçi Seminere gidilmesi ve verilmesi (2012- Her Yıl (Yılda 1 kez))	Su İşleri Müdürlüğü
1.7	Dilekçelere ve bimer müracaatlarına hızlı bir şekilde sözlü, yazılı, posta ve (2012- Her Yıl (Sürekli)) elektronik ortamda cevap verilmesi	Su İşleri Müdürlüğü
1.8	Kurumlar arası bilgi akışının sağlanması (2012- Her Yıl (Sürekli))	Su İşleri Müdürlüğü
1.9	Performans değerlendirme sistemine geçilmesi (2012- Her Yıl (Yılda 1 kez))	Su İşleri Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1	Konser, Tiyatro ve benzeri sosyal etkinliklerin düzenlenmesi (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.2	Motivasyonunu artırıcı sosyal aktiviteler düzenlenmesi (2012-Her Yıl (Yılda 1 kez))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.3	Sosyal etkinliklerin organizasyonun yapılması ve kontrol edilmesi (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.4	Fitness Spor ve eğitim merkezinin devamlılığının sağlanması (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.5	Gençlik Merkezinin faaliyetlerinin devam ettirilmesi (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.6	Belediyenin tanıtım amaçlı dergi ve broşürlerin hazırlanarak halkın tüm Kesimlerine ulaştırılmasının sağlanması (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.7	Halkın bilinçlenmesi için Tabela, broşür, pankart, afiş dağıtılarak Bilgilendirme çalışmalarının yapılması (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.8	Aile ve Yetişkinlere eğitim ve mesleki Yönlendirme Panel, Seminer, Toplantı (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.9	Çocuklara ve Gençlere eğitim verilmesi ve Mesleki yönlendirme yapılması Panel, Seminer, Toplantı (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.10	Engellilere yönelik bilgilendirme ve yönlendirme toplantıları düzenlemek (2012-Her Yıl (Yılda 1 kez))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.11	Halka açık seminerler düzenlemek (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.12	Tarihi, kültürel ve doğal değerlerin tanıtımı amacıyla broşür ve afiş hazırlanması (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.13	Gönüllü katılımcılarımıza yönelik bilgilendirme çalışmaları düzenlemek ve bu çalışmalarda gönüllü katılımı sağlamak Toplantı, Panel, Seminer (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.14	Sahip olunan tarihi ve kültürel değerlerin Halkımıza tanıtım amacı ile geçici sergiler Düzenlemek (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.15	Yardım amaçlı düzenlenen kermeslere destek sağlamak (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.16	Öğrenci ve Gençliğin artırılması (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.17	Sergiler düzenlenmesi (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.18	Halkımız içerisinde amatör sanatçıların Eserlerini sergileme ortamı hazırlamak ve eserlerine destek vermek (2012-Her Yıl (Sürekli))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
