

İÇİNDEKİLER

I GENEL BİLGİLER

- 1.1 Misyon Vizyon ve İlkeler
 - 1.1.1 Misyonumuz
 - 1.1.2 Vizyonumuz
 - 1.1.3 İlkelerimiz
- 1.2 Söke Belediyesine İlişkin Bilgiler
 - 1.2.1 Söke Belediyesinin Tarihçesi
 - 1.2.2 Mevzuat
 - 1.2.2.1 5393 Sayılı Belediye Kanunu
 - 1.2.2.2 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
 - 1.2.3 Teşkilat Yapısı
 - 1.2.4 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
 - 1.2.4.1 Yönetim
 - 1.2.4.2 İç Kontrol
 - 1.2.4.2.1 İç Kontrolün Amacı
 - 1.2.4.2.2 İç Kontrol Sorumluluğu:
 - 1.2.4.2.3 Ön Malî Kontrol
 - 1.2.4.2.4 Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol
 - 1.2.4.3 İç Denetim (Belediye Meclisinin Denetimi)
 - 1.2.5 Bilişim Sistemi
- 1.3 İnsan Kaynakları ve Fiziki Kaynaklar
 - 1.3.1 İnsan Kaynakları
 - 1.3.2 Fiziki Kaynaklar
- 1.4 Temel Politikalar ve Öncelikler
 - 1.4.1 2008-2010 Dönemi Kamu Yatırım Politikası Ve Öncelikler

2 PERFORMANS BİLGİLERİ

- 2.1 Stratejik Amaç ve Hedeflere İlişkin Bilgiler
 - 2.1.1 Öncelikli Stratejik Amaç ve Hedefler
 - 2.1.2 Önceki Yıllar Hedefleri ve Sapmalar
- 2.2 Performans Tabloları
- 2.3 Performans Hedeflerine İlişkin Açıklamalar
- 2.4 Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği

3 BÜTÇE BİLGİLERİ

I GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon Vizyon ve İlkeler

1.1.1 Misyonumuz

Söke'nin kentsel gelişim seviyesini ve Sökeli Hemşehrilerin yaşam kalitesini sürekli artırmak

1.1.2 Vizyonumuz

Belediyecilikte yenilikçi, öncü ve örnek olmak.

1.1.3 İlkelerimiz

- *Karar alma ve uygulamada şeffaflık ve açıklık tarafsızlık ve hukuka uygunluk
- *Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle etkinlik.
- *Mali kaynakları etkin ve verimli kullanmak.
- *Yurt içi ve dışında güvenilirlik ve itibarlı bir kurum olmak
- *Nitelikli üretken ve rasyonel yöntemlerle verimlilik.
- *İnsanların temel hak ve özgürlükleri çerçevesinde Sosyal Belediyecilik.
- *Yerel demokrasiyi güçlendiren vatandaş- belediye - çalışanlar işbirliği ile katılımçılık.
- *Hizmetlerde kalite ve hemşehri memnuniyeti.
- *Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon.
- *Sağlıklı bir çevre oluşumu için sürdürülebilir kentleşme yaratmak
- *İşini seven, özveri ile çalışan, ne yaptığını bilen ve çalışmalarını ekip ruhu içinde yürüten personele sahip olmak.

1.2 Söke Belediyesine İlişkin Bilgiler

1.2.1 Söke Belediyesinin Tarihçesi

XIX. yüzyılın yarısında Avrupa ile ilişkilerin gelişmesi ile birlikte, yeni hizmetlere, iş alanlarına ulaşım ve haberleşmeye olan gereksinimler artmıştır.

1867 ve 1871 tarihli nizamnamelerde görüldüğü gibi Vali veya Mutasarrafın hükümet memurları arasından görevlendireceği bir başkan (reis) ve Müslüman ve gayri Müslimlerin eşit olarak temsil edildiği altı fahri üyeden oluşan belediye meclisleri kurulmuştur.

Söke'nin Meclis-i daire-i belediyesi ile ilgili olarak 1296 (1878-1879) tarihli salnamede, Söke'nin ilk Belediye Başkanı'nın Ömer Ağa olduğu, meclis üyelerinin ise; Müslimlerden; Derviş Ağa, Necip Efendi, Ahmet Efendi, Gayri Müslimlerden; Hacı Nikolaki Efendi, Antonaki, Yorgaki'den oluştuğu, katipliği Cafer Efendi'nin yaptığı, sandık eminliği görevini Abbas Efendi'nin yürüttüğü, ayrıca Hüseyin Abdurrahman adında tabibin görev yaptığı Söke Belediyesi ile ilgili nizamnamelerde belirtmektedir.

Modernleşme döneminde kentlerde üzerinde en çok durulan konular, düzen; güzelleştirme ve sağlıktır. Söke Belediye Meclisi 1889 salnamesinde belirtildiğine göre bütçesi 49.710 kuruştur. Bu bütçe ile kentin güvenliği için sokaklar 80 tane fener ile aydınlatılmıştır. 1893 tarihinde belediyenin imar işlerine ağırlık verdiği merkezde 900 arşınlik kaldırım, döşendiği yazılmaktadır. Zaman içinde şehrin ihtiyaç ve gelişimine istinaden belediye teşkilatları kurulup geliştirilmiştir.

1.2.2 Mevzuat

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu, belediyeler için stratejik plan ve performans programı yapılmasını zorunlu kılmaktadır. Söz konusu yasaların ilgili maddeleri şunlardır.

1.2.2.1 5393 Sayılı Belediye Kanunu

Meclisin görev ve yetkileri

MADDE 18.- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

Encümenin görev ve yetkileri

MADDE 34.- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

Belediye Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 38.- Belediye Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

Stratejik plân ve performans programı

MADDE 41.- Belediye Başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl basından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir.

Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

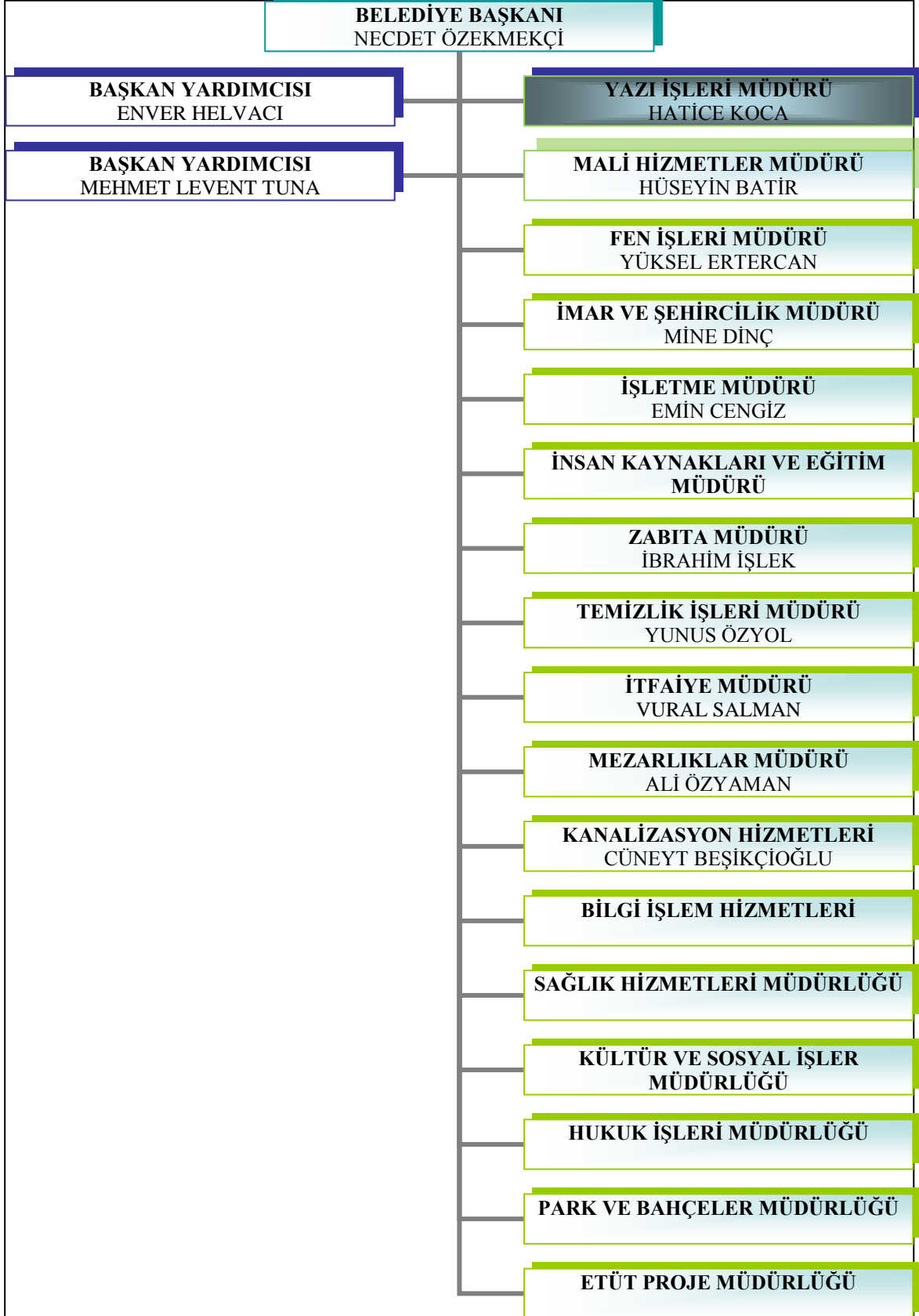
1.2.2.2 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Madde 1: Bu kanunun amacı kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını düzenlemektir.

Madde 5.-g) Kamu idarelerinin mal ve hizmet üretimi ve ihtiyaçlarının karşılanmasında, ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır.

Madde 9: Kamu idareleri, 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 stratejik plan hazırlar.

1.2.3 Teşkilat Yapısı



1.2.4 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

1.2.4.1 Yönetim

Belediye Başkanı, Söke Belediye idaresinin bası ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre belediye sınırları içindeki seçmenler tarafından doğrudan seçilir. Belediye Başkanı; belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak, belediye meclisi ve encümenine başkanlık etmek, bu organların kararlarını uygulamak, kanunla belediyeye verilen görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri almak, belediyenin ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin etkin ve verimli yönetilmesini sağlamak, belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerinin bütçe tasarılarını, bütçe üzerindeki değişiklik önerilerini ve bütçe kesin hesap cetvellerini hazırlamak, belediyenin hak ve menfaatlerini izlemek, alacak ve gelirlerinin tahsilini sağlamak, yetkili organların kararını almak şartıyla, belediye adına sözleşme yapmak, karşılıksız bağışları kabul etmek ve gerekli tasarruflarda bulunmak, mahkemelerde davacı veya davalı sıfatıyla ve resmî mercilerde belediyeyi temsil etmek, belediye ve bağlı kuruluş avukatlarına veya özel avukatlara temsil ettirmek, belediye personelinin atamak, belediye ve bağlı kuruluşlarını denetlemek, gerektiğinde bizzat nikâh kıymak, diğer kanunların belediye başkanlarına verdiği görev ve yetkilerden büyükşehir belediyesi görevlerine ilişkin olan hizmetleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak, gerektiğinde görev ve yetkilerinden bir veya bir kaçını başkan yardımcılara devretmek, bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlerle ilgili faaliyetlere destek olmak üzere özürlü merkezleri oluşturmakla görevlidir.

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilen üyelere oluşur. Belediye Başkanı belediye meclisinin başkanı olup, belediye meclisinin doğal üyesidir. Belediye meclisi, her ayın ilk haftası önceden meclis tarafından belirlenen günde mutlak toplantı yerinde toplanır. Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür.

Belediye encümeni, belediye Başkanının başkanlığında, belediye meclisinin kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye ile biri malî hizmetler birim amiri olmak üzere belediye başkanının birim amirleri arasından seçeceği iki üyeden oluşur. Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, görevlendireceği üye encümene başkanlık eder.

Belediyesi teşkilatı; norm kadro esaslarına uygun olarak müdürlüklerden oluşur. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararı ile olur. Belediyede norm kadroya göre iki başkan yardımcısı bulunmaktadır.

Belediyede hizmetlerin yürütülmesi Belediye Başkanı adına onun direktifi ve sorumluluğu altında mevzuat hükümlerine, belediyenin amaç ve politikalarına, stratejik plânına ve yıllık programlarına uygun olarak başkan yardımcıları ve daire müdürleri tarafından sağlanır. Belediye personeli belediye başkanı tarafından atanır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ve 5436 sayılı Kanunun 15 ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'nde öngörülen Belediyeler dahil kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturacağı strateji geliştirme birimlerinin stratejik yönetim ve performans yönetimi ile mali hizmetler kapsamında yürüteceği fonksiyonlar Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

1.2.4.2 İç Kontrol

İç Kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

1.2.4.2.1 İç Kontrolün Amacı

İç Kontrolün amacı; kaynakların etkili ve etkin bir şekilde ve idarenin amaçlarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak, mevzuata uygunluğu sağlamak, idarenin faaliyetleri hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi sağlamak, idarenin varlıklarını korumak, yolsuzluk ve usulsüzlüğü önlemektir.

1.2.4.2.2 İç Kontrol Sorumluluğu:

Birim/Kişi	Sorumluluk
Üst Yönetici	Sistem kurma ve gözetim
Harcama Yetkilileri	Uygulama
Mali Hizmetler Birimi	Sistemin kurulması, standartların uygulanması çalışmaları, raporlama ve ön mali kontrol
Muhasebe Yetkilisi	Kaynakların usulüne uygunluğu ve saydamlık
Gerçekleştirme Görevlileri	Uygulama

1.2.4.2.3 Ön Malî Kontrol

İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü kapsamaktadır (Maliye Bakanlığı, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik).

1.2.4.2.4 Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol

- Süreç Kontrolü (İşlemlerin Ardışık Kontrolü)
- Gerçekleştirme Görevlisi Kontrolü
- Harcama Yetkilisi Kontrolü
- Mali Hizmetler Birimi Kontrolü (Muhasebe Yetkilisi Kontrolü bu birim tarafından yürütülmektedir.)

İç Kontrolün bir parçasıdır, bağlayıcı değildir ve danışma ve önleyici niteliktedir. Sorumluluk bir birimin (ön mali kontrol birimi) değildir, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri ile paylaşılır. Söke Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde Ön Mali Kontrol yürütülmektedir.

1.2.4.3 İç Denetim (Belediye Meclisinin Denetimi)

Belediye Meclisinin denetim işlemlerini nasıl yapacağı 5393 Sayılı Belediye Kanununun 25 ve 26. maddelerinde belirtilmektedir. Buna göre Belediye Meclisi her Ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az besten çok olmamak üzere bir Denetim Komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur. Komisyon, Belediye Başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinden ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir. Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler gecikmeksizin yerine getirilir.

Komisyon, çalışmasını kırk beş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu Mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar. Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

Belediye meclisi, bilgi edinme ve denetim yetkisini faaliyet raporunu değerlendirme, denetim komisyonu, soru, genel görüşme ve gensoru yoluyla kullanır. Meclis üyeleri, meclis başkanlığına önerge vererek belediye işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, Belediye Başkanı veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır. Meclis üyelerinin en az üçte biri, meclis başkanlığına istekte bulunarak, belediyenin işleriyle ilgili bir konuda genel görüşme açılmasını isteyebilir. Bu istek meclis tarafından kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

Belediye Başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülkî idare amirine gönderilir. Vali, dosyayı gerekçeli görüşüyle birlikte Danıştay'a gönderir.

Yetersizlik kararı, Danıştay'ca uygun görüldüğü takdirde Belediye Başkanı, başkanlıktan düşer.

Meclis üye tam sayısının en az üçte biri oranındaki üyenin imzasıyla Belediye Başkanı hakkında gensoru önergesi verilebilir. Gensoru önergesi, meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu ile gündeme alınır ve üç tam gün geçmedikçe görüşülemez.

1.2.5 Bilişim Sistemi

Söke Belediyesi Bilgi İşlem Merkezinde; sistemin sürekli olarak çalışması, dataların güvenliği ve yedeklenmesi işlemleri aralıksız olarak yapılmakta, zaman zaman meydana gelen arızalara anında müdahale edilerek sistem faal hale tutulmaktadır. Mevcut donanım yapımız aşağıdaki gibi olup, sisteme bağlı donanımlar enerji kesintileri, aşırı yük veya düşük akım gibi elektriksel tehlikelere karşı 5, 15, 30 KW olmak üzere toplam 50 KW'lık 3 adet güç kaynağı ile korunmaktadır. Birimlerin tamamında bilgisayar teknolojisi kullanılmaktadır.

