



ERZİNCAN
BELEDİYESİ

2017 FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

I.GENEL BİLGİLER

- A. Misyon Vizyon ve Temel İlkeler
- B. Organizasyon Şeması
- C. Amaç ve Hedefler

II.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

- 1. Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3. Mali Denetim Sonuçları

B. Performans Bilgileri

- 1. Faaliyet Bilgileri
 - 1.1. Özel Kalem Müdürlüğü
 - 1.2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
 - 1.3. Yazı İşleri Müdürlüğü
 - 1.4. Hukuk İşleri Müdürlüğü
 - 1.5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
 - 1.6. İşletme Müdürlüğü
 - 1.7. İtfaiye Müdürlüğü
 - 1.8. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
 - 1.9. Park ve Bahçeler Müdürlüğü
 - 1.10. Mali Hizmetler Müdürlüğü
 - 1.11. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

- 1.12. Temizlik İşleri Müdürlüğü
- 1.13. Veteriner İşleri Müdürlüğü
- 1.14. Zabıta Müdürlüğü
- 1.15. Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- 1.16. Kentsel Tasarım Müdürlüğü
- 1.17. İşletme İştirakler Müdürlüğü
- 1.18. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 1.19. Fen İşleri Müdürlüğü
- 1.20. Etüt ve Proje Müdürlüğü
- 1.21. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- 2. Performans Sonuçları Tablosu
- 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

III.EKLER

A.İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI



Yeni bir
Erzincan
için



K. Atatürk



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



BİNALİ YILDIRIM
BAŞBAKAN



ALİ ARSLANTAŞ
ERZINCAN VALİSİ



SEBAHATTİN KARAKELLE
ERZİNCAN MİLLETVEKİLİ



SERKAN BAYRAM
ERZİNCAN MİLLETVEKİLİ

Sayın Meclis Üyemiz;

Hizmet; memleket aşkı, bu memleketin insana olan gönül bağı ve aidiyet duygusuyla yapılırsa yerini bulur. Bu hedefle, Erzincan Belediyesi'nde 30 Mart 2014'te başladığımız hizmet maratonunda 4 yılı tamamladık.

4 yıldır, aydınlık bir geleceğe doludizgin ilerliyoruz. 4 yıldır kardeşlik ikliminde, dostluk atmosferinde sevgiyle, sevinçle çalışıyoruz. Bizim için siyaset, milletimize, hemşerilerimize, evlatlarımıza duyduğumuz sevginin başlıca göstergesi; onlara sunduğumuz hizmetlerdir. Ben bir siyaset adamı, bir başkan olarak, fazla konuşmaktan hicap ederim. Kendimi en iyi, yaptığım yatırımlar, projeler, hizmetlerle ifade edebilirim. Ziya Paşa'nın da dediği gibi "Ayinesi iştir kişinin, lafa bakılmaz."

Bundan 4 yıl önce göreve gelirken 24 projeden oluşan bir seçim beyannamesi hazırlamıştık. Bu projelerin büyük kısmını hayata geçirdik. Bu güne kadar şehrimizde 300km içme suyu hattı 20 km kanalizasyon, 20km yağmur suyu hattı inşası, 12 km içme suyu ishale hattının değiştirilmesi, Atık Su Arıtma tesisi revizyonu, İtfaiye binasının yenilenmesi, Jeotermal kaplıcaların yenilenmesi, yeni bir kreş, 15 adet Park, 10 adet Muhtar Evi inşası, Eksisu mesire alanının yenilenmesi bütün bunların yanında asfalt kaldırım çalışmaları gibi birçok çalışma gerçekleştirdik.

Siz kıymetli meclis üyelerimiz ile birlikte yoğun bir çalışma temposu ile geçirdiğimiz bu süreç akabinde kentimiz için çok önemli ve büyük projelere de başlama fırsatı bulduk. Yeni bir Erzincan sloganı ile çıktığımız yolda kentin önceliklerini gündemimize alırken şimdi de kentin gelecek on yıllarına hükmedecek dev projelere gine birlikte imza atacak olmanın heyecanı içerisindeyiz. Bizler Yeni Bir Erzincan sloganı ile yola çıktık ve bu yeni Erzincan'ı kurmak adına çok büyük projelerle yolumuza devam ediyoruz.