1.19	Performans değerlendirme sistemine geçilmesi (2012-Her Yıl (Yılda 1 kez))	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1	Belediye Başkanının çalışmalarını, randevularını, iletişimini, halkla ve kurumlarla ilişkilerini programlamak ve etkin olarak yürütülmesine yardımcı olmak. (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Özel Kalem Müdürlüğü
1.2	Resmi Protokol faaliyetlerinde Belediye Başkanının veya Vekilinin iştirakini sağlamak. (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Özel Kalem Müdürlüğü
1.3	İlçemizin tanıtımı ve Belediyemizin çalışmalarını konu alan programların hazırlanmasına ve ulusal ve yerel TV kanallarında yayınlatılmasına yardımcı olmak. (2012 – Her Yıl (Yılda 2 kez))	Özel Kalem Müdürlüğü
1.4	Üniversite sınavlarında İlçemizde derece yapan Öğrencilerine ödül Verilmesi çalışmalarını düzenlemek. (2012 – Her Yıl (Yılda 30 öğrenci))	Özel Kalem Müdürlüğü
1.5	Yardıma Muhtaç Ailelere Maddi Yardım Yapılması (2012 – Her Yıl (Yılda 500 kişi))	Özel Kalem Müdürlüğü
1.6	Halkımızı Belediye Çalışmaları konusunda bilgilendirmek amacıyla halk toplantısı düzenlemek (2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	Özel Kalem Müdürlüğü
1.7	Personel Eğitim Semineri düzenlemek (2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	Özel Kalem Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.8	Belediyemiz tarafından yapılan tesis ve yatırımların temel atma, incelenmesi, açılışının yapılması ve benzeri nedenlerle ilçemizi ziyaret eden bürokratların temsil ve ağırlandmalarının yapılması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Özel Kalem Müdürlüğü
1.9	İlçemizi katıldıkları turnuva ve müsabakalarda başarı ile temsil eden sporculara ödül verilmesi çalışmalarını düzenlemek. (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Özel Kalem Müdürlüğü
1.10	Her yıl Ramazan Ayı Boyunca Fakirlere İftar Yemeği verilmesi konusunda düzenleme yapmak (2012 – Her Yıl (Yılda 500 kişi))	Özel Kalem Müdürlüğü
1.11	Danışmanlık Ve Teknik İşler İçin Hizmet Satın Alımı (2012 – Her Yıl (Yılda 2 kez))	Özel Kalem Müdürlüğü
1.12	İnternet ve telefondan gelen dilek ve şikâyetlerin en kısa ve etkin olarak cevaplandırılması (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Özel Kalem Müdürlüğü
1.13	Belediye Başkanının katılacağı toplantı, bayram kutlamaları, yemek, düğün, nişan, özel gün kutlamaları ve benzeri gibi günlerle ilgili programlara katılımını sağlamak. (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Özel Kalem Müdürlüğü
1.14	Belediye Başkanı, Meclis üyelerinin ve personelin eğitim seminerlerine katılımlarının sağlanması. (2012 – Her Yıl (Sürekli))	Özel Kalem Müdürlüğü
1.15	İlçemizdeki okulların talepleri doğrultusunda nakdi ve ayni yardım yapılması sağlanarak okulların taleplerini karşılamak. (2012 – Her Yıl (Talebe göre))	Özel Kalem Müdürlüğü
1.16	Performans değerlendirme sistemine geçilmesi (2012 – Her Yıl (Yılda 1 kez))	Özel Kalem Müdürlüğü