Belediye MIS (Kişi Bilgi Sistemi) uygulamaları için Veri Tabanı Yönetim Sistemi, Harita Uygulamaları ve Kent Bilgi Sistemi Otomasyonu için CAD uygulamaları, E-belediye, T-Belediye, Web Hizmetleri, Lan ve vLan Ağları, Uzak Hat Bağlantısı halen aktif olarak kullanılmaktadır.

BİRİMLER	SERVER	PC	LAPTOP	YAZICI	TARAYICI	SWITCH
Başkanlık		1	1	1		1
Başkan Yrd.		2				
Bilgi İşlem	6	2	1	1	1	3
Yazı İşleri		3		1		
Hesap İşleri		5		4		
Fen İşleri		9	1	4	1 (Plotter)	1
İmar İşleri		8	1	4		1
Zabıta		5		5		
Personel		4		3	1	1
Hukuk İşleri			1	1		
Satın Alma		2		2		
Ambar-Ölçü		2		1		
İşletme		7	7	9		1
Gelir		12		12		1
Santiye		5		2		
Arıtma		2		1		
Muhtarlıklar		8				
Akos		5	2	2		
İtfaiye		1		1		
Halkla İlişkiler		1				
Köpek Bakım		1				
TOPLAM	6	85	14	54	3	9

1.3 İnsan Kaynakları ve Fiziki Kaynaklar

1.3.1 İnsan Kaynakları

Söke Belediyesinde memur, sürekli işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personel olmak üzere dört türlü personel istihdam edilmektedir.

Memurlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, işçiler İş Kanununa ve sözleşmeli personel de Bakanlar Kurulu kararlarına ve ilgili mevzuat hükümlerine göre çalıştırılır.

Söke Belediyesi ISO 9001 2000 Kalite Yönetim sistemi çalışmaları kapsamında yeniden yapılanmaya gitmiş ve çalışanların ilgili mevzuata uygun görev tanımlarını yapmıştır.

Söke Belediyesi çalışanların sürekli eğitiminin hizmet kalitesine doğrudan yansıtacağını bilir ve bundan hareketle tüm çalışanları için yıllık kişi başı 30 saat eğitim hedefi koymuştur.

Söke Belediyesi çalışanlarının sayısını, 22.04.2006 gün ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına İlişkin Esaslara uygun hale getirmiştir.

Söke Belediyesi ilgili esasların tasnif cetvellerinde 12. grupta yer almaktadır.

Söke Belediyesi çalışanlarını gösteren tablolar aşağıdadır.

SÖKE BELEDİYESİ ÇALIŞAN SAYISI

Memur		İşçi		Sözleşmeli Personel		Geçici İşçi		TOPLAM	
Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek
20	81	9	145	4	5	2	1	35	232
101		154		9		3		267	

1.3.2 Fiziki Kaynaklar

Söke Belediyesi'nin sahip olduğu fiziksel altyapı olanakları hizmet binaları, araç ve makine ile belediyenin sahip oldukları mülkler cinsinden incelenmiştir.

SÖKE BELEDİYESİ'NE AİT HİZMET BİNA VE TESİSLERİ

1	Belediye Hizmet Binası
2	Belediye İnsan Kaynakları Sosyal Tesisleri
3	Belediye Spor Tesisleri
4	Belediye Kültür Salonu
5	Belediye Söke Bey Kültür Evi
6	Belediye Müze ve Sanat Evi
7	Belediye Atık Su Arıtma Tesisi
8	Belediye Hal Tesisi
9	Belediye Hayvan Barınağı
10	Belediye Santral Garajı
11	Belediye Makine Parkı ve Şantiye Tesisi
12	Belediye İtfaiye Amirliği Tesisi
13	Belediye Park ve Bahçe Tesisi

Söke Belediyesi'ne ait iş makinesi, teçhizat ve araçlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SÖKE BELEDİYESİ ARAÇ LİSTESİ

Araç	Fen İşleri	İtfaiye	Mezarlık	Su İşletme	Kanali-zasyon	Zabıta	Temizlik	Park Bahçe
Damperli Kamyon	7							
Su Tankeri	1							
Traktör	2			1	1		1	2
Greyder	2							
Kepçe	2			3	1			
Dozer	2							
Kamyonet	2			1		4		
İtfaiye Aracı		6						
Jeep		1	1					
Minibüs		3				1		
Cenaze			5					

Aracı								
Cenaze Yıkama Aracı			2					
Ambulans			3					
Pick-up				2	1	1	2	1
Kanal Temizleme Aracı					1			
Vidanjör					1			
Kamyon					1		10	1
Otomobil						3		
Motorsiklet						14		
Çöp Kamyonu							1	
Dorse	1							
Asfalt Fin	1							
Loder	1							

1.4 Temel Politikalar ve Öncelikler

Söke Belediyesinin temel politikası hemşehrilerimizin ve çalışanlarımızın belediye yönetimine katılımını sağlamak ve Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlarına uygun ve etkinliğini mevzuat şartları ve hemşehri beklentileri doğrultusunda sürekli iyileştiren, şeffaf, denetlenebilir ve ulaşılabilir bir kurum olmaktır.

Söke Belediyesinin hedefi; belediyemizin kaynaklarını verimli, etkin ve adil bir şekilde kullanarak, ve belediyecilik alanındaki tüm yenilikleri takip ederek belediye hizmetlerinde uluslararası standartlara ulaşmaktır.

Söke Belediyesi Stratejik Planı temel önceliği belediye iç ve dış durum analizini gerçekçi bir şekilde yaparak vizyonumuza ulaşmayı sağlayacak etkin, gerçekçi ve belediyenin tüm birimlerinde asli görevlerini tamamen kapsayan stratejiler uygulamaktır.

2009 yılı Performans Programında öncelik tüm birimlerin faaliyetlerini girdi, çıktı performans göstergeleri ile ölçülebilir hale getirerek süreçlerimizi kontrol altına almak ve takip eden yıllarda ölçülebilir süreçlerimizi geliştirerek performans göstergesi olarak sonuç ve kalite göstergelerini azami ölçüde kullanabilmektir.

1.4.1 2008-2010 Dönemi Kamu Yatırım Politikası Ve Öncelikler

Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığının hazırladığı 2008-2010 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberi 2008-2010 Dönemi Kamu Yatırım Politikası Ve Öncelikleri incelenmiş ve Söke Belediyesi Stratejik Planının ve 2009 Performans Programının hazırlanmasına esas teşkil etmiştir.

Söke Belediyesi Stratejik Planının ve 2009 Performans Programının hazırlanmasında göz önünde bulundurulmuş 2008-2010 Dönemi Kamu Yatırım Politikası Ve Öncelikleri şunlardır.

* 2008-2010 döneminde, Orta Vadeli Programda yer alan politikalara uygun bir şekilde, kamu kesimi yatırımları öncelikli sosyal ihtiyaçları giderecek ve üretken faaliyetleri destekleyecek nitelikteki alt yapıya yönlendirilecektir.

*Kamu yatırımları bölgesel kalkınmanın sağlanmasında ve bölgeler arası gelişmişlik farklarının azaltılmasında etkili bir araç olarak kullanılacak, yatırım tahsislerinde mevcut bölgesel planlar ve programlar kapsamındaki illerin ve özellikle şehir merkezlerinin gelişmesini hızlandırıcı ekonomik ve sosyal altyapı yatırımları ile insan kaynakları ve istihdam ağırlıklı projelere öncelik verilecektir. Yerel nitelikli proje tekliflerinin uygulanmakta olan bölgesel planlar ile AB destekli programlarla uyumlu olması gözetilecektir.

*Kırsal kesimde kalkınmanın hızlandırılması amacıyla, kamu yatırımları ve hizmetlerinin sunumunda, ilçe merkezleri ve belde belediyeleri ile diğer gelişme ve çevresine hizmet sunma kapasitesi bulunan merkezi yerleşim birimlerine öncelik verilmek suretiyle bu yerleşimlerin altyapıları iyileştirilecek ve kaynakların etkin kullanımı sağlanacaktır.

*Kamu altyapı yatırımlarının gerçekleştirilmesinde özel sektör katılımını içeren modellerden azami oranda yararlanılacaktır.

*Kamu yatırım teklif ve kararları, sağlıklı sorun analizlerini içeren sektörel ve bölgesel çalışmalara, planlara ve nitelikli yapılabirlik etüt ve analizlerine dayandırılacaktır.

* 2008-2010 dönemi kamu yatırım tahsislerinde eğitim, sağlık, teknolojik araştırma, ulaştırma, içme suyu ve e-devlet yatırımlarına öncelik verilecektir.

*Eğitim / Kültür sektöründe; kültür varlıklarının korunması, restorasyonu ve bakım onarımı ile ilgili projelere öncelik verilecektir. Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı müzelerin bakım-onarım, teşhir, tanzim ve güvenliğinin artırılmasına yönelik projeler desteklenecektir.

Kültür ve Turizm Bakanlığının yatırım programında yer alan kültür merkezi projelerinin bir program çerçevesinde önceliklendirilerek tamamlanması sağlanacaktır. Bu amaçla, inşaatı devam eden kültür merkezi projelerinden fiziki gerçekleşmesi yüzde 50'nin üzerinde olanlar "kent niteliğinde" olma, üniversiteye ve fazla nüfusa sahip olma ölçütlerine göre sınıflandırılarak ödenek tahsis edilecek, bu niteliklere sahip olmayan ve inşaatına başlanmamış projeler yatırım programında iz ödenekle yer alacaktır.

*Eğitim / Beden Eğitimi ve Spor sektöründe; 2008 yılında veya kısa sürede tamamlanabilecek spor altyapı tesisleri başta olmak üzere, fiziki gerçekleşmesi yüzde 75'in üzerinde olan, bölge, nüfus, sporcu sayısı, yaygın spor talebi, bölgedeki mevcut spor tesisleri, çok amaçlı spor tesisi olması vb. faktörleri dikkate alan projelere, öğrenci sayısı 800'ün üzerinde olan ve aynı eğitim bölgesinde kamu kurum ve kuruluşlarına ait spor salonu bulunmayan okulların spor salonlarına, Kalkınmada Öncelikli Yörelere olup fiziki gerçekleşmesi yüzde 50'nin üzerinde olan ve kısa sürede tamamlanabilecek projelere ve ülkemizde düzenlenecek olan spor organizasyonlarında kullanılacak tesislerin onarım ve ikmalini gerektiren projelere birinci derecede öncelik verilecektir.

Muhtelif yıllarda yatırım programına alınmış, halen ihaleleri yapılamamış veya yeterli ödenek tahsis edilemediği için inşaatları sürdürülemeyen projeler iz ödenek ile yatırım programına teklif edilecektir.

Yapılabilirliğini ve önceliğini kaybetmiş olan projeler ise teklif edilmeyecektir.

*Diğer Kamu Hizmetleri / Genel İdare sektöründe; idari hizmet binası projelerinde önemli oranda fiziki gerçekleşmeye sahip projelere öncelik verilecektir.

*Diğer Kamu Hizmetleri / Kırsal Alan Planlaması sektöründe; iskan projelerinde yatırım programında yer alan gecikmiş projelere ve özellikle yerleri kamulaştırılanların iskanına öncelik verilecektir.

*Diğer Kamu Hizmetleri / Belediye Hizmetleri sektöründe; İller Bankası Genel Müdürlüğüne yürütülen katı atık ve jeotermal merkezi ısıtma tesisi projeleri ile bu Rehberin 16'ncı maddesinde belirtilen şehir merkezlerinin kentsel ve çevresel altyapı projelerine öncelik verilecektir.

*Belediye dış kredili yatırım projelerinde itfaiye ve acil müdahale aracı alımı ve doğal afetlerle mücadele projeleri gibi kent esenliği ve güvenliği projelerine öncelik tanınacaktır.

*Diğer Kamu Hizmetleri / Yerleşme-Şehirleşme sektöründe; projeler, yapıldığı il genelinde Devlet kredisiyle yapılmış organize sanayi bölgesi (OSB) sayısına ve doluluk oranına, projenin uygulanacağı yerin, bu Rehberin 14'üncü maddesinde belirtilenler de dahil, bölgesel sanayi merkezi olmasına, 5184 ve 5350 sayılı Kanunlar kapsamındaki illerde olup olmamasına ve projenin bölgesel kalkınma stratejileri çerçevesindeki önceliğine göre değerlendirilecektir. Yatırım programında son üç yıldır yer aldığı halde yer seçimi yapılmayan OSB projelerine tekliflerde yer verilmeyecektir.

*Diğer Kamu Hizmetleri / Çevre sektöründe; 2008 yılında tamamlanacak projelere; doğal kaynakların etkin kullanımına yönelik projelere; uluslararası taahhütler (sözleşme ve protokoller) nedeniyle devam edilen ve yönetim altyapısını oluşturmaya yönelik projelere (veri tabanı, araştırma, ölçme izleme sistemleri vb) öncelik verilecektir.

*Diğer Kamu Hizmetleri / Sosyal Hizmet ve Yardımlar sektöründe; bölgesel ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak, yeni projelerde suça itilmiş çocuklara yönelik koruma bakım ve rehabilitasyon merkezi projelerine öncelik verilecek; yatırım programına alınacak yeni projelerin il özel idareleri eliyle yürütülmesi ve devam etmekte olan projelerden rehabilitasyon merkezi karakterinde olanların bitirilmesi sağlanacaktır.

SÖKE BELEDİYESİ STRATEJİK AMAÇ İNDEKSİ

KOD	STRATEJİK AMAÇ	SORUMLU
SA1	Söke Belediyesinin karar alma mekanizmalarında ve uygulamalarında geniş katılımın sağlanması ve Belediye çalışmalarından hemşehrilerin haberdar edilmesi	Halkla İlişkilerden Sorumlu Başkan Yardımcısı
SA2	Hemşehrilerimizin sosyal, kültürel ve sanatsal bilinç seviyelerini yükseltmek	Kültür ve Sosyal İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı
SA3	Hemşehrilerimize etkin sosyal hizmet ve yardım sunmak	Kültür ve Sosyal İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı
SA4	Belediye insan kaynaklarının sürekli etkinliğini sağlamak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SA5	Belediyenin bir bütün olarak ve tüm birimleri itibariyle hukukun üstünlüğü ve hukuk devleti ilkeleri doğrultusunda görev yapmasını ve yetkilerini kullanmasını sağlamak	Hukuk İşleri Müdürlüğü
SA6	Belediyeyi sürdürülebilir etkin mali yapıya kavuşturmak	Mali Hizmetler Müdürlüğü/Gelir Müdürlüğü
SA7	Söke Belediyesinin iç ve dış yazılı iletişiminin etkin sürdürülebilirliğini sağlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü
SA8	Belediye hizmetlerini bilgi işlem teknolojileri ile etkin desteklemek	Bilgi İşlem Birimi
SA9	Hemşehrilerimizin ihtiyacına cevap verecek sosyal ve kültürel tesisler ile altyapısı bitmiş, kaliteli ve güvenli yollar sunmak	Fen İşleri Müdürlüğü
SA10	Belediye sınırları içerisinde yapıların planlı yapılaşma gereği yürürlükteki mevzuata uygun olarak oluşmasını sağlamak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
SA11	Söke'nin atık su ve yağmur suyu şebekesinin sürdürülebilir uygunluğunun sağlanması	Kanalizasyon İşleri Amirliği
SA12	Sağlıklı ve içilebilir su teminini sürekli kılmak	Su İşleri/İşletme Müdürlüğü
SA13	Yaşanabilir yeşil bir çevre yaratmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
SA14	Söke'nin esenlik, sağlık huzur ve düzenini korumak	Zabıta Müdürlüğü
SA15	Sökeli hemşehrilerimizin yangın ve doğal afetlerden en az zararla kurtulmasını sağlamak.	İtfaiye Müdürlüğü
SA16	Hemşehrilerimizin ve çalışanlarımızın sağlıklı bir yaşam sürmelerini sağlamak	Sağlık İşleri Müdürlüğü
SA17	Hemşehri sağlığı için haşereyle etkin mücadele yapmak ve hayvan hareketlerinin etkin takibi.	Halk Sağlığı İlaçlama
SA18	Hayvanlara yaşama hakkı verirken toplum sağlığını korumak	Hayvan Barındırma Evi
SA19	Hemşehrilerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşamalarını sağlamak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
SA20	Atıksu Arıtma Tesisi'nin çalışmasının sürdürülebilirliğini sağlamak	Atık Su Arıtma Tesisi
SA21	Toptan meyve ve sebze hareketlerini kayıt altına almak	Hal Müdürlüğü
SA22	Hemşehrilerimizin nikah işlemlerini etkin yürütmek	Evlendirme Memurluğu
SA23	Söke Belediyesi'nin etkin temsil edilmesi ve tanıtılması	Başkanlık
SA 24	Hasta nakil ve cenaze hizmetlerini en iyi şekilde yerine getirmek	Mezarlıklar Müdürlüğü
SA25	Zührevi Hastalılarla Mücadele Tüzüğü ve Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 131 inci maddesi gereğince Zührevi muayene evleri, hastaneler ve ilk yardım merkezlerinin işletme masraflarını karşılamak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü

2 PERFORMANS BİLGİLERİ

2.1 Stratejik Amaç ve Hedeflere İlişkin Bilgiler

2.1.1 Öncelikli Stratejik Amaç ve Hedefler

Söke Belediyesi Stratejik Planında belirtilen stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için yürütülecek öncelikli faaliyetler performans tablosunda kodlarıyla beraber gösterilecektir.