Birincisi Aksu Deresi İçme Suyu Projesi; bu projeyle şehrimize saniyede 750 litre su gelecek, suyun fazlasını sulama suyu olarak kullanacağız. Şu anda kullandığımız suyun maliyeti 5 Milyon TL. Artık bu parayı ödemeyeceğiz. Ayrıca bu projeyle elektrik de üreteceğiz. İkinci projemiz tramvay Üçüncü projemiz Cumartesi Pazarı projesi inşallah kısa sürede temellerini atacağız. Cumartesi Pazarı projesi iki katı otopark 3. Kat Pazar alanı dördüncü katı kafeterya olacak.

Geçekleştirdiğimiz tüm projelerde ve yürütmeyi planladığımız dev projelerde emeği geçen belediye çalışanlarımıza, siz kıymetli meclis üyelerimize, milletvekillerimize, her daim desteğini yanı başımızda hissettiğimiz Başbakanımız Sayın Binali YILDIRIM beyefendiye, hükümetimize, Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN beyefendiye şükranlarımı arz ederim.



Cemaladdin Başsoy
Belediye Başkanı

MİSYON-VİZYON VE İLKELER

KURULUŞUN VAROLUŞ GEREKÇESİ

İlimizde yaşayan vatandaşlarımızın mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliği olan Belediye yetkisini Belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanı eli ile kullanır.

MİSYONUMUZ

Şehrimizde yaşayan halkımızın ekonomik, sosyal ve kültürel yaşam kalitesini yükseltme, kolaylaştırma, kanunların ön gördüğü görev ve yetkiler çerçevesinde yüksek kalitede hizmet sunma, yaşanabilir çevre özelliği oluşturma, şehrimizi cazibe merkezi haline getirecek yatırımlara yönelerek hayat standardını artırmak.

VİZYONUMUZ

- Eğitim kalitesi teknolojik yeniliklere paralel olarak artmış, etkinlik ve verimlilik eksenine odaklanmış birimlerimizle, Şeffaf ve katılımcı, plan ve program dahilinde kurumsallaşmayı tamamlamak.
- Hizmette dünya standartlarına ulaşarak, dünyadaki belediyeciliğe katkıda bulunacak özgün projeler gerçekleştirmek.
- Sosyal, Kültürel, Turizm Faaliyetleriyle dünya kentleri ile bütünleşmiş bir kentleşme.
- Şehrimizi dünyada sağlıklı yaşanabilir, doğal güzellikleri bozulmamış kentler listesine taşımak.