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.1	Ana ve ara yolların açılması (Agahefendi Mah.-Ahmetefendi Mah.-Aydınlıkevler Mah.-Bahçelievler Mah.-Bedirbaba Mah.-Çay Mah.-Hanbaşı Mah.-Güzelyurt Mah.-Karşıyaka Mah.-Osmançavuş Mah.-Yazlak Mah.-Yeni Mah.-Yenidoğan Mah.-Yeşilöz Mah. (2012-Her Yıl (Sürekli)))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.2	İlçede bulunan park alanlarının kamulaştırılması (Agahefendi Mah.-Ahmetefendi Mah.-Aydınlıkevler Mah.-Bahçelievler Mah.-Bedirbaba Mah.-Çay Mah.-Hanbaşı Mah.-Güzelyurt Mah.-Karşıyaka Mah.-Osmançavuş Mah.-Yazlak Mah.-Yeni Mah.-Yenidoğan Mah.-Yeşilöz Mah. ' de bulunan park, çocuk parkı ve otopark alanlarının kamulaştırılması (2012-Her Yıl (Sürekli)))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.3.1	Ek İmar planı ve Revizyon yapılması (Bedirbaba Mah. ile Mükremin Köyü (2012-Her Yıl (Sürekli)))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.3.2	Ek İmar planı ve Revizyon yapılması (Mükremin Köyü ve Şeker Fab. (2012-Her Yıl (Sürekli)))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.3.3	Ek İmar planı ve Revizyon yapılması (Hâlihazır yapımı (2012-Her Yıl (Sürekli)))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.3.4	Ek İmar planı ve Revizyon yapılması (Revizyon yapımı (2012-Her Yıl (Sürekli)))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.3.5	Ek İmar planı ve Revizyon yapılması (Ölçüm Cihazları Alımı (2012-Her Yıl (Sürekli)))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.4	İmar kanununun 18. Madde uygulamasını yapılması kamulaştırılması (Agahefendi Mah.-Ahmetefendi Mah.-Aydınlıkevler Mah.-Bahçelievler Mah.-Bedirbaba Mah.-Çay Mah.-Hanbaşı Mah.-Güzelyurt Mah.-Karşıyaka Mah.-Osmançavuş Mah.-Yazlak Mah.-Yeni Mah.-Yenidoğan Mah.-Yeşilöz Mah. 'de ihtiyaç duyulan yerlere 18. Maddenin 13. Fıkrası uyarınca uygulama yapılması (2012-Her Yıl (Sürekli)))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.5.1	Osmançavuş Mah. ve diğer muhtelif mahallelerde çöplük alanı yapılması planlanan yerlerin kamulaştırılması (2012-Her Yıl (Sürekli))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.5.2	Belediyemiz sınırları içerisinde Belediye Hizmet Alanlarının Kamulaştırılması (Aydınlıkevler Mah. ve Osmançavuş Mah. ; Yeşilöz Mah. ve Yazlak Mah.; Çay Mah. ve Karşıyaka Mah.; Yeni Mah. ve Karşıyaka Mah. 'lerin de ve ayrıca isimleri yazılı mahallelerin haricindeki diğer mahallelerdeki dere yataklarının kamulaştırılması (2012-Her Yıl (Sürekli)))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.5.3	Belediyemiz sınırları içerisinde Belediye Hizmet Alanlarının Kamulaştırılması (Agahefendi Mah.-Ahmetefendi Mah.-Aydınlıkevler Mah.- Bedirbaba Mah.-Çay Mah.-Hanbaşı Mah.-Güzelyurt Mah.-Karşıyaka Mah.-Osmançavuş Mah.-Yazlak Mah.-Yeni Mah.-Yenidoğan Mah.-Yeşilöz Mah. 'lerin de bulunan Akarsu Havzalarının kamulaştırılması (2012-Her Yıl (Sürekli))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.5.4	İlçemiz sınırları içerisinde muhtelif Mahallelere ait Cadde, Sokak ve yol güzergâhı üzerinde bulunan vatandaşlara ait taşınmazların Kamulaştırılması (2012-Her Yıl (Sürekli))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.5.5	İlçemiz İmar planı ve Mücavir alanı sınırları içerisinde Okul, Resmi alanı olarak gözüken veya Okul ve Resmi Kurum alanı olarak düşünülen vatandaşlara ait taşınmazların Kamulaştırılması (2012-Her Yıl (Sürekli))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.5.6	İlçemiz İmar planı ve Mücavir alanı sınırları içerisinde Belediye Hizmet alanı olarak gözüken veya Belediye Hizmet Alanı olarak düşünülen vatandaşlara ait taşınmazların Kamulaştırılması (2012-Her Yıl (Sürekli))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.5.7	Ortaçayır, Gevrek, Duralıdayılı, İsmailhacılı ve Salur Köyündeki su kuyuları vurulmak için kamulaştırma yapılması (2012-Her Yıl (Sürekli))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.5.8	18. Madde uygulaması yapılan yerlerdeki ev, arsa, müstemilat, bahçe duvarı, tandırlık vs. gibi yerlerin Kamulaştırılması (2012-Her Yıl (Sürekli))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.5.9	Şehrin Güneyinde ve Kuzeyinde 30 metrelik Çevre yolu (2012-Her Yıl (Sürekli))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