Kodlama şu şekildedir.

SA1	Stratejik Amaç 1	Söke Belediyesinin karar alma mekanizmalarında ve uygulamalarında geniş katılımın sağlanması ve Belediye çalışmalarından hemşehrilerin haberdar edilmesi.
H.1.1	Hedef 1.1	Söke İlçesi ile ilgili karar ve uygulamalara hemşehrilerin, Sivil Toplum Örgütlerinin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının katılımı için gerekli süreçlerin oluşturulması ve etkin bir biçimde uygulanması
F.1.1.1	Faaliyet 1.1.1	Her yıl Haziran ayında, her mahalleyi temsil eden nüfusun % 1'ine Hemşehri Memnuniyet Anketi uygulanacak ve sonuçları Söke Belediyesi stratejik amaçlarının değerlendirilmesinde kullanılacak.
F.1.1.2	Faaliyet 1.1.2	Her yıl Haziran ayında Sekiz mahalle muhtarından Söke Belediyesi ve mahalleleriyle ilgili görüşleri alınacak ve bu görüşler Söke Belediyesi stratejik amaçlarının değerlendirilmesinde kullanılacak.
H.1.2	Hedef 1.2	Meclis toplantılarını şeffaf, katılımcı, üretken bir anlayışla yürütmek.
F.1.2.1	Faaliyet 1.2.1	Meclis toplantılarına ilgili paydaşlar katılımcı olarak çağrılacak.
F.1.2.2	Faaliyet 1.2.2	Meclis toplantılarının canlı olarak yerel TV kanallarında yayınlanacak.

2.1.2 Önceki Yıllar Hedefleri ve Sapmalar

Söke Belediyesi ilk defa 2009 yılı için Performans Programı hazırlamıştır. 2009 yılı sonu itibarıyla her yıl sonunda hazırlanacak olan Performans Programı Faaliyet Raporunda önceki yıllara ait hedefler ve sapmalar gösterilecek ve takip eden yıl için hazırlanacak olan performans programına temel teşkil edecektir.

2.2 Performans Tabloları

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD	I. II. III. IV.	KODU	AÇIKLAMA
		46	Belediye ve Bağlı İdareler
		09	Aydın
		18	Söke Belediyesi
		02	Özel Kalem

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
01	Personel Giderleri	271.000,00	285.905,00	303.059,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	15.600,00	16.458,00	17.445,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	437.650,00	461.721,00	489.426,00
05	Cari Transferler	570.000,00	601.350,00	637.431,00
GENEL TOPLAM		1.294.250,00	1.365.434,00	1.447.361,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA1	Söke Belediyesinin karar alma mekanizmalarında ve uygulamalarında geniş katılımın sağlanması ve Belediye çalışmalarından hemşehrilerin haberdar edilmesi							
H.1.1	Söke İlçesi ile ilgili karar ve uygulamalara hemşehrilerin, Sivil Toplum Örgütlerinin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının katılımı için gerekli süreçlerin oluşturulması ve etkin bir biçimde uygulanması							
F.1.1.1	Her yıl Haziran ayında, her mahalleyi temsil eden nüfusun % 1'ine Hemşehri Memnuniyet Anketi uygulanacak ve sonuçları Söke Belediyesi stratejik amaçlarının değerlendirilmesinde kullanılacak	Çıktı	Anket Formu Sayısı	Adet	Yıllık	280	650	
F.1.1.2	Her yıl Haziran ayında Sekiz mahalle muhtarından Söke Belediyesi ve mahalleleriyle ilgili görüşleri alınacak ve bu görüşler Söke Belediyesi stratejik amaçlarının değerlendirilmesinde kullanılacak	Çıktı	Görüşme Formu Sayısı	Adet	Yıllık	8	8	
F.1.1.3	Her yıl Haziran ayında ilçede bulunan kamu kurumlarından, meslek odalarından, üretim birliği ve kooperatiflerden, basın ve yayın kuruluşlarından, özel fabrika ve sanayi kuruluşlarından Söke Belediyesinin çalışmalarıyla ilgili görüşleri alınacak ve bu görüşler Söke Belediyesi stratejik amaçlarının değerlendirilmesinde kullanılacak	Çıktı	Görüşme Formu Sayısı	Adet	Yıllık	60	80	
F.1.1.4	Şikayet, Öneri ve Görüş formu hazırlanacak ve Belediye Hizmet Masasında bulundurulacak hemşehrilerin şikayet, görüş ve önerileri değerlendirilerek cevaplanacak	Sonuç	Şikayet Formu Sayısı	Adet	Aylık		120	
H.1.2	Meclis toplantılarını şeffaf, katılımcı, üretken bir anlayışla yürütmek.							
F.1.2.1	Meclis toplantılarına ilgili paydaşlar katılımcı olarak çağrılacak	Girdi	Davet yazısı	Adet	Aylık		60	
F.1.2.2	Meclis toplantısı gündem maddeleri önceden üyelere dağıtılarak üyelerin toplantıya ön hazırlık yaparak	Girdi	Tebliğ Yazısı	Adet	Aylık		12	

	gelmeleri sağlanacak.							
H.1.3	Hemşehrilerin belediye çalışmalarından haberdar olması							
F.1.3.1	Her ay Belediyenin çalışmalarını anlatan bir bülten hazırlanarak hemşehrilere dağıtılacak.	Çıktı	Aylık Bülten	Adet	Yıllık		12	
F.1.3.2	Her hafta yerel basın ve yayın kuruluşlarına Belediyenin çalışmaları ile ilgili bilgi verilerek yayınlamaları sağlanacak.	Sonuç	Haber Sayısı	Adet	Aylık		4000	
F.1.3.3	İlçenin yaya trafiği yoğun 5 noktasına duyuru panoları konulacak ve bunlar haftalık olarak güncellenecek	Çıktı	Duyuru Sayısı	Adet	Aylık		250	

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
H.3.1	Kadın Sığınma Evinin kurulması							
F.3.1.1	Kadın Sığınma Evi yönetmeliğinin hazırlanması	Çıktı	Yönetmelik	Adet	Yıllık			
F.3.1.2	Merkezin yer sorununu çözülmesi	Sonuç	Sözleşme, tapu	Adet	Yıllık			
F.3.1.3	Merkezin çalışan görevlendirilmesi yapılması	Sonuç	Atama Yazısı	Adet	Yıllık			
F.3.1.4	Merkezin faaliyete geçmesi	Sonuç	Resmi Açılış	Adet	Yıllık			

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA22	Hemşehrilerimizin nikah işlemlerini etkin yürütmek							
H.22.1	Hemşehrilerimizin nikah işlemlerini kaliteli bir şekilde yürütmek							
F.22.1.1	Evlilik işlemleri ile ilgili evrak listesi oluşturulup evlilik başvurularının kabul edilmesi	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	737	800	
F.22.1.2	Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak	Çıktı	Evlenme Dosyası	Adet	Yıllık	737	800	

F.22.1.3	Evrak kontrolü sonucunda evliliğe engeli olmayan başvuru sahiplerinin nikah akitlerini gerçekleştirmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	737	800	
F.22.1.4	Aile cüzdanı hazırlayıp evlenen çifte vermek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	737	800	
F.22.1.5	Gerçekleşen evlilikleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	737	800	
F.22.1.6	Dış merkezlerden gelen izinli evlenmelerin akdi gerçekleştirilip merkezine bildirim yazılarını göndermek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
H.22.2	Recep Yazıcıoğlu Kültür ve Nikah Salonunun kullanımını düzenlemek							
F.22.2.1	Gelen talepler doğrultusunda salonun aylık kullanma planını hazırlamak	Çıktı	Kullanım Planı	Adet	Aylık		1	
F.22.2.2	Salonun günlük bakım ve düzenini sağlamak	Sonuç	Bakım Cetveli	Adet	Haftalık		1	

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2008 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA23	Söke Belediyesi'nin etkin temsil edilmesi ve tanıtılması							
H.23.1	Söke Belediye'sinin ulusal ve uluslararası ortamlarda etkin temsil edilmesi ve bu hedefle ilgili gelen misafirlerin ağırlanması							
F.23.1.1	Söke Belediyesi'nin temsil edilmesi	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.23.1.2	Söke Belediyesi'nin temsil edilmesiyle ilgili gelen misafirlerin ağırlanması	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.23.1.3	Söke'nin tanıtımı için, basılı yayınların (Kitap, afiş, broşür v.s.) oluşturulması ya da satın alınması	Girdi	Fatura	Adet	Yıllık			
H.23.2	İhtiyacı olan hemşehrilerimize yardımları organize etmek							
F.23.2.1	Gelen talepler doğrultusunda her yıl yardıma muhtaç hemşehrilerin belirlenmesi	Girdi	Yardım Kaydı	Adet	Yıllık			

F.23.2.2	Belediye ve diğer kamu veya özel kurumların yardımlarını belirlemek	Girdi	Yardım Kaydı	Adet	Yıllık			
F.23.2.3	Yardımları muhtaç hemşehrilere ulaştırmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
H.23.3	Sökeli ihtiyaç sahibi asker ailelerini desteklemek							
F.23.3.1	Yardım taleplerini almak	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.23.3.2	Yardım taleplerinin encümençe değerlendirilmesi	Çıktı	Encümn Kararı	Adet	Yıllık			
F.23.3.3	İhtiyaç sahiplerine yardımda bulunmak	Sonuç	Fakirlik Belgesi	Adet	Yıllık			
H.23.4	Huzur hakkı ödemelerinin yapılması							
F.23.4.1	Huzur hakkı ödemelerinin gerçekleştirilmesi	Sonuç	Toplantı Tutanağı	Adet	Yıllık			

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
II.	09	Aydın	
III.	18	Söke Belediyesi	
IV.	40	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	135.000,00	142.425,00	150.971,00
	GENEL TOPLAM	135.000,00	142.425,00	150.971,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA2	Hemşehrilerimizin sosyal, kültürel ve sanatsal bilinç seviyelerini yükseltmek							
H.2.1	Her yıl Söke Pamuk Festivali ve Kurtuluş etkinliklerini düzenlemek							
F.2.1.1	Resim ve fotoğraf sergisi düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık			
F.2.1.2	Halk konserleri düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık			
F.2.1.3	Ulusal federasyonların Söke’de organize ettiği spor turnuvalarına ev sahipliği yapmak	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık			
F.2.1.4	Halk Oyunları gösterileri düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık			
F.2.1.5	Çocuklara yönelik geleneksel orta oyunları düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık			
F.2.1.6	Festival kapsamında düzenlenen panel ve çalıştaylara ev sahipliği yapmak	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık			
H.2.2	Her yıl Milli Bayramlarda hemşehrilerimizin milli duygularını güçlendirecek etkinlikler düzenlemek							
F.2.2.1	Her Milli Bayramda konserler düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık			
F.2.2.2	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında Uçurtma Şenliği düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık	1		
F.2.2.3	Her yıl Cumhuriyet bayramında konferans düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık			
H.2.3	Hemşehrilerimiz arasında sosyal ve kültürel bağları güçlendirici çalışmalar yapmak							
F.2.3.1	8 Mart Dünya Kadınlar Gününde konferans ve sergi düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık	1		
F.2.3.2	Engelliler Haftasında Engelleri Kaldırılma Şenliği organize etmek.	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık			
F.2.3.3	5 Haziran Dünya Çevre Gününde şenlik düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık	1		
F.2.3.4	Diş Sağlığı haftasında Tiyatro gösterisi ve diş taraması organize etmek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık	1		
F.2.3.5	Her yıl 3 defa Söke’de tiyatro gösterileri organize etmek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık			
F.2.3.6	Her yıl kitap ve sanat günleri düzenlemek	Çıktı	Etkinlik	Adet	Yıllık	1		
F.2.3.7	Her yıl hemşehrilerimize yönelik tiyatro kursları düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık			
F.2.3.8	Her yıl hemşehrilerimize yönelik halk oyunları kursları düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık			

H.2.4	Genç hemşehrilerimizin arasında sosyal, sportif ve kültürel bağları güçlendirici çalışmalar yapmak							
F.2.4.1	Söke Belediyesi Halk Oyunları Ekibi çalışmaları	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık			
F.2.4.2	15 başarılı öğrencimizi sorumlu öğretmen eşliğinde kardeş şehir Schönebeck'e 10 günlük geziye götürmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık			
F.2.4.4	Her yıl Gençlik Haftasında Sokak Basketbolu turnuvası düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık	1		
F.2.4.5	Her yıl Dünya Çevre Gününde örnek öğrencilere ve okullara ödül verilmesi	Girdi	Ödül sayısı	Adet	Yıllık			
H.2.5	Söke'de amatör sporu desteklemek							
F.2.5.1	Söke Belediyesi Spor Kulübü çerçevesinde yüzme kursları düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık			
F.2.5.2	Söke Belediyesi Spor Kulübü çerçevesinde voleybol kursları düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık			
F.2.5.3	Söke Belediyesi Spor Kulübü çerçevesinde basketbol kursları düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık			
F.2.5.4	Söke Belediyesi Spor Kulübü çerçevesinde masa tenisi kursları düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık			
F.2.5.5	Hemşehrilerimiz arasına her yıl futbol turnuvaları düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık			
F.2.5.6	Amatör sporcuları ve spor kulüplerine aynı yardımda bulunmak	Girdi	Yardım Kaydı	Adet	Yıllık			
H.2.6	Bayan hemşehrilerimize yönelik beceri kursları düzenlemek							
F.2.6.1	Her yıl takı kursu düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık			
F.2.6.2	Her yıl mum yapımı kursu düzenlemek	Sonuç	Katılımcı sayısı	Adet	Yıllık			
H.2.7	Sosyal ve Kültürel etkinliklerde etkin bir ses düzenine sahip olmak							
F.2.7.1	Mevcut Ses düzeni ekipmanlarının bakımı ve onarımını yapmak	Girdi	Bakım Kaydı, Bakım Faturası	Adet	Yıllık		1	
F.2.7.2	Yeni amfi veya mikser, power ve malzemelerini almak	Girdi	Fatura	Adet	Yıllık		1	
F.2.7.3	Yeni mikrofon, CD çalar, MP4 satın almak	Girdi	Fatura	Adet	Yıllık		1	

F.2.7.4	6 adet Hoparlör kabini satın almak	Girdi	Fatura	Adet	Yıllık			1	
H.2.8	Müzenin halka açık olmasını sağlamak								
F.2.8.1	Etnografik eserlerin tutanakla kayıt altına alınması	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık				
F.2.8.2	Etnografik eserlerin uygun koşullarda sergilenmesi	Sonuç	Ziyaretçi Sayısı	Adet	Yıllık				
H.2.9	Hemşehrilerimize sanatsal sergiler sunmak								
F.2.9.1	Dilekçe ile sergi taleplerinin alınması	Girdi	Dilekçe sayısı	Adet	Yıllık				
F.2.9.2	Sergi planının hazırlanması	Çıktı	Sergi Planı	Adet	Yıllık				
F.2.9.3	Sergilerin açılması	Sonuç	Sergi sayısı	Adet	Yıllık				