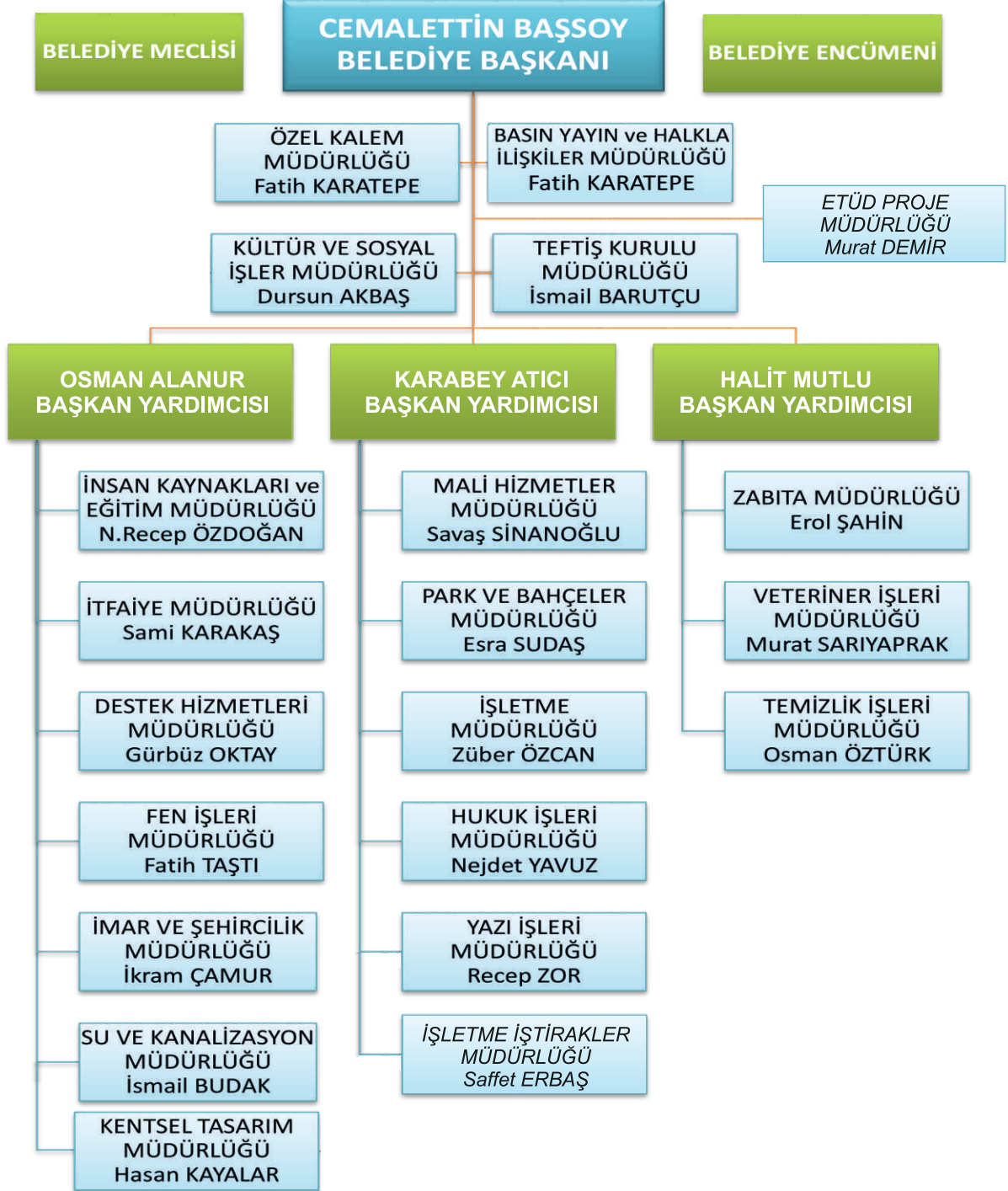
TEMEL İLKELERİMİZ

- Kanun ve yönetmeliklere bağlı olmak.
- Katılımcı, şeffaf ve sosyal belediyecilik anlayışına sahip olmak.
- Tarih ve kültürel değerlere saygılı olmak.
- Adil, güvenilir ve yönetimde liyakatli olmak.
- Vatandaş memnuniyetine duyarlı olmak.



ERZİNCAN
BELEDİYESİ

ORGANİZASYON ŞEMASI





BAŞKAN YARDIMCILARI



Halit MUTLU
Başkan Yardımcısı



Karabey ATICI
Başkan Yardımcısı



Osman ALANUR
Başkan Yardımcısı



ERZİNCAN
BELEDİYESİ

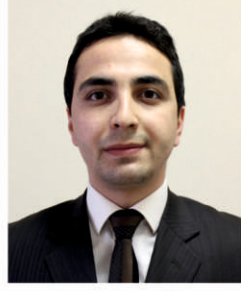
MECLİS ÜYELERİ



H. Şükrü BEYİTOĞLU



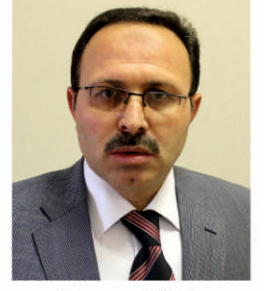
Ali Ekber YEŞİL



Caner SAĞIR



Cüneyt KUŞÇU



Dursun HİRA



Ertan BUYRUK



Eyüp ÖNLER



Fatih GÜRBÜZ



Ferhat YILDIZ



Gürbüz GÜNDÜZ



Gökhan KELEŞ



Gökhan ULUTAŞ



ERZİNCAN
BELEDİYESİ

MECLİS ÜYELERİ



Hüseyin KARAKOÇ



Halit KALBUR



İlhan AKPINAR



İsmail KAVUT



Kadir MUTLU



Melahat ÇALIK



Nermin YILDIRIM



Orhan SARIGÜL



Recep GÖKALP



Selçuk YERGÜN



Ufuk HELVAYİYEN



Yakup SEZGİN



Yaşar NERGİZ

ERZİNCAN BELEDİYESİ'NİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1

Belediyeye gelen telefon çağrılarının tamamının tek merkezden karşılanmasının sağlanması.