2012 - 2016 Stratejik Plan



Faaliyet No	Faaliyetler	İlgili Birim
1.6	Sorgun Belediyesi uygulama sınırları içerisinde belirlenecek mahallelerde yapılacak 3194 sayılı İmar Kanunun 18. Maddesi uygulaması işlemleri (2012-Her Yıl (Sürekli))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.7	Harita Ölçümleri için malzeme alımları (2012-Her Yıl (Sürekli))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.8	Eğitim (Personel Eğitimi) toplantı seminerleri kurslara katılım (2012-Her Yıl (Sürekli))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
1.9	Performans değerlendirme sistemine geçilmesi (2012-Her Yıl (Yılda 1 kez))	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



2012 - 2016 Stratejik Plan



İZLEME VE DEĞERLENDİRME

A. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri, stratejik planla belirlenen amaçlara ne ölçüde ulaşıldığının sistematik olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ile performans kriterleri kapsamında sonuçların ölçülmesi ve elde edilen bulguların düzenli bir şekilde raporlanması faaliyetlerini içermektedir. Ayrıca, bu faaliyetler, geri bildirim yoluyla uygulamada sürekli olarak iyileştirmeyi olanaklı kılmakta; saydamlık ve hesap verebilirlik de sağlanmış olmaktadır.

Stratejik Plan düzeyinde izleme ve değerlendirme faaliyetleri ilgili birimler tarafından performans göstergelerine dayalı olarak yürütülecek olup, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesiyle hem faaliyetlerin hazırlanan uygulama planları ve bütçelerle uyumu hem de elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen hedef ve amaçlarla ne derece örtüştüğü belirlenebilecektir.

İzleme ve değerlendirme işlevinin yerine getirilmesi açısından oluşturulacak İzleme Değerlendirme Birimi tarafından, stratejik plan çerçevesinde hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilmesi gereken faaliyet ve projeler ile uygulama planlarının yürütülmesine yönelik düzenli olarak hazırlanıp Başkanlık makamına iletilen Değerlendirme Raporları, Üst Yönetim tarafından hazırlanması zorunlu bulunan Faaliyet Raporlarının temelini oluşturması açısından önemli bir işlevi yerine getirecektir. Üst Yönetime periyodik olarak iletilen bu Değerlendirme raporları sayesinde, hem üst yönetimin düzenli olarak genel gidişat hakkında bilgi sahibi olması sağlanırken hem de ihtiyaç duyulan kararların alınması ve politika değişikliklerinin gerçekleştirilmesi imkânı kolaylaşacaktır.

İzleme değerlendirme çalışmalarıyla, yönetsel bilgilerin derlenmesi ve stratejik plan uygulamasının raporlanması anlamındaki izleme faaliyetinin yürütülmesi ile alınan sonuçların, daha önce ortaya konulan misyon, vizyon, ilkeler, amaçlar ve hedeflerle ne ölçüde uyumlu olduğunun, kısaca kurumsal performansın değerlendirilmesi ve buradan elde edilecek sonuçlarla planın gözden geçirilmesini ifade eden değerlendirme süreci oluşturularak, "başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz" sorusu cevabını bulabilecektir.



B. TANIMLAR

Stratejik plan: Kamu idarelerince; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan plandır.

Performans göstergeleri: Kamu idarelerince stratejik amaç ve hedefler ile performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan araçlardır.

Performans denetimi: Kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu kapsamında faaliyet, çıktı ve sonuçlarının, performans hedef ve gerçekleştirmelerinin, performans bilgi, izleme ve kontrol sistemlerinin incelenip değerlendirilmesi suretiyle kaynak kullanımının etkinliğinin, tutumluluğunun ve verimliliğinin objektif ve sistematik olarak denetlenmesidir.

C. OLUŞTURULACAK İZLEME DEĞERLENDİRME BİRİMİNİN ÇALIŞMA YÖNTEM VE İÇERİĞİ

İzleme birimi çalışma yöntem ve içeriği, kendi faaliyetleri, diğer birimlerin faaliyet raporlarının izlenme ve değerlendirilmesi ile üst yönetim faaliyet raporunun oluşturulmasına yönelik ön çalışmalarından oluşacaktır.

İzleme Değerlendirme Biriminin Kendi Bünyesinde ve Birimler Bazında Değerlendirme İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları Yapılması

Stratejik planın yürütülmesi ve bütçenin planlanan şekilde performans esaslarıyla kıyaslanması kapsamında periyodik değerlendirme faaliyetlerinin hazırlanmasını içerecektir. Belediyenin belirlenmiş bulunan hedeflerine yönelik faaliyetlerinin uygulama planları ve performans göstergeleri çerçevesinde izlenmesi, düzenli olarak veri toplanması ve periyodik olarak raporlamaya hazırlık yapılması amacıyla çalışmalar yürütecektir.