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
II.	09	Aydın	
III.	18	Söke Belediyesi	
IV.	05	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
01	Personel Giderleri	124.600,00	131.454,00	139.341,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	23.700,00	25.004,00	26.504,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	216.000,00	227.880,00	241.553,00
05	Cari Transferler	370.000,00	390.350,00	413.771,00
GENEL TOPLAM		734.300,00	774.688,00	821.169,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA4	Belediye insan kaynaklarının sürekli etkinliğini sağlamak							
H.4.1	Belediye çalışanlarını özlük işlemlerini etkin yürütmek							
F.4.1.1	Belediye çalışanlarının özlük dosyalarını tutmak	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık	300	280	
F.4.1.2	Belediye çalışanlarının nakil işlemlerini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık		5	
F.4.1.3	Belediye çalışanlarının sicil işlemlerini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık	300	280	
F.4.1.4	Belediye çalışanlarının terfi işlemlerini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık	101	101	
F.4.1.5	Belediye çalışanlarının izin işlemlerini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık	300	280	
F.4.1.6	Belediye çalışanlarının istifa işlemlerini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık		2	
F.4.1.7	Belediye çalışanlarının emeklilik işlemlerini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık		50	
F.4.1.8	Belediye çalışanlarının işten çıkarma işlemlerini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık	1		
F.4.1.9	Belediye çalışanlarının maaş, ücret bordrolarını düzenlemek	Sonuç	Bordro	Adet	Yıllık	300	280	
F.4.1.10	Belediye çalışanlarının vizite kağıdı, sağlık belgesi ve hasta sevk formunu düzenlemek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	2000	1500	
H.4.2	Belediye çalışanlarının sürekli eğitimini sağlamak							
F.4.2.1	Çalışan başına 20 saat olarak yıllık hizmet içi eğitim planını yapmak	Çıktı	Plan	Adet	Yıllık		10	
F.4.2.2	Hizmet içi eğitimleri düzenlemek veya satın almak	Sonuç	Eğitim Kaydı	Adet	Yıllık		10	
F.4.2.3	Hizmet içi eğitimi belgelendirmek	Sonuç	Eğitim Belgesi	Adet	Yıllık		10	

F.4.2.4	İlk atama çalışanların staj eğitimini yürütmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık		10	
H.4.3	Söke Belediyesinde norm kadro esaslarına uygun personel çalıştırmak							
F.4.3.1	Birimlerden personel taleplerini almak	Girdi	Talep Formu	Adet	Yıllık		10	
F.4.3.2	Birimlerden gelen talepleri norm kadro esaslarına göre değerlendirerek Belediye Başkanına sunmak	Çıktı	Talep Formu	Adet	Yıllık		10	
F.4.3.3	Başkanın talebi doğrultusunda yeni atama işlemlerini gerçekleştirmek	Sonuç	Özlük Dosyası	Adet	Yıllık		10	
H.4.4	Belediyeye staja gelen öğrencilerin özlük işlemlerinin etkin yürütmek							
F.4.4.1	Her yıl Eylül ayında stajyer kontenjanını belirlemek	Girdi	Talep Formu	Adet	Yıllık	15	20	
F.4.4.2	Öğrencileri ilgili birimlere yerleştirmek	Sonuç	İç Yazı	Adet	Yıllık	15	20	
F.4.4.3	Öğrencilerin ücret bordrolarını düzenlemek	Sonuç	Bordro	Adet	Yıllık	15	20	
F.4.4.4	Öğrencilerin staj raporlarını doldurmak	Sonuç	Staj Raporu	Adet	Yıllık	15	20	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
		I.	46
II.	09	Aydın	
III.	18	Söke Belediyesi	
IV.	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
01	Personel Giderleri	26.500,00	27.958,00	29.635,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	5.960,00	6.288,00	6.665,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	34.500,00	36.398,00	38.582,00
GENEL TOPLAM		66.960,00	70.644,00	74.882,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA5	Belediyenin bir bütün olarak ve tüm birimleri itibariyle hukukun üstünlüğü ve hukuk devleti ilkeleri doğrultusunda görev yapmasını ve yetkilerini kullanmasını sağlamak							
H.5.1	Söke Belediyesi aleyhine adli ve idari yargı mercilerinde açılan davaların takibi ve sonuçlandırılması							
F.5.1.1	Aleyhte açılan davaların takibi	Sonuç	Dava Dosyası	Adet	Yıllık			
H.5.2	Söke Belediyesi tarafından adli yargı mercilerinde şahıslar ve kurumlar aleyhine dava açılması, takibi ve sonuçlandırılması							
F.5.2.1	Belediyenin açmış olduğu davaların takibi	Sonuç	Dava Dosyası	Adet	Yıllık			
H.5.3	Kira ve su alacaklarının icra takiplerinin yapılması							
F.5.3.1	Birimlerden gelen taleplerin kaydı	Girdi	Talep Formu	Adet	Yıllık			
F.5.3.2	İcra dosyasının hazırlanması	Çıktı	İcra Dosyası	Adet	Yıllık			
F.5.3.3	İcra müdürlüğüne dosyanın verilerek icra takibinin başlatılması	Sonuç	Dilekçe	Adet	Yıllık			
F.5.3.4	İcra işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Kalite	Tutanak	Adet	Yıllık			
H.5.4	Yargı mercileri ve noter kanalıyla tespit yaptırılması							
F.5.4.1	Birimlerden gelen taleplerin kaydı	Girdi	Talep Formu	Adet	Yıllık			
F.5.4.2	Tespit dosyasının hazırlanması	Çıktı	İcra Dosyası	Adet	Yıllık			

F.5.4.3	Yargı merciine dosyanın bırakılması	Sonuç	Dilekçe	Adet	Yıllık			
F.5.4.4	Tespitin gerçekleşmesi	Kalite	Tutanak	Adet	Yıllık			
F.5.4.5	Gerekli durumlarda dava dosyasının hazırlanması	Sonuç	Dava Dosyası	Adet	Yıllık			
H.5.5	Noter kanalıyla ihtarname keşide etme ve Belediye aleyhine keşide olunan ihtarnamelere belediye tüzel kişiliğini vekâleten cevap verme							
F.5.5.1	Birimlerden gelen taleplerin kaydı	Girdi	Talep Formu	Adet	Yıllık			
F.5.5.2	İhtarnamenin hazırlanması	Çıktı	İcra Dosyası	Adet	Yıllık			
F.5.5.3	İhtarnamenin noterliğe sunulması	Sonuç	Dilekçe	Adet	Yıllık			
F.5.5.4	Tebliğ şerhinin işletilmesi	Kalite	Tutanak	Adet	Yıllık			
H.5.6	Belediye tüzel kişiliği ile ilgili takibi gereken vergi ve benzeri iş ve işlemleri yetkili merciiler nezdinde takip etmek							
F.5.6.1	Gelen talepler doğrultusunda hukuki araştırma yapmak	Sonuç	Talep Formu	Adet	Yıllık			
F.5.6.2	İlgili birime konuyla ilgi mütalaanın verilmesi	Kalite	Mütalaa Raporu	Adet	Yıllık			
H.5.7	Belediye tüzel kişiliğini temsilen akdi gereken her türlü protokol ve benzeri metinleri düzenlemek							
F.5.7.1	Birimlerden gelen metinleri incelemek	Girdi	Talep Formu	Adet	Yıllık			
F.5.7.2	Metinlerde gerekli düzeltmeleri yapmak	Çıktı	Metin	Adet	Yıllık			
F.5.7.3	Metnin başkanlık makamına sunulması	Sonuç	Rapor	Adet	Yıllık			

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	32	Mali Hizmetler Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
01	Personel Giderleri	295.585,00	311.842,00	330.551,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	145.500,00	153.503,00	162.713,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	655.000,00	691.025,00	732.486,00
04	Faiz Giderleri	552.000,00	582.360,00	617.302,00
05	Cari Transferler	1.218.500,00	1.285.518,00	1.362.649,00
09	Yedek Ödenekler	2.270.000,00	2.394.850,00	2.538.541,00
GENEL TOPLAM		5.136.585,00	5.419.098,00	5.744.242,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA6	Belediyeyi sürdürülebilir etkin mali yapıya kavuşturmak.							
H.6.1	Yeni gelir kaynakları bulunarak, tahakkuku arttırmak							
F.6.1.1	Aylık denetim programı hazırlanarak, belediye vergilerinde ki kaçakları önlemek ve belediye vergi mükellef sayısını arttırmak.	GİRDİ	MÜKELL F KAYDI	ADET	YILLIK	50.092 MÜKELL F	1000 MÜK. DENT.	
F.6.1.2	İş yerlerine ait mükellef kayıtlarının güncellenmesi için yılda 4 sefer dış kontrollere çıkmak	ÇIKTI	MÜKELL F KAYDI	ADET	YILLIK	4159 MÜKELL F	2000 MÜK. DENT.	
F.6.1.3	Belediye birimler arası denetim mekanizmasını oluşturulması ve etkin kılınması	KALİTE	ANKET	ADET	YILLIK	3 BİRİM FORM	TÜM BİRİM.	

H.6.2	Tahakkuk ve Tahsilat oranını her yıl arttırmak							
F.6.2.1	Belediye tahsilât işlemlerini; vatandaşın ayağına götürmek ve bu hizmet için en az 2 kişiden oluşan gezici tahsilât servisini kurmak	GİRDİ	SERVİSİN FAALİYE Tİ	YTL	YILLIK	YOK	FAALİYE TE GEÇİRM EK	
F.6.2.2	Pos Makinesi alınarak kredi kartıyla ödeme imkânı sağlamak	SONUÇ	POS RAPORU	YTL	YILLIK	YOK	FAALİYE TE GEÇİRM EK	
H.6.3	Belediyedeki tüm kaynakları etkin, verimli ve tasarruflu kullanmak							
F.6.3.1	Yatırım programında bulunmayan veya bütçede ödeneği olmayan işler için ihale, satın alma ve harcama yapılmasını önlemek	GİRDİ	FATURA	ADET	YILLIK			
F.6.3.2	Belediye taşınmazlarının listesi oluşturularak, piyasa değeri üzerinden kiralanmasını sağlamak	GİRDİ	BİLGİSAYAR PROGRAMI İLE TAKİP	ADET	YILLIK	YOK	FAALİYE TE GEÇİRM EK	
F.6.3.3	Tüketim mallarını tasarruflu şekilde kullanımının sağlanması için gerekli önlemlerin alınması, talimat hazırlanıp denetlenmesi	GİRDİ	TALİMLER	ADET	YILLIK			
F.6.3.4	Belediye hizmetlerinin günümüz teknolojik gelişmelerine adapte edilmesi için alınacak demirbaşlar dışında demirbaş eşya alınmaması	GİRDİ	FATURA	ADET	YILLIK			
F.6.3.5	Ambar kurularak, stok takip sisteminin iyileştirilmesi ve etkin kılınması	GİRDİ	BİLGİSAYAR PROGRAMI İLE KAYIT	GİRİŞ VE ÇIKIŞ SAYISI	YILLIK	YOK	FAALİYE TE GEÇİRM EK	
H.6.4	Mükellef sicil işlemlerinin etkin yürütülmesi							
F.6.4.1	Talep doğrultusunda mükellef sicil kaydı açılması	GİRDİ	MÜKELLEFLERİN MÜRACA TI	ADET	YILLIK	45560 MÜKELLEFLER		
F.6.4.2	Mevcut sicil kayıtlarının incelenerek mükerrer kayıtların tespit edilerek birleştirilmesi	ÇIKTI	MÜKELLEFLERİN KAYITLARI	ADET	YILLIK	84 Kişi		
F.6.4.3	Mükellef adreslerinin güncellenmesi	GİRDİ	MÜKELLEFLERİN KAYITLARI	ADET	YILLIK			
H.6.5	İcra takiplerinin etkin yapılması							

F.6.5.1	Birimlerden gelen icra taleplerinin kaydedilmesi							
F.6.5.2	İcra dosyasının hazırlanması							
F.6.5.3	İcra takibinin başlatılması	GİRDİ	HACİZ VARAKA SI	ADET	YILLIK	22 DOSYA		
F.6.5.4	İcra işlemlerinin gerçekleştirilmesi							
H.6.6	Ayniyat işlemlerinin yürütülmesi							
F.6.6.1	Belediyeye alınan mal ve malzemelerin demirbaş kayıt işlemlerinin yürütülmesi	GİRDİ	FATURA	ADET	YILLIK	499 FATURA		
F.6.6.2	Belediyeye alınan sarf malzemelerinin kayıt, girdi ve çıktı işlemlerini yapmak							
H.6.7	Tahsilatları etkin gerçekleştirmek							
F.6.7.1	Belediyenin tüm tahsilatlarını gerçekleştirmek	GİRDİ	TAHSILA T RAPORL ARI	YTL	YILLIK	20.666.97 0,84 YTL		
F.6.7.2	Her iş günü günlük tahsilatı bankaya yatırmak							
H.6.8	Muhasebe işlemlerini etkin gerçekleştirmek							
F.6.8.1	İhaleli alımların ödemesini gerçekleştirmek	GİRDİ	İHALE DOSYAL ARI VE FATURA LAR	ADET	YILLIK	126 İŞLEM		
F.6.8.2	İhalesiz alımların ödemesini gerçekleştirmek	GİRDİ	FATURA VE MUHASE BE İŞLEMLERİ	ADET	YILLIK	6289 İŞLEM		
F.6.8.3	Her yıl belediye bütçesinin hazırlanması							
F.6.8.4	Her yıl kesin hesapların çıkartılması							
H.6.9	İhaleleri etkin gerçekleştirmek							
F.6.9.1	Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ihale ve doğrudan temin harcama talimatlarını hazırlamak	GİRDİ	ONAY BESLGESİ	ADET	YILLIK	1492 ADET		
F.6.9.2	İhaleleri gerçekleştirmek							
H.6.10	Belediye Gelir Servisinin etkin çalışması							
F.6.10.1	Yangın sigorta beyannamesi tahakkuklarını gerçekleştirmek	GİRDİ	BEYAN	YTL	YILLIK	23.537,84 YTL		
F.6.10.2	İlan, reklam tahakkuklarını gerçekleştirmek	GİRDİ	BEYAN	YTL	YILLIK	271.744,1 4 YTL		

F.6.10.3	Para cezaları tahakkuklarını gerçekleştirmek	GİRDİ	BEYAN VE ENC.KARARI	YTL	YILLIK	883.393,36 YTL		
F.6.10.4	İmar cezaları tahakkuklarını gerçekleştirmek							
F.6.10.5	Pazaryeri işgal ücretleri tahakkuklarını gerçekleştirmek	GİRDİ	PAZARCI DOSYASI	YTL	YILLIK	1.580.948,60 YTL		
F.6.10.6	Eğlence vergisi tahakkuklarını gerçekleştirmek							
F.6.10.7	Belediyeye ait dükkanların kira tahakkuklarını gerçekleştirmek	GİRDİ	KİRA SÖZLEŞMELERİ	YTL	YILLIK	691.886,25 YTL		
F.6.10.8	Baz istasyonlarının tahakkuklarını gerçekleştirmek							
F.6.10.9	Günlük tahsilatların kayıt altına alınması	GİRDİ	İCMAL VE BORDRO	ADET	YILLIK	1041 İŞLEM		
F.6.10.10	Posta çeklerinin aylık takibi ve raporlanması							
F.6.10.11	Günlük banka teslimatlarının kayıt altına alınması	GİRDİ	TESLİMAT	ADET	YILLIK	2051 TESLİMAT		
F.6.10.12	Anlaşmalı bankaların su tahsilatları raporlarının hazırlanması	GİRDİ	İCMAL VE BORDROLAR	ADET	YILLIK	584 İŞLEM		
F.6.10.13	Tellal harcının takibi	GİRDİ	SATIŞ YAZISI	ADET	YILLIK	125 SATIŞ		
H.6.11	Belediye Emlak Servisinin etkin çalışması							
F.6.11.1	Belediye mücavir alan sınırları içindeki emlak beyannamelerinin kabulü	GİRDİ	BEYANLAR	ADET	YILLIK			
F.6.11.2	Emlak Beyannamelerine uygun kayıt değişiklikleri yapmak							
F.6.11.3	İşyerlerine ait Çevre Temizlik Beyannamelerini almak	GİRDİ	BEYANLAR	ADET	YILLIK			
F.6.11.4	Çevre Temizlik Beyannamelerine uygun kayıt değişikliklerini yapmak							
F.6.11.5	Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi tahakkuklarını gerçekleştirmek	GİRDİ	BEYAN TAHAKKUK KAYITLARI	YTL	YILLIK	1.469.017,98 YTL		
F.6.11.6	Resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda Gayrimenkul Bilgi Formlarını hazırlamak							
H.6.12	Ölçü aletlerinin güvenilirliğini sağlamak							