* Stratejik Hedef 1.1

2016 yılı içerisinde Belediyeye ulaşmak isteyen vatandaşların en kolay ulaşım aracı olan telefonla ulaşma çabalarını en verimli şekilde karşılayabilmek, tüm çağrılar (şikâyet, öneri, arıza, santral vs) bir merkezden alınmasını sağlamak ve böylelikle çağrı kabul, kontrol, işin takibi ve çözüm üretilmesi Faaliyetlerinin standardını yükseltmek.

* Stratejik Amaç 2

Belediye çalışmaları hakkındaki farkındalığı artırmak.

* Stratejik Hedef 2.1

2018 yılı içerisinde kent içi görsel mobilyaların (billboard, raket, megalight) yenilenmesi ve yeni materyallerin (LED ekran) ilave edilmesi.

* Stratejik Hedef 2.2

Gazete, dergi gibi basılı materyallerin çıkarılması.

* Stratejik Hedef 2.3

Radio ve TV canlı yayınları hazırlanması.

* Stratejik Amaç 3

Halkın belediye yönetimine katılabilmesinin sağlanması. Sorgulanabilir ve şeffaf bir belediyecilik anlayışının kurulması.

* Stratejik Hedef 3.1

Kent Konseyi ve konsey bünyesinde Kadın, Gençlik, Çocuk, Mahalle Meclisleri kurulması. Düzenli ve mevzuata uygun şekilde toplantılarının yapılması.

* Stratejik Hedef 3.2

Esnaf meclisleri, paydaş meclisleri gibi meclisler marifeti ile ayrıca STK, meslek kuruluşları, basın kuruluşları gibi yapılar ile 6 ayda bir kereden az olmamak kaydı ile ziyaret ve toplantılar gerçekleştirmek.

* Stratejik Amaç 4

Belediye iç yapısının birbiri ile kolay, kullanışlı ve düşük maliyetli haberleşmesinin sağlanması.

* Stratejik Hedef 4.1

Telsiz sisteminin revize edilmesi ve yaygınlaştırılması.

* Stratejik Amaç 5

Kent genelinde yaşayan hedef kitlenin önceliklerini öğrenmek, projelerimiz hakkındaki görüş ve düşüncelerini tespit etmek maksatlı çalışmalar yürütülmesi.

* Stratejik Hedef 5.1

Bu kapsamda 2 yılda bir kereden az olmamak kaydı ile yılda iki profesyonel anket çalışması yürütmek.

*** Stratejik Amaç 6**

Kent içerisinde yaşayanlara, eski haberleşme ve ulaşım yöntemleri yerine modern ulaşım araçları ile ulaşılması.

*** Stratejik Hedef 6.1**

Anons sisteminin kaldırılarak yerine modern iletişim araçları temin edilmesi.

*** Stratejik Amaç 7**

Cenaze defin, nakil vb uygulamaların kolayca ulaşılabilir ve kaliteli bir yapıya kavuşturulması.

*** Stratejik Hedef 7.1**

Cenaze nakillerinin soğuk hava sistemli araçlarla sağlanması maksatlı 2 adet 4'er cenaze kapasiteli soğuk hava sistemli araçların 2018 yılı içerisinde temin edilmesi.

*** Stratejik Hedef 7.2**

Vatandaşlarımızın mezarlık bilgilerine ulaşmasının kolaylaştırılması maksatlı bir bilgi sisteminin kurulması.

*** Stratejik Hedef 7.3**

2018 yılı içerisinde cenaze sonrası hemşerilerimize hizmet vermek üzere var olan karavan sayısını artırmak.

*** Stratejik Hedef 7.4**

Terzibaba Mezarlığı bölgesinde bir cami ve gasil hane inşa edilmesi.