Performans esaslı bütçeleme sürecinde kurumun büyüklük ve yapısına göre, kurumsal düzeyde ve harcama birimleri düzeyinde ve/veya kurumun her faaliyet, süreç, birim, bölümü için ayrı bir planlama, performans ölçümü ve değerlendirmesi yapılabilecektir. Her bir harcama birimi için performans programı ve faaliyet raporu hazırlanacaktır.

2012 - 2016 Stratejik Plan



Belediye Faaliyet Raporunun Oluşturulmasına Yönelik Çalışmalar Yapılması :

Üst Yönetimin yasa gereğince belirtilen zaman dilimlerinde ve İçişleri Bakanlığı, Belediye Meclisi, Sayıştay ve Kamuoyuna yönelik hazırlayacağı İdare Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasına yönelik ön çalışmaları niteliğinde bulunan ilgili faaliyetlerin yürütülmesini içerecektir.

D. İZLEME DEĞERLENDİRME SÜRECİ

İzleme değerlendirme çalışmalarında kısaca;
Faaliyet ve kaynak tablolarının birimler bazında listelenmesi ve Başkanlık talimatı ile ilgili başkan yardımcısı ve görevlilere iş emri olarak iletilmesi,

Bütün birimler tarafından, kendi faaliyetleri temelinde ve ilgili dönemleri esas alarak, harcama bilgilerini ve aşamalarını içerecek şekilde kısa raporlamalar yapılması,

İzleme değerlendirme biriminin, diğer birimlerin oluşturduğu bu detay raporları toplaması ve başkanlık makamına bütüncül bir şekilde raporlaması, tarzında bir iş akışı izlenebilecektir. İzleme değerlendirme biriminin faaliyetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki döngü takip edilebilecektir.



İzleme Değerlendirme biriminin belirlenen izleme ve değerlendirme çalışmaları aşağıdaki aşamalar izlenerek yapılabilecektir.



Kapsamın Belirlenmesi :

Birimin izleme ve değerlendirme çalışmalarının kapsamı stratejik amaçlar çerçevesinde belirlenecektir. Belediyenin tüm faaliyetleri kapsamında yapılabileceği gibi, belirli bir faaliyet üzerinde veya ihtiyaca göre önemli görülen faaliyetler üzerinde de yapılabilir. Belirli faaliyetlerin detaylı bir performans analizi yapılmak üzere seçilmesinde bu faaliyetler için öngörülen performans hedef ve göstergelerinde önemli sapmalar olup olmadığı, harcama büyüklüğü ve idarenin stratejik amaç ve hedeflerini önemli ölçüde etkileyecek nitelikte olması gibi faktörler seçim kriteri olarak dikkate alınabilecektir.

Bu noktada, faaliyet dönemi içinde yapılan performans değerlendirmesi ile faaliyet dönemi sonunda yapılan performans değerlendirmesinin orta ve uzun vadeli performans değerlendirmesine göre daha dar kapsamlı olduğu göz önünde tutulması gereken bir husus olarak ön plana çıkacaktır.

Analiz Yöntemlerinin Belirlenmesi :

Değerlendirme çalışmaları çok çeşitli açılardan yapılabileceği için (bir amaç, hedef, faaliyet, proje veya politikanın meydana getirdiği etki ve sonuçlar açısından yapılabileceği gibi bunların gerçekleştirilmesinde maliyet etkinliğinin sağlanıp sağlanmadığı açısından da yapılabilir) bu aşamada, değerlendirmenin kapsamına ve değerlendirmenin amacına göre, değerlendirmeyi gerçekleştirmek için gerekli olan analiz yöntemleri belirlenmelidir. Bu anlamda, yöntem seçiminde, değerlendirmenin kapsamı, amacı ile ilgili faaliyet ve projelerin özellikleri belirleyici unsur olacaktır.