F.6.12.1	Ölçü ve tartı aletlerinin muayene ve damgaları için müracaatları kabul etmek ve gruba bağlı belediyelerde de bu işlemleri yapmak	Girdi	Beyan	Adet	Yıllık	247	275	
F.6.12.2	Ölçü ve tartı aletlerini periyodik muayene tabi tutmak, doğru ayarlı ve kanun hükümlerine uygun ölçü aletlerinin damgasını yapmak.	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	814	850	
F.6.12.3	Ölçü ve tartı aletlerini ani muayeneye tabi tutmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	3830	4000	
F.6.12.4	Kanun hükümlerine uygun olmayan ölçü ve tartı aletlerini kullandırmamak.	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	129	150	
F.6.12.5	Kanun hükümlerine uygun olmayan ölçü ve tartı aletlerini kullananlar hakkında gerekli işlemi yapmak	Sonuç	Tutanak	Adet	Yıllık	28		

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD	KODU			AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler	
II.	09	Aydın		
III.	18	Söke Belediyesi		
IV.	18	Yazı İşleri Müdürlüğü		

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
01	Personel Giderleri	83.900,00	88.516,00	93.828,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	37.500,00	39.563,00	41.937,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	40.500,00	42.728,00	45.293,00
GENEL TOPLAM		161.900,00	170.807,00	181.058,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA7	Belediyenin iç ve dış yazılı iletişiminin etkin sürdürülebilirliğini sağlamak							
H.7.1	Encümen ve Meclisin kayıt altına alınması, ilgili birimlere tebliği							
F.7.1.1	Her hafta Encümen gündemini oluşturarak, alınan kararların Encümen sonrası Encümen Karar defterine yazılması ve ilgili birimlere tebliği, yine her ay Belediye meclis gündemini oluşturma, ilgili birimlere tebliğini yapma. Toplantı sonrası kararların karar defterine yazılması, alınan kararların ilgili birimlere tebliği ve Kaymakamlığa onaylatılması	Girdi	Birimlerin Yazıları	Adet	Haftalık /Aylık	1274/137	1400/155	
F.7.1.2	Başkan ve birimler arası yazılı iletişimi sağlamak. Başkanın iç emirlerini kayıt altına alıp, ilgili birimlere tebliği. Başkanlık Makamına birimlerden gelen yazıların kayda alınıp, Başkana sunulması	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Gerekli hallerde	17 /4	23/7	
F.7.1.3	Dışarıdan gelen yazıların kayıt altına alınarak havaileli dağıtımını. Kamu Kurum ve Kuruluşlardan, tüzel kişiliklerden ve hemşehrilerden gelen yazıları kayıt altına alıp, ilgili birimlere havale etmek	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	3794/5872	4300/6100	
F.7.1.4	Dışarıdan gelen dilekçelerin en erken 15 gün en geç 30 gün içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.7.1.5	Teftiş sonrası Raporların sonuçlarının kayıt altına alınarak, dağıtılması (3 yılda bir yapılan Teftişler ve ara Teftişler)	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.7.1.6	Sosyal Hizmet Projesi gereği 3 aylık İzleme Raporlarının hazırlanması, Kadına ve Çocuğa yönelik uygulanan şiddet çözüm ve önerilerini kapsayan raporların 3 ayda bir hazırlanıp, Kaymakamlık Makamına gönderilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.7.1.7	Belediye personelinin eğitimine yönelik seminerlere katılım yazılarının kayıt altına alınması	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			

F.7.1.8	Belediyeye ait telefon ve elektrik abone işlemleri ve telefon harcamaları ile ilgili evrakların hazırlanması. Birimlerden gelen elektrik, internet abonelik işleri talepleri doğrultusunda işlemleri gerçekleştirmek. Her ay internet ve telefon harcamalarına ait faturaların ödeme evraklarının tanzim edilip, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi. Her ay hususi hat kiralama faturalarının ödemeye hazır hale getirilip, Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilmesi. Başkanlık ve Yazı İşlerinin harcamalarına ait faturaların ödeme evraklarının tanzim edilip, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi	Sonuç	Harcama Talimatı	Adet	Yıllık	800	1300	
H.7.2	Başkan ve Yardımcılarının birim çalışanları için vereceği talimatları birimlere eksiksiz zamanında iletme							
F.7.2.1	İç emir olarak yazılı tüm birimleri konudan haberdar etmek	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık	16	23	
F.7.2.2	Belirli süre vererek, o sürede istenilen işin yapımını tamamlamak	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık	5	8	
F.7.2.3	Tamamlanan işin sonuçlarını, Başkan ve Yardımcılarına sunmak	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Aylık	5	8	
H.7.3	Yazı İşleri Müdürlüğünün etkin çalışması							
F.7.3.1	Birim çalışanlarını, yaptıkları işin bilicinde olmalarını sağlama, verdikleri hizmeti hızlandırmak için her hafta Cuma günleri 30 dakikalık paylaşım toplantıları düzenlenmesi	Sonuç	Toplantı Tutanakları	Adet	Yıllık	16	50	
F.7.3.2	Sorun yaşanması halinde, kısa sürede sorunun nereden kaynaklı olduğunu, ne yapılması gerektiğini belirleme ve çözümü oluşturup, işi doğru sonuçlandırma	Kalite	Sorun Kaydı	Adet	Aylık			

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
II.	09	Aydın	
III.	18	Söke Belediyesi	
IV.	10	Bilgi İşlem	

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
01	Personel Giderleri	17.845,00	18.826,00	19.955,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	3.900,00	4.115,00	4.362,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	196.500,00	207.308,00	219.747,00
06	Sermaye Giderleri	220.000,00	232.100,00	246.026,00
GENEL TOPLAM		438.245,00	462.349,00	490.090,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA8	Belediye hizmetlerini bilgi işlem teknolojileri ile etkin desteklemek							
H.8.1	Donanım altyapısını; hızlı, etkin ve kesintisiz hizmet verebilir seviyede tutmak, günün teknolojik gelişmelere uyum, dönüşüm ve gelişimini sağlamak							
F.8.1.1	Bilgisayar donanım ihtiyaçlarının belirlenmesi	Girdi	Talep Formu	Adet	Yıllık	5	3	
F.8.1.2	Bilgisayar donanım alımının birimlerin talebi doğrultusunda planlanıp Başkana sunulması	Çıktı	Talep Formu	Adet	Yıllık	3	2	
F.8.1.3	Bilgisayar donanım alımı şartnamelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak	Girdi	Şartname	Adet	Yıllık	5	3	
F.8.1.4	Yeni alınan bilgisayar donanımının kurulması ve devreye alınmasına destekte bulunmak	Sonuç	PC Dosyası	Adet	Yıllık			

F.8.1.5	Belediyede mevcut olup Bilgi İşlem Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım, onarım ve tamir işlerini yapmak veya yaptırmak	Sonuç	PC Dosyası	Adet	Yıllık	300	200	
F.8.1.6	Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak	Girdi	İhtiyaç Analiz Formu	Adet	Yıllık	2	1	
H.8.2	Belediye web sitesi aracılığıyla çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak ve belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşıyarak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak							
F.8.2.1	Belediyeye ait web sitesinin güncellenmesi; Diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasının sağlanması	Girdi	Web Sitesi	Adet	Aylık	1	1	
F.8.2.2	Belediyenin verdiği hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi, birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili, yine onlar tarafından hazırlanmış içeriklerin girilmesi	Girdi	Web Sitesi	Adet	Aylık			
F.8.2.3	Belediye tarafından mükelleflere yapılacak duyurularla ilgili birimlerden gönderilen içeriklerinin sitede ilan edilmesi,	Girdi	Web Sitesi	Adet	Aylık	2	1	
F.8.2.4	İnternet üzerinden mevzuatın verdiği yetki sınırları dahilinde sunulabilecek belediyecilik hizmetlerinin interaktif ve çevrimiçi olarak sunulmasının temin ve takibi	Sonuç	İnteraktif Kullanım Sayısı	Adet	aylık	1	1	
F.8.2.5	Gelişen teknoloji ve değişen ihtiyaçlar doğrultusunda yeni hizmetlerin mevcut siteye uygulanmasının yapılması/yaptırılması	Girdi	Web Sitesi	Adet	Yıllık	1	1	
F.8.2.6	Web sitesi ile ilgili resmi ve teknik iş ve hizmetlerin aksamadan devamı için gerekli takip ve koordinasyonun temini	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	12	12	
H.8.3	Bilgisayarlarda kullanılan programların satın alınması, kurulması ve güncellenmesinin takibi							
F.8.3.1	İç ve dış birimler ile gerektiğinde diğer ilgili kurumlar arasında data iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, bilgi alışverişini sağlamak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	5	3	

F.8.3.2	Yazılımların bakımını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla bakım, onarım sözleşmeleri ile yetkili olan firmalara yaptırmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	150	75	
F.8.3.3	Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Aylık	12	12	
F.8.3.4	Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak. Mevcut verilerin yedeklemesini düzenli şekilde yapmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Günlük	365	365	
F.8.3.5	Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak	Girdi	İhtiyaç Analiz Formu	Adet	Yıllık	1	1	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD	KODU		AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
II.	09	Aydın	
III.	18	Söke Belediyesi	
IV.	31	Fen İşleri Müdürlüğü	

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
01	Personel Giderleri	1.436.750,00	1.515.773,00	1.606.719,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	224.500,00	236.850,00	251.061,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.672.000,00	2.818.962,00	2.988.104,00
06	Sermaye Giderleri	3.630.000,00	3.829.650,00	4.059.429,00
GENEL TOPLAM		7.963.250,00	8.401.235,00	8.905.313,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA9	Hemşehrilerimizin ihtiyacına cevap verecek sosyal ve kültürel tesisler ile altyapısı bitmiş, kaliteli ve güvenli yollar sunmak							
H.9.1	Söke'de uygun ve güvenli yeni yol yapmak ve mevcut yolların iyileştirme çalışmalarını yapmak							
F.9.1.1	Hemşehrilerden gelen talepler, yıllık keşifler ve muhtar görüşmeleri sonucunda keşif yapılarak yol yapım ve yol yenileme planlarını oluşturma	Girdi	Yol Yapım/ Yenileme Planı	Adet	Yıllık	14	16	
F.9.1.2	4 kilometre yolun mülkiyet sorununu çözmek	Sonuç	Encümen Kararı	km	Yıllık	-	05	
F.9.1.3	4 kilometre yolu üstyapısıyla birlikte tamamlamak	Sonuç	Faaliyet Raporu	km	Yıllık	0,5	0,5	
F.9.1.4	2 kilometre yolu yenilemek	Sonuç	Faaliyet Raporu	km	Yıllık	1	2	
H.9.2	Her yıl 100000 metrekare asfalt, 40000 metrekare bordür, parke taşı, kaldırım taşı üretmek							
F.9.2.1	60000 metrekare asfalt, 40000 metrekare bordür, parke taşı, kaldırım taşı üretmek için gereken hammaddelerin girdisini sağlamak	Girdi	Fatura/ Hakediş	YTL (KDV hariç)	Yıllık	571383,05	600000,00	
F.9.2.2	60000 metrekare asfalt, 40000 metrekare bordür, parke taşı, kaldırım taşı üretmek	Çıktı	Faaliyet Raporu	m2	Yıllık	39130	40000	
H.9.3	Söke Belediyesinin ihtiyaç duyduğu hizmet binalarının ve tesislerinin yapımı							
F.9.3.1	Belediye Hizmet Binası inşaatının bitirilerek hizmete açılmasını sağlamak	Sonuç	Geçici Kabul Tutanağı	Adet	Yıllık	-	1	
H.9.4	Yürürlükte olan nazım ve uygulama imar planlarına uygun uygulamaları yapmak							
F.9.4.1	Nazım ve uygulama imar planlarını ilkeleri doğrultusunda uygulamak	Sonuç	İmar Durumu Belgesi	Adet	Yıllık			
F.9.4.2	Ortak kullanım alanlarının mülkiyet sorununu çözecek imar uygulamalarını yapmak	Sonuç	Encümen kararı	Adet	Yıllık			

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	33	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
01	Personel Giderleri	157.550,00	166.215,00	176.188,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	70.900,00	74.800,00	79.288,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	114.200,00	120.482,00	127.711,00
06	Sermaye Giderleri	73.000,00	77.015,00	81.636,00
GENEL TOPLAM		415.650,00	438.512,00	464.823,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA10	Belediye sınırları içerisinde yapıların planlı yapılaşma gereği yürürlükteki mevzuata uygun olarak oluşmasını sağlamak							
H.10.1	Belediye sınırları içinde mevzuata uygun inşaatların yapılması							
F.10.1.1	Gelen talepler doğrultusunda 3 gün içinde inşaat ruhsatı verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.1.2	Gelen talepler doğrultusunda tamirat izni verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			

F.10.1.3	Gelen talepler doğrultusunda çatı ruhsatı verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.1.4	Gelen talepler doğrultusunda yapı denetim işlemlerinin yürütülmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.1.5	Belediyenin ihaleli işlerinde evrakların düzenlenmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.1.6	Gelen talepler doğrultusunda toprak hafriyat izninin verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.1.7	Gelen talepler doğrultusunda yıkım ruhsatının verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
H.10.2	Yapıların mevzuata uygun kullanımını düzenlemek							
F.10.2.1	Gelen talepler doğrultusunda Yapı Kullanım İzin Belgesinin verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.2.2	Gelen talepler doğrultusunda asansör ruhsatı verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.2.3	Gelen talepler doğrultusunda kat irtifakı onaylarının yapılması	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.2.4	Gelen talepler doğrultusunda kat mülkiyeti onaylarının yapılması	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.2.5	Gelen talepler doğrultusunda eski yapı yazısının verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.2.6	Gelen talepler doğrultusunda Yapı Denetim Sertifikalarının verilmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
H.10.3	Kaçak yapılaşmayı engellemek							
F.10.3.1	Yapı tadil zabıt işlemlerinin yürütülmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.3.2	Mali inhidam raporlarının hazırlanması	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.3.3	Mahkeme yazışmalarının yürütülmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
H.10.4	Söke’de bulunan kültür ve tabiat varlıklarının korunması							
F.10.4.1	Koruma Plan Uygulamalarının yürütülmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			

F.10.4.2	Sokak Sağlıklaştırma projelerinin yürütülmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.4.3	Tek Yapı Ölçeğinde projelendirmelerin yapılması	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
H.10.5	Numarataj İşlemlerinin etkin yürütülmesi							
F.10.5.1	Numarataj belgelerinin düzenlenmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.5.2	Numarataj işlenmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.10.5.3	Kapı ve sokak levhalarının her yıl kontrol edilip eksiklerin tamamlanması	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
H.10.6	Belediye hizmet tesislerinin etüt ve proje işlemlerini gerçekleştirmek							
F.10.6.1	Belediye hizmet tesislerinin projelerin hazırlanması	Çıktı	Proje	Adet	Yıllık			
F.10.6.2	Belediye hizmet tesislerinin ihale işlemlerinin yürütülmesi	Sonuç	İhale	Adet	Yıllık			
F.10.6.3	Belediye hizmet tesisleri inşaatlarının aylık yerinde kontrolü	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMLİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	35	Kanalizasyon Hizmetleri

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
01	Personel Giderleri	616.200,00	650.092,00	689.097,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	72.600,00	76.593,00	81.189,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	658.000,00	694.190,00	735.847,00
06	Sermaye Giderleri	330.000,00	348.150,00	369.039,00
GENEL TOPLAM		1.676.800,00	1.769.025,00	1.875.172,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA11	Söke'nin atık su ve yağmur suyu şebekesinin sürdürülebilir uygunluğunun sağlanması							
H.11.1	Mevcut atık su şebekesinin sürdürülebilirliğini sağlamak							
F.11.1.1	Her yıl 5 kilometre kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesinin yenilenmesi	Çıktı	Kayıt Defteri	km	Yıllık		2	
F.11.1.2	Tıkanma olasılığı yüksek geçiş yerlerinin her ay kontrol edilmesi	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.11.1.3	Gelen ihbarlar doğrultusunda arızalara müdahale etmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Aylık			
F.11.1.4	Yılda bir defa yağmur suyu ızgaralarının ve rögarların temizliği	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
H.11.2	Yeni konutlaşmaya açılan bölgelerde atık su ve yağmur suyu şebekelerini kurmak							
F.11.2.1	Fen İşleri Müdürlüğü'nün talebi doğrultusunda her yıl 4 kilometre yeni atık su ve yağmur suyu şebekesi planlamak	Girdi	Yıllık Plan	Adet	Yıllık		2	
F.11.2.2	Her yıl 4 kilometre yeni atık su ve yağmur suyu şebekesi için gereken malzeme alımının yapılması veya üretilmesi	Çıktı	Üretim Raporu/ Fatura	km	Yıllık		2	
F.11.2.3	Her yıl 8 kilometre çeşitli ebatlarda yeni büz üretmek	Çıktı	Üretim Raporu	km	Yıllık		4	