2.Destek Hizmetleri Müdürlüğü

***Stratejik Amaç 1. :**

Makine parkındaki araçların ihtiyaç dâhilinde tamir bakım ve onarımlarının en kısa şekilde yapılarak hizmete sunulmasını sağlamak.

***Stratejik Hedef 2. :**

2019 yılı sonuna kadar Müdürlüğümüz atölyelerindeki çalışma şartlarını iyileştirmek üzere ısıtma sisteminin % 80 inin doğalgaz sistemlerine dönüştürülerek yenilenmesini sağlamak.

***Stratejik Hedef 3 :**

Müdürlüğümüz atölyelerindeki çalışma şartlarını iyileştirmek üzere havalandırma sisteminin % 70 oranında yenileme yapılmasını sağlamak.

***Stratejik Amaç 4. :**

Müdürlüğümüz ağaç işleri ve imalat atölyelerinde üretilen kent mobilyalarında ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda yeni model ürünler kazandırılmasını sağlamak.

***Stratejik Hedef 5. :**

2019 yılı sonuna kadar Kent mobilyalarında; otobüs durakları ve oturma gruplarında, pergolelerde % 30 oranında yenileme ve modernleştirme yapılacaktır.

3.Fen İşleri Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1

Günümüz itibariyle kişi başına düşen araç sayısı olarak Türkiye'nin önde gelen illeri arasında bulunan ilimizde alternatif ulaşım ağları oluşturmak.

* Stratejik Hedef 1.1

2014-2018 yılları arasında yapılacak toplamda 23 km lik yol ağının ilk etabı 2018 yılının sonu itibariyle 10 km lik yol ağını oluşturmak.

* Stratejik Amaç 2

İlimizde oluşturulacak alternatif ulaşım sistemi olacak Bisiklet Kültürünün Halkımızca benimsenmesini sağlamak.

* Stratejik Hedef 2.1

2014-2018 yılları arasında yapılacak Elektrikli bisiklet istasyonları oluşturmak.

* Stratejik Amaç 3

Muhtarlık hizmetinin her mahalle için tek bir noktada ulaşılabilir ve daha çağdaş bir yapıya bürünmesini sağlamak.

* Stratejik Hedef 3.1

2014-2018 yılları arasında 3 adet muhtarlık binası yapılması.

Stratejik Amaç 4

Halkımızın daha rahat ve daha konforlu ulaşımını sağlamak amacıyla yol ağlarındaki fizikî çalışmaları tamamlamak.

* Stratejik Hedef 4.1

Halkımızın yoğun olarak kullanmış olduğu ana arter yol ağlarının 2017 yılının sonu itibariyle ana arterlerin asfaltını tamamlamak.

* Stratejik Hedef 4.2

2014-2018 yılları arasında asfaltı yapılacak toplamda 75.000 m2 lik tretuvar imalatını tamamlamak. (Bahçelievler, Akşemsettin, Barbaros, Cumhuriyet, Halitpaşa, Mimar Sinan, Atatürk Mahalleleri)

* Stratejik Amaç 5

Halkımızın yoğun olarak kullandığı yolun genişletme ve tretuvar çalışmaları ile trafiğini rahatlatarak şehrimize prestijli bir görünüm kazandırmak.

* Stratejik Hedef 5.1

2017 yılı içerisinde 758 sokak'ın sağlıklılaştırılmasının yapılmasını tamamlamak.

* Stratejik Hedef 5.2

2017 yılı içerisinde 750 sokak sağlıklılaştırılmasının yapılmasını tamamlamak.

* Stratejik Amaç 6

İlimizde bulunan tarihi yapıların restorasyonları yapılarak tarihi yapıların gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 6.1

2018 yılı sonuna kadar eski belediye binasının restorasyonu.

*** Stratejik Amaç 7**

Kış aylarında güvenli ulaşımın sağlanması için gerekli önlemleri almak.

*** Stratejik Hedef 7.1**

2018 yılı sonuna kadar 2 adet kar kürüme aracı ve bir adet grayder alımının gerçekleştirilmesi.

*** Stratejik Hedef 7.2**

Kış aylarında ulaşım güvenliği için; yolun yağan kardan temizlenmesi ve yol ağındaki buzlanmaların önlenmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

*** Stratejik Amaç 8**

Yol, tretuvar vb. Belediyemizin işlerinde kullanılmak üzere hammadde temininin sağlanması.