Değerlendirmenin Yürütülmesi :

İzleme ve değerlendirmeler, belirlenen analiz yöntemleri kullanılarak belli bir plan çerçevesinde gerçekleştirilecek, değerlendirme yürütülürken alternatif durumlar, dışsal faktörler ile yönetim kararlarının sonuçlar üzerindeki etkisi dikkate alınacaktır.

Değerlendirme Sonuçlarının Raporlanması ve Sunulması :

İzleme Değerlendirme Birimi, değerlendirme çalışmaları sonucunda değerlendirme raporu düzenleyecek, bu raporda, yürütülen çalışmaların kapsamı, izlenen yöntemler ve elde edilen sonuçlara ilişkin bilgiler yer alacaktır. Faaliyet raporları yürütülen faaliyetleri, belirlenen performans esaslarına göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak şekilde hazırlanacaktır. Bu nedenle, performans değerlendirmesine ilişkin sonuçlara özet olarak birim ve idare faaliyet raporlarına ilgili bölümlerinde yer verilebilecektir.

2012 - 2016 Stratejik Plan



E. İZLEME DEĞERLENDİRME BİRİMİNİN ÇALIŞMALARINI YÜRÜTÜRKEN KULLANABİLECEĞİ DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ

İzleme ve değerlendirme çalışmalarında kullanılacak yöntemler, birimlerin özelliğine, yürütülen faaliyetlerin niteliğine, hangi amaçla yapıldığına göre çeşitlilik gösterebileceğinden her bir stratejik hedef ve faaliyetler için hangi yöntemlerin uygun olacağının ayrı ayrı değerlendirilmesi gerekmektedir birlikte, sadece başlıca değerlendirme yöntemlerine örnek olması amacıyla özet olarak yer verilmiştir.

Görüşmeler :

Değerlendirmeler sırasında değerlendirme ile ilgili konularda yöneticiler ile uzman kişi veya kişilerin görüş ve tecrübelerinin elde edilmesi amacıyla yapılır. Bu kişiler kurum çalışanları olabileceği gibi kurum dışından, müşteri ve paydaşlardan da olabilir. Bu yöntem kısa sürede hızlı bilgi toplanmasına ve değerlendirilmesine imkânı sağlayacaktır.

Belgeye Dayalı Değerlendirme :

Değerlendirme konusu faaliyet ve projeler hakkında uygulama sırasında oluşturulmuş belgeler üzerinden uygulama sürecinin doğrudan içinde bulunmadan yürütülen bir çalışmadır. Hızlı bilgi elde edilmesi gerekli olan durumlarda kullanılır. Uygulama sürecinde oluşturulan belgelerin doğruluk, güvenilirlik ve yeterliliği yapılacak değerlendirmenin kalitesini belirler.

Durum Analizi :

Durum analizi ilgili bütün değişkenleri inceleyerek bir olay ya da durumun bütün yönleriyle ortaya konmasıdır. Bu analiz niteliksel araştırma yöntemlerinden biri olup idarenin, harcama biriminin veya faaliyet ve projenin içinde bulunduğu çevresel koşulların, kültürel ve kurumsal ortamın, genel ekonomik şartların, teknolojik altyapının ve benzeri hususların bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilmesidir.

Paydaş Analizi :

Paydaş analizi, yürütülecek bir faaliyetin başarısını etkileyebilecek olan önemli tarafların, grupların veya kurumların tanımlanması ve değerlendirilmesini sağlamak amacıyla kullanılan bir yöntemdir. Paydaş analizi esas olarak planlama aşamasında yapılmakla birlikte, faaliyetlerin uygulanması sırasında mevcut durumun değerlendirilmesi ve geleceğe dönük kararların alınması için yapılabilir.



Paydaş analizi, herhangi bir faaliyeti olumlu veya olumsuz şekilde etkileyecek olan tarafları, grupları ve kurumları belirlemek ve bunların etkilerinin olumlu mu olumsuz mu olacağını saptamak, yürütülecek olan faaliyetten en fazla faydayı sağlayabilmek için stratejiler geliştirmek ve faaliyetin başarılı bir şekilde uygulanabilmesine engel oluşturabilecek unsurları ortaya koyup bunlara karşı gerekli önlemleri almak amacıyla yapılır.