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA20	Atıksu Arıtma Tesisi'nin çalışmasının sürdürülebilirliğini sağlamak							
H.20.1	Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği Tablo 21.5'e uygun çıkış suyunu sürdürülebilir olmasını sağlamak							
F.20.1.1	Tesis giriş ve çıkış suyunun analizlerini yapmak/yaptırmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Aylık	8	8	
F.20.1.2	Tesiste çalışan makine ve ekipmanların altı ayda bir kontrollerini yapmak/yaptırmak.	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yılda 2 defa	22	22	
F.20.1.3	Tesiste çalışan makine ve ekipmanların arızalananlarının arızasını 10 gün içinde gidermek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	14		
F.20.1.4	2009 yılında tesis girişine debi ölçer almak	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık	-	1	
F.20.1.6	2009 yılında numune alma cihazı satın almak	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık	-	1	
F.20.1.7	Ömrünü tamamlamış makine ve ekipmanların yenilenmesi	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık	-	-	
H.20.2	Atıksu Arıtma Tesisine vidanjör ile gelen atık suları kayıt altına almak							
F.20.2.1	Dilekçe ile başvuru yapan atıksu üreticilerinin dilekçelerini değerlendirerek, değerlendirme sonucunda "Atıksu Bağlantı İzin Belgesi" vermek yada vermemek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	1	2	
F.20.2.2	Gelen vidanjör sayısını kayıt altına alarak, kurum, kuruluş ya da firmaya ödemesi gereken miktarı yazılı olarak bildirmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	11	200	
F.20.2.3	Atıksu Bağlantı İzin Belgesi koşullarına uygun atıksu getirdiğini kontrol etmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	-	10	
F.20.2.4	Tesise kaçak boşaltımları engellemek	Sonuç	Nöbet Cetveli	Adet	Yıllık	-	5	
H.20.3	Su ve Atıksu Laboratuvarında sürekli güvenilir analiz yapmak							
F.20.3.1	Hemşehrilerin getirdiği numuneler için Numune Kabul Formunun doldurmak ve numuneyi teslim almak	Girdi	Numune Kabul Formu	Adet	Aylık	4	20	

F.20.3.2	Su Arıza Biriminden gelen numuneyi kayıt altına almak	Girdi	Numune Kabul Formu	Adet	Aylık	15	20	
F.20.3.3	Atık Su Arıtma Biriminden gelen numuneleri kayıt altına almak	Girdi	Numune Kabul Formu	Adet	Aylık	8	10	
F.20.3.4	Numunelerin aynı gün analizlerinin yapılması	Çıktı	Analiz Formu	%	Yıllık		100	
F.20.3.5	Analiz sonuçlarının ilgililere teslimi ve kayıt altına alınması	Sonuç	Kayıt Defteri	%	Aylık		100	
H.20.4	Su ve Atıksu Laboratuvarının geçerlilik ve güvenilirliğini sağlamak							
F.20.4.1	Laboratuvarda bulunan cihaz ve ekipmanların kalibrasyonunu her yıl akredite olmuş bir laboratuvarda gerçekleştirmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık		15	
F.20.4.2	Laboratuvarda bulunan cihaz ve ekipmanların her ay doğrulamasını yapmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Aylık		5	
F.20.4.3	Akredite olunacak parametrelerin metot validasyonunu yapmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık		5	
F.20.4.4	Akredite olunacak parametrelerin metot doğrulamasını yapmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık		20	
F.20.4.5	Laboratuvar nem ve sıcaklık değerlerinin analiz talimatlarına uygunluğunu sağlamak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.20.4.6	Çevre ve Orman Bakanlığında Laboratuvar Ön Yeterlilik Belgesini almak	Sonuç	Ön Yeterlilik Belgesi	Adet	Yıllık		1	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALI (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	41	Su İşletme Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
01	Personel Giderleri	853.900,00	900.867,00	954.919,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	188.900,00	199.290,00	211.247,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.290.750,00	1.361.742,00	1.443.447,00
06	Sermaye Giderleri	300.000,00	316.500,00	335.490,00
GENEL TOPLAM		2.633.550,00	2.778.399,00	2.945.103,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA12	Sağlıklı ve içilebilir su teminini sürekli kılmak							
H.12.1	Söke'nin içme suyu ihtiyacının 20 yıl boyunca karşılamak							
F.12.1.1	Yuvaca Köyü Boynak Mevki'nde bulunan, 2008 yılında İller Bankası tarafından açılan, 4 adet içme suyu artezyeninden çıkan suyun Söke şehir şebekesine dahil edilmesi için depo ve isale hattının yapılması	Sonuç	İş Bitirme Belgesi	Adet	Yıllık			
F.12.1.2	Bağarası Yolu Merkez Artezyeninde Motor Dairesindeki vanaların ve kollektör sisteminin değiştirilmesi, hava kazanının iptal edilip, koç darbesi vanasının değiştirilmesi	Sonuç	Uygulama	Adet	Yıllık		3	

F.12.1.3	Kömür ocağı perakendelerindeki su şebeke hattının yenilenmesi	Sonuç	Uygulama	metre	Yıllık		4500	
F.12.1.4	Konak mahallesi Abalaki mevkiindeki Artan sokak ve civarında yüzeyde bulunan su şebeke hattının yeraltına alınması	Sonuç	Uygulama	metre	Yıllık		1000	
F.12.1.5	Yenikent İshale hattının Ø200mm çapındaki borunun değiştirilmesi	Sonuç	Uygulama	metre	Yıllık		2000	
F.12.1.6	Cumhuriyet mahallesi Koçlar parkındaki artezyen ishale hattı borusunun yenilenmesi	Sonuç	Uygulama	metre	Yıllık		500	
F.12.1.7	Dalgıç ve yatay pompaların yıllık bakımlarını yapmak arızalarını gidermek	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık		33	
F.12.1.8	Şebekede meydana gelen boru patlaklarına 24 saat içinde müdahale etmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık		280	
H.12.2	İçme ve Kullanma su kriterlerine uygun su sağlamak							
F.12.2.1	İçme suyunda ihtiyaç olan sıvı/gaz klorun teminini sağlamak	Girdi	Fatura	kg	Yıllık		30000 kg sıvı 18500 kg gaz	
F.12.2.2	Şebekeye verilen klor seviyesinin günlük kontrollerini yapmak	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık		365	
F.12.2.3	İçme suyu depolarının yıllık periyodik temizliğinin yapılması	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık		Her Depo 4 kere	
F.12.2.4	Tüm artezyenlerden İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmeliğin 10. Maddesine uygun olarak analiz ölçümlerini yaptırmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık		12	
F.12.2.5	Her ay 8 mahalleden su numuneleri alıp Su ve Atık Su Laboratuvarına analiz için vermek	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık		96	
H.12.3	Su Abone işlemlerinin hızlı ve verimli olmasını sağlamak							
F.12.3.1	Su işleri personeline her yıl 20 saat hizmetiçi eğitim verilmesi.	Sonuç	Eğitim Belgesi	Saat	Yıllık		60	
F.12.3.2	Talepler doğrultusunda su abonelik işlemlerini yerine getirmek	Sonuç	Abone Kayıtları	Adet	Yıllık	1052	%100	
F.12.3.3	Abonelerin bozulan veya damga tarihi geçen su sayaçlarının tamirat ve damga işlemlerinin yaptırılması	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	537	%100	

H.12.4	Su tahakkuklarını etkin yerine getirmek							
F.12.4.1	Her ay su sayaçlarını okumak	Sonuç	Su tahakkuk kayıtları	Adet	Aylık	25777	%95 okuma oranı	
F.12.4.2	El terminallerinin yıllık bakımını yaptırmak	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık	7	7	
H.12.5	Kişi başına düşen su tüketimini her yıl %2 oranında azaltmak							
F.12.5.1	Su tasarrufu ile ilgili bilgilendirme (Afiş, ilan) çalışmaları yapmak	Çıktı	Afiş/İlan	Adet	Yıllık		1000	
F.12.5.2	Her yıl ilköğretim okulları arasında su tasarrufu ile ilgili kompozisyon yarışması düzenlemek.22 Mart Dünya Su Günü'nde yarışma sonuçlarının açıklanarak ödülleri dağıtmak	Sonuç	Yarışma Sonuçları	Adet	Yıllık		4	
F.12.5.3	Su ve su tasarrufu ile ilgili sunum hazırlamak ve yerel basında gösterilmesini sağlamak	Sonuç	TV Yayını	Dakika	Yıllık		15 dakika	

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA21	Söke'de toptan meyve ve sebze hareketlerini kayıt altına almak							
H.21.1	Hal hareketlerinin kayıt altına alınması							
F.21.1.1	Salı, Çarşamba, Cumartesi, Pazar pazarlarına dışarıdan gelen pazarcılardan hal resmi alınması	Sonuç	Hal Resmi	Adet/ YTL	Aylık	82136,00	90000,00	
F.21.1.2	Halde toptan mal çıkışının her gün kayıt altına alınması	Sonuç	Kayıt Defteri	kg/ton	Günlük	4.615,591	4.700,00	
F.21.1.3	Belediye encümeni kararı ile pazaryerleri harici meyve ve sebze satıcılarından günlük hal resimlerini almak	Sonuç	Hal Resmi	Adet/ YTL	Aylık	80,00	100,00	
F.21.1.4	Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Aylık			

H.21.2	İstatistiki bilgilerin toplanarak ilgili kurumlara gönderilmesi						
F.21.2.1	Başbakanlık TÜİK 'e her ayın 1 ile 25 arası halden çıkan sebze meyve miktarının bildirilmesi	Çıktı	Bilgi Formu	Adet	Yıllık	52	52
F.21.2.2	TÜİK Denizli Bölge Müdürlüğü'ne her çarşamba pazarda satılan sebze ve meyvenin perakende satış fiyatları ile ilgili istatistiki bilgi formunun faks kanalı ile gönderilmesi	Çıktı	Bilgi Formu	Adet	Yıllık	48	48
F.21.2.3	Halde yaş sebze ve meyve çıkışının günlük olarak istatistiki işlenip aylığa dönüştürmek	Çıktı	Bilgi Formu	Adet	Yıllık	52	52

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
II.	09	Aydın	
III.	18	Söke Belediyesi	
IV.	38	Park ve Bahçeler Müdürlüğü.	

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
01	Personel Giderleri	750.600,00	791.884,00	839.397,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	87.150,00	91.944,00	97.461,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	956.500,00	1.009.110,00	1.069.661,00
GENEL TOPLAM		1.794.250,00	1.892.938,00	2.006.519,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA13	Yaşanabilir yeşil bir çevre yaratmak							
H.13.1	Nazım İmar Planında yer alan yeşil alanların projelendirilmesi							
F.13.1.1	Nazım İmar Planlarından yeşil alanların tespiti	Çıktı	Rapor	adet	Yıllık		1	
F.13.1.2	Tespit edilen yeşil alanların projelendirilmesi	Çıktı	Proje	m2	Yıllık		20000	
F.13.1.3	Diğer birimlerden temin edilecek olan malzeme(parke, bordür, çimento) ihtiyacının tespit edilip Fen İşleri birimine bildirilmesi	Çıktı	Talep Formu	adet	Yıllık		1	
F.13.1.4	Projelerde kullanılacak olan, belediyemize ait serada üretebileceğimiz bitki miktarının tespiti	Çıktı	Rapor	Adet	Yıllık		2	
F.13.1.5	Projelerde kullanılacak olan, satın alınacak bitki miktarının tespiti	Çıktı	Rapor	Adet	Yıllık		1	
F.13.1.6	Projelerde kullanılacak olan aydınlatma malzemelerinin tespiti	Çıktı	Rapor	Adet	Yıllık		1	
F.13.1.7	Projelerde kullanılacak olan sulama sistemi malzemelerinin tespiti	Çıktı	Rapor	Adet	Yıllık		4	
F.13.1.8	Projelerde kullanılacak olan spor kondisyon aletleri ve oyuncak gruplarının miktarının tespiti	Çıktı	Rapor	Adet	Yıllık		1	
F.13.1.9	Projelerde kullanılacak gübrenin (kimyasal/hayvansal) satın alınması	Çıktı	Fatura	ton	Yıllık			
F.13.1.10	Projelerde kullanılacak kum satın alınması	Çıktı	Fatura	ton	Yıllık			
F.13.1.11	Projelerde kullanılacak olan çim tohumu satın alınması	Çıktı	Fatura	kg	Yıllık			
F.13.1.12	Projelerde kullanılacak olan tarım ilacı satın alınması	Çıktı	Fatura	lt/kg	Yıllık			
F.13.1.13	Projelerde kullanılacak olan oturma grupları satın alınması	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.1.14	Park ve bahçenin inşa edilmesi	Sonuç	Resmi Yazı	adet	Yıllık			
H.13.2	Mevcut yeşil alanların ve mezarlıkların bitki örtüsünün sürdürülebilirliği							
F.13.2.1	Yağışların yetersiz olduğu günlerde etkin ve verimli sulama yapılması	Sonuç	Sulama Kayıtları	ton	Aylık			

F.13.2.2	Ağaç türüne ve sayısına göre programlanmış etkin bir budama yapılması	Sonuç	Budama Kayıtları	Adet	Aylık			
F.13.2.3	Yıllık yapılan programa göre çim alanların bitkinin isteğine göre biçilmesi	Sonuç	Çim Kayıtları	m2	Aylık			
F.13.2.4	Bitki türüne göre ve uygun zamanda, uygun gübreleme yapılması	Sonuç	Gübre Kayıtları	ton	Aylık		20	
F.13.2.5	Bitki türüne, zamana, hastalık ve zararlı durumuna göre, uygun ilaçlama ve bitki besleme yapılması	Sonuç	İlaçlama Kayıtları	litre	Aylık		15000	
H.13.3	Söke Belediye Serası'nın tüm yeşil alanların ihtiyacını karşılaması							
F.13.3.1	Her yıl 200000 çiçek üretimi yapmak.	Sonuç	Sera Kayıt Defteri	Adet	Aylık	167000	200000	
F.13.3.2	Her yıl 10000 çalı formundaki bitkilerin üretimi yapmak.	Sonuç	Sera Kayıt Defteri	Adet	Aylık	5400	10000	
F.13.3.3	2000 ağaç üretimi yapmak	Sonuç	Sera Kayıt Defteri	Adet	Aylık	-	2000	
H.13.4	Mücvir alan içindeki belediyeye ait arsalar ve banketlerdeki yabancı otlarla mücadele etmek							
F.13.4.1	Boş arsa ve banketlerin tespiti	Girdi	Rapor	da	Yıllık	54	54	
F.13.4.2	Boş arsa ve banketlerde yetişen yabancı otların dönemine göre, (Kış-yaz) ilaçlama yapılması.	Sonuç	Rapor	da	Yıllık	54	54	
F.13.4.3	Boş arsa ve banketlerde yetişen yabancı otların ilaçlama sonrası ot tırpanı marifeti ile temizlenmesi	Sonuç	Rapor	da	Yıllık	54	54	
H.13.5	Sökeli hemşehrilere yeşil sevgisinin aşılması ve teşvik edilmesi.							
F.13.5.1	Her yıl 5 Haziran Dünya Çevre Günü'nde en güzel bahçe yarışması düzenlemek	Girdi	Yarışma Tüzüğü	Adet	Yıllık	1	1	
F.13.5.2	Her yıl 5 Haziran Dünya Çevre Günü'nde çiçek dağıtmak	Sonuç	Tutanak	Adet	Yıllık	500	1000	
F.13.5.3	Her yıl ağaçlandırma kampanyası düzenlemek	Sonuç	Proje Tüzüğü	Adet	Yıllık	1	1	

F.13.5.4	Sadece kamusal alanlarda değil, vatandaşın evinin, apartmanının veya sitesinin yeşil alanlarının peyzaj düzenleme çalışmalarının teşvik edilmesi ve yaptırım kararlarının alınması.	Sonuç	Meclis Karar Defteri	Adet	Yıllık	1	1	
H.13.6	Kişi başına düşen yeşil alan miktarını %30 arttırmak.							
F.13.6.1	Nazım İmar Planında yer alan Belediyeye ait yeşil alanların tespiti ve projelendirilmesi	Çıktı	Proje	m2	Yıllık	21000	20000	
H.13.7	Park ve bahçeler biriminde alet, edevat ve araçların etkin kullanımı							
F.13.7.1	Çim makinesi alımı, kiralınması, bakım ve onarımı	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.7.2	Ot tırpan motoru alımı, kiralınması, bakım ve onarımı	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.7.3	Ağaç kesme motoru alımı, kiralınması, bakım ve onarımı	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.7.4	Pülverizatör alımı, kiralınması, bakım ve onarımı	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.7.5	Sulama tankeri alımı, kiralınması	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.7.6	İş makinesi kiralınması	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.7.7	Naylon örtü satın alınması	Çıktı	Fatura	Kg	Yıllık			
F.13.7.8	Plastik saksı satın alınması	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			
F.13.7.9	Plastik torba satın alınması	Çıktı	Fatura	kg	Yıllık			
F.13.7.10	Bahçe bakım malzemeleri satın alınması	Çıktı	Fatura	adet	Yıllık			