*** Stratejik Hedef 8.1**

Yıl içerisinde ekiplerimizce yapılan fiziki düzenleme çalışmalarında kendi üretimlerimizi kullanmak.

*** Stratejik Amaç 9**

Şehrimizde daha modern bir alt yapı ağı oluşturmak.

*** Stratejik Hedef 9.1**

Kurumlar arasında koordinasyonu sağlayarak Belediyemiz sınırlarında yapılan tüm altyapı çalışmalarının kontrolünün sağlanması, plan ve programlar yapılarak sınırlarımız dâhilinde gerçekleştirilecek alt yapı çalışmalarında koordinasyon sağlanması.

4.İmar Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

Erzincan Belediyesi'nin altyapı çalışmalarında doğru, hızlı ve ekonomik kararlar vererek etkili ve kaliteli hizmet üretmesini sağlamak için teknolojinin son imkânlarını kullanmak suretiyle çok maksatlı, güvenilir, kolay, erişilebilir, güncel veri tabanlı haritalar üretmek ve buna yönelik sistemler geliştirmek.

*** Stratejik Hedef 1.1**

Erzincan Belediyesi'nin güncel tüm harita ve mülkiyet bilgilerini hazırlayarak kamu kurum ve kuruluşları ile halkın istifadesine sunmak.

*** Stratejik Amaç 2**

Şehrin yapı kullanma dengesini gözeterek mekânsal gelişim ve dönüşümünü sağlamak ve şehrin yaşam kalitesini yükseltmek.

*** Stratejik Hedef 2.1**

Kentin mekansal gelişim ve dönüşümünün mekansal yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacına uygun olarak gerçekleştirilebilmesi için, yerleşme yerlerinin ve bu yerlerdeki yapılaşmanın geliştirilen planlara, fen ve sağlık şartlarına ve kültürel değerlere uygun bir şekilde oluşmasını sağlamak.

*** Stratejik Hedef 2.2**

2018 yılı sonuna kadar yapı ruhsat belgesi alan binalardan tamamlanmış olanların yapı kullanma belgelerinin düzenlenme oranını % 90'a çıkarmak.

*** Stratejik Amaç 3**

Erzincan'ı bütüncül bir anlayışla planlayarak; güvenli, yaşam kalitesi yüksek ve sağlıklı mekanlara sahip olmasını sağlamak.

*** Stratejik Hedef 3.1**

Erzincan'ın ülke, bölge gerçekleri ve sürdürülebilirlik ilkesi göz önüne alınarak hazırlanacak olan üst ölçekli planları doğrultusunda 1/5.000 ölçekli nazım imar planlarını, 1/1000 ölçekli uygulama planlarını hazırlamak.

*** Stratejik Hedef 3.2**

Erzincan'ın kültürel ve doğal değerlerine sahip çıkılarak kültürel ve doğal kimliği ile bilim ve kültür alanlarında bölgesel fırsatları ortaya çıkartılarak değerlendirilmelerini ve sürdürülebilirliklerini sağlamak.

*** Stratejik Hedef 3.3**

Üst ölçekli planlar ve buna bağlı alt ölçekli planların hayata geçirilmesi için gerekli kurumsal ve idari işlemleri organize etmek.

*** Stratejik Hedef 3.4**

Planlama sürecini toplumsal ve katılımcı bir yapı içinde uzlaşmaya dayalı bir sistem haline getirmek.

*** Stratejik Amaç 4**

Erzincan Belediyesi'nin, bağlı birimlerinin teklif ettikleri projeleri imar planları doğrultusunda en kısa sürede üretmek ya da üretilmesini sağlamak.

*** Stratejik Hedef 4.1**

2018 yılı sonuna kadar en az 10 büyük proje üreterek yatırımcı birimlerin uygulamalarına sunmak.

*** Stratejik Hedef 4.2**

Şehrimizde özel ya da devlet eliyle gerçekleştirilen bina projelerinin kontrolünü yaparak imar kanunu ve yönetmeliklerine göre yapı ruhsatlandırması yapılarak iskan ruhsatı verilmesine kadar takip ederek sonuçlandırmak.