Fayda-Maliyet ve Maliyet-Etkinlik Analizleri :

Fayda-maliyet ve maliyet-etkinlik analizleri karar vericilerin alternatif yaklaşımlar, seçenekler veya projeler arasında karşılaştırma yapabilmelerine yardımcı olmak için kullanılan yöntemlerdir.

Fayda-maliyet analizinin amacı belli bir faaliyet ya da projenin fayda ve maliyetinin parasal karşılığının tahmin edilmesi ve karşılaştırılması suretiyle yapılmaya değer olup olmadığına karar verilmesine yönelik bilgi üretilmesidir. Fayda-maliyet analizi genellikle para ile ölçülebilen durumlar için kullanılır, maliyet-etkinlik analizi ise piyasa fiyatlarının bulunmadığı, ulaşılmasının zor olduğu veya güvenilir olmadığı durumlarda fayda-maliyet analizi yerine kullanılacak yöntemdir.

Etki Değerlendirmesi Etki değerlendirme, faaliyetlerin, hizmetten yararlananlar, çeşitli gruplar üzerindeki etkilerinin hangi yönde ve ne ölçüde olduğunu değerlendirmek üzere kullanılan bir yöntemdir. Etki değerlendirme faaliyet ve projelerin uygulanması sonrasında beklenen sonuçlara ne ölçüde ulaşıldığının analiz edilmesidir. Örneğin, devlet tarafından yürütülen çiftçi eğitim projesinin sonucunda tarım ürünlerinin miktarında, kalitesinde ve çiftçilerin gelir düzeyinde meydana gelen değişimlerin ölçülmesi bir etki analizini gerektirir.

Etki değerlendirme uzun vadede yapılacak bir analizdir. Çoğu zaman yürütülen faaliyetlerin etki ve sonuçlarının ortaya çıkması zaman alır. Bu nedenle etki değerlendirme yapmak için doğru zamanın seçilmesi önemlidir. Bu tür değerlendirmenin öncelikli amacı proje, politika, program veya faaliyetin etki ve sonuçlarının değerlendirilmesidir. Etki değerlendirme, diğer değerlendirme metodlarına göre daha fazla araştırma yapılmasını, daha kapsamlı analitik yöntemler kullanılmasını gerektirir.

F. SONUÇ

Kamu kurumları için, değişen kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde teftişten daha ziyade izlemek ve değerlendirme yapmak ve bu doğrultuda sürekli iyileştirmeye yönelmek önem kazanmıştır. Hem iş ve işlemlerin hem de Stratejik Planların uygulama ve sürecinin takibi ve sonuçlarının geleceğe dönük olarak yeniden değerlendirilmesi yönetim mantığının temel kurgularından birini oluşturmaktadır.

2012 - 2016 Stratejik Plan



5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ve bu yasada değişiklik yapan 5436 sayılı yasanın 15. maddesine dayanarak, 31.12.2005 tarihinde yayınlanan, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkında yönetmelikle Strateji Geliştirme Birimi olarak tanımlanan yeni oluşumun oluşturulması, bu kapsamda da alt faaliyet olarak izleme değerlendirmenin yapılması gereği öngörülmektedir. Hem yasal düzenlemeler, hem bu düzenlemelerin arka planını oluşturan düşünsel gelişme ve dünya ölçeği değişimleri ve hem de kamu yönetiminin geleceği, kaynaklarının etkinliği ve çağdaş kamu yönetiminin yerleşmesi için izleme değerlendirme faaliyetlerinin, farklı organizasyon kurguları içinde de olsa, büyük bir titizlikle yürütülmesi gerekmektedir. İzleme değerlendirme, kamunun yücelmesini beraberinde getirirken kurumlar nezdinde de sürekli yükselen başarı grafiği olarak kendini gösterecektir.



Adres : Bahçelievler Mah. Sorgun Belediye Başkanlığı Sorgun/YOZGAT
Telefon : 0 354 415 12 36
Fax : 0 354 415 34 25
E-Mail : sorgun@sorgun.bel.tr
Web : www.sorgun.bel.tr