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	43	Zabıta Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
01	Personel Giderleri	505.900,00	533.725,00	565.748,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	143.000,00	150.865,00	159.917,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	790.000,00	833.450,00	883.462,00
06	Sermaye Giderleri	40.000,00	42.200,00	44.732,00
GENEL TOPLAM		1.478.900,00	1.560.240,00	1.653.859,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA14	Söke'nin esenlik, sağlık huzur ve düzenini korumak							
H.14.1	Halkın Sağlık, Esenlik ve Huzurunu Sağlamak Amacıyla Gerekli Denetim ve Görevleri Yapararak İlçemizi Yaşanılabilir Bir Kent Haline Getirmek							
F.14.1.1	İmar, Çevre, Sağlık, Trafik ve Denetim Ekipleri şeklinde birimler oluşturulması	Sonuç	Organizasyon Şeması	Adet	Yıllık	-	Planlanmakta	
F.14.1.2	Aylık denetim programı hazırlanarak, tüm Söke'nin denetlenmesi ve denetim sonuçlarının ve takibinin bilgisayar ortamına alınması	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	6235	7500	
F.14.1.3	5326 sayılı kabahatler kanunu kapsamında Belediyemiz birimleri ve diğer resmi kurumlarla ortak denetim çalışmaları yapmak ve sonuçlarını takip etmek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	-	24	
F.14.1.4	Söke'de bulunan tüm işyerlerinin her yıl en az bir defa ruhsat denetimini yapmak.	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	6235	7500	
F.14.1.5	2464 Sayılı belediye Gelirleri Kanununa göre izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	260	260	
F.14.1.6	Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatılarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık			

F.14.1.7	Binalar verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	-	-	
F.14.1.8	Etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetimi konusunda belediyelere verilen görevleri gerçekleştirmek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.1.9	Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	-	-	
F.14.1.10	Cezaevinde hükümlü olarak bulunanların veya asker ailelerinden yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak	Sonuç	Araştırma Raporu	Adet	Yıllık			
F.14.1.11	Yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak	Sonuç	Tutanak	Adet	Yıllık	-		
F.14.1.12	Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	-	Kontrol e devam	
F.14.1.13	Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak	Sonuç	Tutanak	Adet	Yıllık	-		
F.14.1.14	Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	12	24	

F.14.1.15	Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	12	24	
F.14.1.16	Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	12	24	
F.14.1.17	Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	260	260	
H.14.2	Pazaryerlerinin etkin hizmet vermesi							
F.14.2.1	Pazarcıların her hafta düzenli denetimi	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	52	52	
F.14.2.2	Pazarcılar için yaka kartı uygulaması yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	1056	1056	
H.14.3	Meclis Ve Encümen Yasaklarının Uygulanmasını Sağlamak							
F.14.3.1	Meclis ve Encümen Yasakları listesinin düzenlenmesi	Girdi	Liste	Adet	Yıllık	25	25	
F.14.3.2	Meclis ve Encümen Yasakları listesi doğrultusunda sürekli denetimler yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	52	52	
F.14.3.3	Meclis ve Encümen Yasakları Listesi doğrultusunda gelen şikayetleri değerlendirmek	Sonuç		Adet	Yıllık	12	24	
F.14.3.4	Meclis ve Encümen Yasaklarına uymayanlar hakkında cezai işlem gerçekleştirmek	Sonuç		Adet	Yıllık	735	735	
H.14.4	Otogarın etkin hizmet vermesi							
F.14.4.1	Otogar yönetmeliğinin tüm otogar esnafına tebliğ etmek	Girdi	Tebliğ Belgesi	Adet	Yıllık	1	2	
F.14.4.2	Otogar yönetmeliğine uygun denetimleri yapmak	Çıktı	Denetim Takip Programı	Adet	Günlük	365	365	

F.14.4.3	Otogar yönetmeliğine uymayanların sözlü veya gerekirse yazılı uyarmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Aylık	12	24	
F.14.4.4	Otogarla ilgili gelen şikayetlerin değerlendirilip esnafın sözlü veya gerekirse yazılı uyarmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Aylık	12	24	
F.14.4.5	Otogar yönetmeliğine aykırı hareket etmekte ısrarlı esnafla ilgili cezai işlemlerin gerçekleştirmek	Sonuç	Ceza Makbuzu	Adet	Aylık	22	50	
F.14.4.6	Otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Günlük	365	365	
H.14.5	Defin ruhsat işlemlerini yürütmek							
F.14.5.1	Gelen ölüm raporları doğrultusunda defin ruhsatı vermek	Çıktı	Defin Ruhsatı	Adet	Aylık	201	-	
F.14.5.2	Defin işlemini gerçekleştirmek	Sonuç	Defin Kaydı	Adet	Aylık	365	-	
F.14.5.3	Ölüm Mernis tutanaklarını yasal süresi içerisinde Nüfus Müdürlüğüne göndermek	Sonuç	Resmi Yazı	Adet	Yıllık	201	-	
H.14.6	Sıhhi ve Gayrisıhhi ve umuma açık işyerlerinin ruhsatlandırma işlemlerinin gerçekleştirmek							
F.14.6.1	Ruhsat başvurularını almak	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	540	-	
F.14.6.2	Ruhsat başvurularını yerinde kontrol etmek ve değerlendirmek	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	540	-	
F.14.6.3	Ruhsat dosyasının tamamlanması istinaden ruhsatı vermek	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	540	-	
F.14.6.4	Yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	20	-	
H.14.7	Resmi ve Dini Bayram ve törenlerde düzeni sağlamak							
F.14.7.1	Tören yerlerinin, protokol tribünü, kürsü, ses yayın cihazı ve süsleme işlemlerinin yürütülmesi	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	10	10	
F.14.7.2	Tören programlarının protokole tebliği ve halka ilanı	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	10	10	
F.14.7.3	Kurban kesim yerlerinin kontrol edilmesi	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	1	1	

H.14.9	Belediye birimlerinin çalışmalarına yardımcı olmak							
F.14.9.1	Belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Aylık	12	12	
F.14.9.2	Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.9.3	Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.9.4	Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürllüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	-	-	
F.14.9.5	Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.9.6	Belediye Birimlerinde kullanılacak, araç ihtiyaçlarını tespit etmek, ihale yoluyla hizmet satın almak.							
F.14.9.6	Belediye Birimlerinde kullanılacak, güvenlik hizmeti ihtiyacını tespit etmek, ihale yoluyla hizmet satın almak.							
H.14.10	Belediye İmar ve Şehircilik Birimi çalışmalarına destek olmak							
F.14.10.1	Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.10.2	Belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık			
F.14.10.3	Açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık			
F.14.10.4	Kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık			
F.14.10.5	Hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.10.6	Yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık			

F.14.10.7	Ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	19	35	
F.14.10.8	İzinsiz yapılaşmaya meydan vermemek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık			
F.14.10.9	İzinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık			
F.14.10.10	Sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırılanları ilgili mercilere bildirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık			
F.14.10.11	Sit ve koruma alanlarında izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık			
H.14.11	Söke’li hemşehrilerin sağlıklı bir ortamda yaşamalarını sağlamak							
F.14.11.1	Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.11.2	Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	337	500	
F.14.11.3	İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	12	24	
F.14.11.4	Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.11.5	Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	365	365	

F.14.11.6	Yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.11.7	Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	1	1	
F.14.11.8	Çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.11.9	Bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık			
F.14.11.10	Hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.11.11	İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	12	24	

F.14.11.12	Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	2	4	
H.14.12	Söke şehir içi trafiğini düzenlemek							
F.14.12.1	Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık			
F.14.12.2	Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.12.3	Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.12.4	Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.12.5	Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.12.6	Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	365	365	
F.14.12.7	Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önlemek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	64	150	
F.14.12.8	Mevcut sinyalizasyon sisteminin bakımı ve onarımını yaptırmak/yapmak	Sonuç	Fatura	Adet/Y TL	Yıllık	2	4	
F.14.12.9	Yenikent Mahallesi, Söke-Kuşadası yolu üzerindeki, giriş ve çıkış yolundaki iki adet kavşağa sinyalizasyon sistemi kurmak.	Sonuç	Fatura	Adet/Y TL	Yıllık	2	2	
F.14.12.10	Muradiye Caddesi bitimi, eski Özbaşı yolu başlangıcındaki anayol kavşağına sinyalizasyon sistemi kurmak	Sonuç	Fatura	Adet/Y TL	Yıllık	1	1	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İCMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	34	İtfaiye Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
01	Personel Giderleri	510.600,00	538.684,00	571.006,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	157.000,00	165.635,00	175.573,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	426.000,00	449.430,00	476.396,00
GENEL TOPLAM		1.093.600,00	1.153.749,00	1.222.975,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA15	Sökeli hemşhriyelerimizin yangın ve doğal afetlerden en az zararlı kurtulmasını sağlamak							
H.15.1	Hemşhriyelerimizi ve İtfaiye personelimizi yangınlara ve doğal afetlere karşı bilgilendirmek							
F.15.1.1	Yılda en az bir kez şehrin geniş bir alanında geniş kapsamlı Yangın ve Kurtarma Tatbikatı yapılması	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	1	1	
F.15.1.2	İtfaiye haftasında tüm okullarımızda Yangın Güvenliği ve Doğal Afetlerle ilgili nazari ve tatbiki eğitim vermek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	9	12	
F.15.1.3	Fabrika ve büyük işyerlerinde Eğitim Seminerleri düzenleyerek tatbikatlar yapmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	4	6	
F.15.1.4	Eğitici broşürler bastırılarak halka dağıtılması ve yerel basın aracılığıyla halka Yangın Güvenliği ve Doğal Afetlerle ilgili eğitici yayınlar yapmak	Sonuç	broşür	Adet	Yıllık	700	1000	

F.15.1.5	İtfaiye Müdürlüğü çalışanlarımıza her yıl 143 saat/kişi hizmet içi eğitim vermek.	Sonuç	Faaliyet Raporu	Saat	Yıllık	143	143	
H.15.2	Yangınları ve yangınlardan doğacak zararları en aza indirmek							
F.15.2.1	Büyük işyeri ve fabrikalarda Yangın Ekipleri kurarak bu ekiplere gerekli eğitimleri vermek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	4	6	
F.15.2.2	Yangına hassas Kamu Kurumları ve İşyerlerinin üç ayda bir denetimlerini yapmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	62	65	
F.15.2.3	Yangına Hassas ve Riskli Bölgelerdeki yangın hidrandı sayısının %4 arttırılmasını sağlamak	Sonuç	Fatura	%	Yıllık	-	%4	
H.15.3	Yangınlara müdahalenin etkin ve verimli olabilmesi için araç ve teçhizatların teknolojik gelişmelere uygunluğunun sağlanması							
F.15.3.1	Bir adet tam donanımlı öncü ve kurtarma aracı almak	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık	-	1	
H.15.4	Otobüs hizmetlerini hemşehrilerin ivedi ve kolay faydalanmasını sağlamak							
F.15.4.1	Kamu kurumlarının ve okulların düzenlediği toplantı ve geziler için ayrıca hemşehrilerimizin düğün nişan ve yakınlarının cenazesi gibi özel günlerinde ulaşımını sağlamak için mevcut 1 adet 28 kişilik, 1 adet 22 kişilik ve 1 adet 16 kişilik araçlarımızla sağlamak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	380	400	
H.15.5	Yangınlara hızlı ve etkin biçimde müdahale etmek							
F.15.5.1	Yangın ön ihbarının alınması	Girdi	Telefon ihbarı	adet	Yıllık	682	650	
F.15.5.2	Yangın ekibinin üst tesisatını giyerek yangın yerine hareket etmesi	Sonuç	Faaliyet raporu	Adet	Yıllık	682	650	
F.15.5.3	Yangına müdahale etmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	682	650	
F.15.5.4	Yangın raporunu hazırlamak	Çıktı	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	682	650	
H.15.6	Belediye hizmetlerine yardımcı olmak							
F.15.6.1	Gerekli durumlarda hemşehrilerin tankerle su ihtiyaçlarının sağlanması	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	70	65	
F.15.6.2	Talepler doğrultusunda baca temizliği yapmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	38	40	

F.15.6.3	Çevre il ve ilçe itfaiyelerine talepler doğrultusunda yardıma gitmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	103	110	
F.15.6.4	Orman yangınlarında Orman İşletmesine yardımcı olmak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	32	25	
F.15.6.5	Umuma açık işletmelerin ruhsatlandırma aşamasında itfaiye açısından kontrolünü gerçekleştirmek	Sonuç	Denetim Takip Programı	Adet	Yıllık	570	590	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	39	Sağlık İşleri Müdürlüğü

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
01	Personel Giderleri	107.200,00	113.097,00	119.883,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	35.700,00	37.664,00	39.924,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	16.000,00	16.880,00	17.893,00
GENEL TOPLAM		158.900,00	167.641,00	177.700,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA16	Hemşehrilerimizin ve çalışanlarımızın sağlıklı bir yaşam sürmelerini sağlamak							
H.16.1	Sağlık taramaları yaparak diyabet ve tansiyon hastası hemşehrilerimizin yaşam kalitesini yükseltmek							
F.16.1.1	Yıllık sağlık tarama planının yapılması	Çıktı	Tarama Planı	Adet	Yıllık	-	1	
F.16.1.2	Her yıl 4500 şeker ölçümü gerçekleştirmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	3737	4500	
F.16.1.3	Her yıl 2500 tansiyon ölçümü gerçekleştirmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	1730	2500	
F.16.1.4	Hemşehrilerimize hastalıkları konusunda tıbbi danışmanlıkta bulunmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	2820	3000	
H.16.2	Kullanılmayan ilaçların geri dönüşümünü organize etmek							
F.16.2.1	İlaç geri dönüşümle ilgili yerel basında tanıtım çalışması yapmak	Sonuç	TV yayını	Adet/Dakika	Yıllık			
F.16.2.2	Getirilen ilaçların miyad kontrolü yapılarak farmakolojik gruplandırılması	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	1481	1500	
F.16.2.3	Geri dönüştürülen ilaçların ihtiyaç sahiplerine verilmesi	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	1481	1500	
H.16.3	Belediye memurlarının ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin 1. kademe muayenelerini gerçekleştirmek							
F.16.3.1	Hasta kaydının yapılması	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.16.3.2	Muayenenin yapılması	Çıktı	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.16.3.3	Reçete düzenlenmesi	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	670	700	
F.16.3.4	Bir üst sağlık kuruluşuna sevk edilmesi	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			

H.16.4	Normal evinde ölüm vakalarının tespiti ve ölüm raporunun düzenlenmesi							
F.16.4.1	Gelen talep doğrultusunda cenaze evine gidip ölümü tespit etmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.16.4.2	Ölüm raporunu düzenlemek	Sonuç	Ölüm Raporu	Adet	Yıllık	108	110	

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA17	Hemşehri sağlığı için haşereyle etkin mücadele yapmak ve hayvan hareketlerinin etkin takibi							
H.17.1	Zoonozlarla etkili mücadele							
F.17.1.1	Bir sonraki ilaçlama döneminin ilaç ihtiyacının tespit edilip, harcama yetkilisine bilgi verilmesi	Çıktı	İlaçlama Raporu	Adet	Yıllık	1	1	
F.17.1.2	Haşereyle mücadele ilacı alımı ihalesi için teknik şartnamenin hazırlanması	Çıktı	Teknik Şartname	Adet	Yıllık	1	1	
F.17.1.3	Uçkun ile mücadele yapılacak bölgelerin tespiti	Çıktı	İlaçlama Raporu	Adet	Yıllık	1	1	
H.17.2	Hayvan hareketlerini takip etmek							
F.17.2.1	Çarşamba günleri kurulan hayvan pazarına gelen hayvanların sağlık kontrollerini yapmak.	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	52	52	
F.17.2.2	Her yıl kurban bayramı dönemi öncesi 10 gün boyunca satışa sunulan kurbanlıkların sağlık kontrollerini ve belgelerini kontrol etmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.17.2.3	Her yıl Kurban Bayramında ilçemizdeki 7 kurban kesim merkezini oluşturmak ve denetimlerini gerçekleştirmek.	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.17.2.4	Hayvan ve hayvansal ürünlerin nakli için menşe şahadetnamesi düzenlemek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
	II.	09	Aydın
	III.	18	Söke Belediyesi
	IV.	44	Halk Sağlığı Hizmetleri

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	4.560,00	4.812,00	5.101,00
GENEL TOPLAM		4.560,00	4.812,00	5.101,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA25	Zührevi Hastalılarla Mücadele Tüzüğü ve Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 131 inci maddesi gereğince Zührevi muayene evleri, hastaneler ve ilk yardım merkezlerinin işletme masraflarını karşılamak.							
H.17.1	Zührevi Hastalılarla Mücadele için ihtiyaç olan bütçeyi sağlamak.							
F.17.1.2	Zührevi hastalılarla mücadele için telefon, kırtasiye, tıbbi malzeme, v.b. giderlerini karşılamak	Çıktı	Teknik Şartname	Adet	Yıllık	1	1	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
II.	09	Aydın	
III.	18	Söke Belediyesi	
IV.	42	Temizlik İşleri Müdürlüğü	

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
01	Personel Giderleri	2.067.800,00	2.181.529,00	2.312.421,00
02	S.G.K. Devlet Primi Gideri	290.000,00	305.950,00	324.307,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.327.500,00	2.455.514,00	2.602.848,00
GENEL TOPLAM		4.685.300,00	4.942.993,00	5.239.576,00

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA18	Hayvanlara yaşama hakkı verirken toplum sağlığını korumak							
H.18.1	Başıboş köpeklerin artmasının önüne geçmek							
F.18.1.1	Başıboş yakalanan dişi köpeklere ovario-histerektomi, erkek köpeklere kastrasyon uygulayarak kısırlaştırmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	154	300	
F.18.1.2	Köpekleri daha yavru iken kısırlaştırmak ve kısır olarak sahiplendirmek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	-	100	
F.18.1.3	Köy muhtarları ile temasa geçerek köylerdeki başıboş köpekleri de kısırlaştırarak köylerden şehrimize gelecek köpeklerin önüne geçmek	Sonuç	Resmi Yazı	Adet	Yıllık	-	6	

F.18.1.4	Daha fazla köpeği sahiplendirmek; bunun için barınaktaki köpeklerin bakımlı, temiz, aşıları ve sağlıklı olmasını sağlamak, barınağa ait bir internet sitesinden köpeklerin resmini yayınlamak daha fazla hemşerinin barınağa gelmesini sağlamak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	75	200	
F.18.1.5	Hemşerilerimizi bu konularda bilgilendirmek; el ilanı broşür, kitapçık dağıtmak, internet sitesi kurmak, basın yoluyla duyurmak	Sonuç	Web sitesi	Adet	Yıllık	1	1	
H.18.2	Bütün başboş köpeklerin rehabilitasyonu							
F.18.2.1	Köpekleri toplama; 1 araç 2 personel ile ihbar yerine intikal, yakalama filesi, kafesi, uyuşturucu tabanca ile yakalama ve barınağa getirme.	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	198	500	
F.18.2.2	Bakım ve besleme; her gün resmi kurumların yemekhanelerinden getirilen artık yemeklerle besleme, barınağın ve dışkılarının temizliği	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	720	700	
F.18.2.3	Muayene ve aşılama; barınağa getirilen köpeğe sağlık taraması yapmak, sağlık problemlerinin tedavisi, kuduz aşısı vurulması, iç ve dış parazitlere karşı ilaç uygulanması	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	332	550	
F.18.2.4	Küpeleme; Kulağına küpe takılması kaydının alınması, kayıta hangi mahalle hangi sokaktan alındığı veya kim tarafından barınağa teslim edildiği kaydedilir	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	262	500	
F.18.2.5	Kısırlaştırma; ameliyatla üremesi engellenir	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	154	300	
F.18.2.6	Sahiplendirme veya alındığı ortama geri bırakılması	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	134	300	
H.18.3	Hemşerileri kuduz hastalığından korumak							
F.18.3.1	Hemşerileri bilgilendirme; ısırılma olaylarında köpeğe karantina uygulama hizmetinin halka basın yolu ile duyurulması	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.18.3.2	İhbarları kaydetmek	Girdi	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	10	10	
F.18.3.3	Alınan köpeğe 10 gün boyunca karantina uygulamak ve bu süre sonunda hazırlanan raporu hastaneye göndermek	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	10	10	

F.18.3.4	Barınağa getirilen tüm başıboş köpeklere rehabilitasyonları esnasında mutlaka kuduz aşısı da uygulamak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	303	500	
H.18.4	Sahipli ev ve süs hayvanlarının kayıt altına alınması							
F.18.4.1	Ev hayvanlarını belediyeye kayıt yaptırmaları için halkı bilgilendirmek. Kaydı olmadığı takdirde hayvanı ile ilgili hiçbir hak talep edemeyeceğini halka basın ile duyurmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.18.4.2	Hayvana ait fotoğraf ve son bir yıl içerisinde kuduz aşısı yapıldığına dair bir belge ile gelen hemşehrilerimize kimlik çıkarmak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık	44	200	
F.18.4.3	İlçemizde sahipli hayvan sayısı ve ırkları ile ilgili istatistik çıkarmak	Sonuç	Bilgi Formu	Adet	Yıllık			
F.18.4.4	Her köpeğe deri altı bilgisayar çipi uygulamak sureti ile aşı ve kayıtların otomasyona geçmesini sağlamak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
H.18.5	Şehir içinde başıboş dolaşan keçilerin toplanması							
F.18.5.1	Halkımızı basın yolu ile uyarmak, başıboş gezen keçilerin parklarımıza ve çevreye verdiği zararı anlatmak, hayvan sahiplerinin keçileri şehrin içine bırakmamalarını aksi takdirde belediye tarafından toplanacağını duyurmak	Girdi	Duyuru	Adet	Yıllık			
F.18.5.2	Başıboş keçileri Zabıta marifeti ile toplamak	Sonuç	Kayıt Defteri	Adet	Yıllık			
F.18.5.3	Barınakta keçi ile ilgili yer ayırmak	Girdi	Barınak Krokisi	m2	Yıllık			
F.18.5.4	Zabıta yönetmeliğine göre cezai işlem uygulamak	Sonuç	Ceza Makbuzu	Adet	Yıllık			

Kodu	Faaliyet	Gösterge	Veri Kaynağı	Ölçü Birimi	Ölçüm Sıklığı	2007 Mevcut Durum	2009 Hedef	Toplam Maliyet (YTL)
SA19	Hemşehrilerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşamalarını sağlamak							

H.19.1	Söke'de bulunan ortak kullanım alanlarının sürekli temizliğini ve düzenli bertarafını sağlamak							
F.19.1.1	Çöp konteynırlarının her gün düzenli boşaltılmasını ve dezenfeksiyonunu sağlamak.	Sonuç	Temizlik Formu	Adet	Günlük	1450	1500	
F.19.1.2	Toplanan katı atıkların bertarafını sağlamak	Sonuç	Kantar Fişi	ton	Yıllık			
F.19.1.3	Caddelerin ve sokakların düzenli olarak temizlenmesini sağlamak	Sonuç	Temizlik Formu	Adet	Günlük		980	
F.19.1.4	Tıbbi atıkların haftanın altı günü alınmasını sağlamak	Sonuç	Tıbbi atık takip formu	%	Günlük	%100	%100	
F.19.1.5	Çöp araçlarının düzenli temizlemek	Sonuç	Temizlik Formu	Adet	Günlük	8	15	
F.19.1.6	Araç ve ekipmanların yılda 2 defa bakımlarını yapmak/yaptırmak.	Sonuç	Araç Bakım Formu	Adet	Yıllık	8	15	
H.19.2	Geri Dönüşüm Projesini tüm Söke'ye yaymak							
F.19.2.1	Katsis projesi kapsamında bir geri dönüşüm firması ile Kuş-Atak Belediyeler birliği olarak sözleşme yapmak	Sonuç	Sözleşme	Adet	Yıllık		1	
F.19.2.2	TAP(Taşınabilir Pil Üreticileri ve İhracatçıları Birliği) ile protokolü yenilemek	Sonuç	Protokol	Adet	Yıllık	1	1	
F.19.2.3	Tüm evlere geri kazanım projesi eğitim çalışmalarını yapmak	Sonuç	Eğitim Formu	Mahalle	haftalık		8	
H.19.3	Larva ve uçkun ile mücadele yaparak halk sağlığını korumak							
F.19.3.1	İhale ile gerekli ilaçların temini	Sonuç	Fatura	litre	Yıllık	900	1200	
F.19.3.2	Periyodik olarak larva için Mart ayından Kasım ayına kadar ilaçlama yapmak	Sonuç	İlaçlama Formu	%	15 günde 1	%100	%100	
F.19.3.3	Uçkun ile mücadele Mart ayından Kasım ayına kadar ilaçlamayı aralıksız sürdürmek	Sonuç	İlaçlama Formu	litre	hergün	%70	%100	

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK TEKLİFLERİ İÇMALİ (BİRİNCİ DÜZEY)

KURUMSAL KOD		KODU	AÇIKLAMA
	I.	46	Belediye ve Bağlı İdareler
II.	09	Aydın	
III.	18	Söke Belediyesi	
IV.	37	Mezarlık Hizmetleri	

		BÜTÇE TEKLİFİ		
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2009 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2010	İZLEYEN 2. YIL 2011
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	128.000,00	135.040,00	143.144,00
GENEL TOPLAM		128.000,00	135.040,00	143.144,00

SA 24	Hasta nakil ve cenaze hizmetlerini en iyi şekilde yerine getirmek							
H.24.1	Ambulans ve cenaze hizmetlerini hemşehrilerin ivedi ve kolay faydalanmasını sağlamak							
F.24.1.1	Hemşehrilerimizin şehir içi veya şehirlerarası hasta nakillerini mevcut 2 adet ambulanslarımız ile karşılamak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	410	400	
F.24.1.2	Hemşehrilerimizin ve şehrimizde vefat eden kimsesizlerin cenaze yıkama ve şehiriçi ve şehirlerarası cenaze nakil hizmetini mevcut 2 adet Cenaze Yıkama Aracı ve 2 adet kapalı soğutmalı, 1 adet açık Cenaze Nakil araçlarımız ile yerine getirmek	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	165	150	
F.24.1.3	Aceze ve yoksul cenazelerinde cenaze levazimat desteğini sağlamak	Sonuç	Faaliyet Raporu	Adet	Yıllık	100	100	
F.24.1.4	Araç ve Ekipmanların bakım ve onarımı yaptırmak	Sonuç	Araç Bakım Formu	Adet	Yıllık			
F.24.1.5	Ambulans ve cenaze araçlarının tıbbi malzeme, v.b. ihtiyaçlarını tedarik etmek.	Sonuç	Fatura	Adet	Yıllık			

	Stratejik Amaçlar	2009 (YTL)	2010 (YTL)	2011 (YTL)	2012 (YTL)	2013 (YTL)
Başkanlık (Özel Kalem)	SA1 SA3 SA22 SA23	1.294.250,00	1.365.434,00	1.447.361,00	1.534.202,00	1.626.255,00
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	SA2	135.000,00	142.425,00	150.971,00	160.029,00	169.631,00
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	SA4	734.300,00	774.688,00	821.169,00	870.439,00	922.665,00
Hukuk İşleri Müdürlüğü	SA5	66.960,00	70.644,00	74.882,00	79.375,00	84.137,00
Mali Hizmetler Müdürlüğü	SA6	5.136.585,00	5.419.098,00	5.744.242,00	6.088.897,00	6.454.231,00
Yazı İşleri Müdürlüğü	SA7	161.900,00	170.807,00	181.058,00	191.921,00	171.636,00
Bilgi İşlem	SA8	438.245,00	462.349,00	490.090,00	519.495,00	550.665,00
Fen İşleri Müdürlüğü	SA9	7.963.250,00	8.401.235,00	8.905.313,00	9.439.632,00	10.006.010,00
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	SA10	415.650,00	438.512,00	464.823,00	492.712,00	522.275,00
Kanalizasyon Hizmetleri	SA11 SA20	1.676.800,00	1.769.025,00	1.875.172,00	1.987.682,00	2.106.943,00
Su İşletme Müdürlüğü	SA12 SA21	2.633.550,00	2.778.399,00	2.945.103,00	3.121.809,00	3.309.118,00
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	SA13	1.794.250,00	1.892.938,00	2.006.519,00	2.126.910,00	2.254.525,00
Zabıta Müdürlüğü	SA14	1.478.900,00	1.560.240,00	1.653.859,00	1.753.091,00	1.858.276,00
İtfaiye Müdürlüğü	SA15	1.093.600,00	1.153.749,00	1.222.975,00	1.296.353,00	1.374.134,00
Sağlık İşleri Müdürlüğü	SA16 SA17	158.900,00	167.641,00	177.700,00	188.362,00	199.664,00
Halk Sağlığı Hizmetleri	SA25	4.560,00	4.812,00	5.101,00	5.407,00	5.732,00
Temizlik İşleri Müdürlüğü	SA18 SA19	4.685.300,00	4.942.993,00	5.239.576,00	5.553.951,00	5.887.188,00
Mezarlıklar Müdürlüğü	SA24	128.000,00	135.040,00	143.144,00	151.733,00	160.836,00
TOPLAM		30.000.000,00	31.650.029,00	33.549.058,000	35.562.000,00	37.663.921,00

GELİR TABLOSU					
GELİRLER	2009	2010	2011	2012	2013
01 Kodu Vergi Gelirleri	6.205.000,00	6.546.275,00	6.939.053,00	7.355.393,00	7.796.717,00
03 Mülkiyet ve Teşebbüs Gelirleri	9.873.500,00	10.416.543,00	11.041.536,00	11.704.028,00	12.406.270,00
04 Kodu Alınan Bağış ve Yardımlar	110.000,00	116.050,00	123.013,00	130.394,00	138.218,00
05 Kodu Diğer Gelirler	10.721.500,00	11.311.183,00	11.989.854,00	12.709.245,00	13.471.799,00
06 Kodu Sermaye Gelirleri	3.090.000,00	3.259.950,00	3.455.547,00	3.662.880,00	3.882.653,00
T O P L A M	30.000.000,00	31.650.001,00	33.549.003,00	35.561.940,00	37.695.657,00

2.3 Performans Hedeflerine İlişkin Açıklamalar

Söke Belediyesi 2009 Performans Programında hedefler gerçekçi olarak belirlenmiştir. 2009 yılı önceliği performansın ölçülmesi ve tüm Belediye çalışmalarının kontrol ve kayıt altına alınmasıdır.

2.4 Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği

Performans tablosunda performans verilerinin elde edileceği kaynak tüm faaliyetler için açık bir şekilde ifade edilmiştir.

Faaliyetlerden sorumlu birim ya da kişiler performans ölçümlerini belirtilen sıklıkta işlemek üzere İstatistiki Bilgi Tabloları geliştirecekler ve bu tabloların doğruluğunu onaylayacaklardır.

3 BÜTÇE BİLGİLERİ

İDARE/ HARCAMA BİRİMİ		Söke Belediyesi								
BÜTÇE YILI	2009	YILLAR								
Ekonomik Kodlar (1. Düzey)	Açıklama	2006 Gerçekleşme	2007 Gerçekleşme	% Değişme	2008 Yıl Sonu Tahmini	% Değişme	2009 Tahmin	% Değişme	2010 Tahmin	2011 Tahmin
01	Personel Giderleri	5.672.704,11	5.537.425,85	0,98	6.522.619,00	0,85	7.825.930,00	0,83	8.526.367,00	8.751.747,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	888.309,24	999.712,32	0,89	1.152.630,00	0,87	1.501.910,00	0,77	1.584.522,00	1.679.593,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.260.067,57	7.159.373,95	0,87	7.078.477,00	1,011	11.098.660,00	0,64	11.709.097,00	12.411.672,00
04	Faiz Giderleri	134.777,62	193.079,96	0,70	246.148,00	0,78	552.000,00	0,45	582.360,00	617.302,00
05	Cari Transferler	768.031,33	1.081.335,50	0,71	1.278.987,00	0,85	2.158.500,00	0,59	2.277.218,00	2.413.851,00
06	Sermaye Giderleri	3.613.314,97	5.479.570,60	0,66	2.624.084,00	0,48	4.593.000,00	0,57	4.845.615,00	5.136.352,00
07	Sermaye Transferleri									
08	Borç verme									
09	Yedek Ödenekler	4.945,40					2.270.000,00		2.394.850,00	2.538.541,00
TOPLAM		17.342.150,24	20.450.498,18	0,85	18.902.945,00	0,92	30.000.000,00	0,63	31.650.029,00	33.549.058,00