5.İnsan Kaynaklar ve Eğitim Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

Kurumda nitelikli personel çalıştırarak kaliteli, zamanında, etkili ve verimli hizmet sunmak.

*** Stratejik Hedef 1.1**

2018 yılı sonuna kadar nitelikli personel sayısını artıracak önlemler almak.

*** Stratejik Hedef 1.2**

Belediye personel yapılanmasında personelin mesleki alandaki üretkenliğini dikkate alan yeni bir yapılanmaya gitmek.

*** Stratejik Amaç 2**

Personel motivasyonunu artırarak iş gücü verimliliğini artırmak.

*** Stratejik Hedef 2.1**

Belediye personelinin çalışma koşullarındaki sorunları, bir aile anlayışı içerisinde kaynaşarak çözmek, personelin her türlü teknik alt yapı ve eğitimle donatarak, çalışmalarında ekip ruhunu ön plana çıkarmak.

*** Stratejik Amaç 3**

Belediyemiz Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi.

*** Stratejik Hedef 3.1**

TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması.

*** Stratejik Amaç 4**

"İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ KANUNU" kapsamında Belediyemizde ilgili kanun için gerekli yeterliliklerin yerine getirilmesi ve iş kazalarının önlenmesi.

* Stratejik Hedef 4.1

Belediyemizde yaşanan iş kazalarını en minimum seviyeye indirmek adına 30 Haziran 2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren “İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ KANUNU” kapsamında Belediyemizde ilgili kanun için gerekli yeterliliklerin yerine getirilmesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ilişkin olarak 2018 yılı sonuna kadar işçi personellerimize 16 saat iş sağlığı ve güvenliği eğitimi vermek.

6.İşletme Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1

Belediye gelirlerinin tahsil ve takibinde hızlı ve sonuca yönelik sistem kurarak ve süreçleri yapılandırarak, tahsilâtı artırmak ve mükelleflerin ödemelerini kolaylaştırmak.

* Stratejik Hedef 1.1

2018 yılı sonuna kadar belediye gelirlerinin tahakkuk/tahsilat oranını % 90'in üzerine çıkarmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

* Stratejik Hedef 1.2

2018 yılı sonuna kadar belediye gelirlerinin tahsil ve takibinde program kullanma oranını % 90 çıkarmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

* Stratejik Hedef 1.3

2018 yılı sonuna kadar e-belediye sisteminin geliştirilmesi ile kanunların öngördüğü ölçüde e-beyanname ile beyan verme sistemini mükelleflerin %80 kapsayacak şekilde uygulanmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 1.4

2018 yılına kadar internet e-belediye üzerinden tahsilat oranını gerçekleştirmek ve % 15 düzeyine çıkarmak.

* Stratejik Amaç 2

Erzincan Belediyesi birimlerinin daha etkili ve verimli çalışmaları için ihtiyaç duyulan yazılımları standart yöntemler üzerinden (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün belirlediği) ve web tabanlı teknolojiler kullanarak üretmek veya ihtiyaçlar doğrultusunda en uygun programların teminini sağlamak.

* Stratejik Hedef 2.1

2018 yılı sonuna kadar belediyenin tüm birimlerinde iş ihtiyacına yönelik yazılımlarını gerçekleştirilme oranını % 90'lara çıkarmak. Bu yazılımların altyapısı internet desteği verecek şekilde olacaktır.

* Stratejik Amaç 3

Erzincan Belediyesinin kendi birimleri arasındaki diğer kurumlarla ve ulusal internet ağı ile veri iletişim altyapısını hizmet sürekliliğini sağlayacak şekilde daha hızlı, güvenilir ve problemsiz bilgi transferlerine imkan sağlayacak ve her türlü kilitlenmeleri ortadan kaldıracak özel donanımlarla destekli ileri düzey fiziki ağ yapısının belediyemizde oluşturulması.

* Stratejik Hedef 3.1

2018 yılı sonuna kadar Erzincan Belediyesi birimlerinde ağ altyapısının yenilenmesi ve değiştirilmesiyle kullanılma oranını % 95'a çıkarmak.

* Stratejik Hedef 3.2

2018 yılı sonuna kadar mobil haberleşme altyapısı kullanım oranını %50 seviyesine çıkarmak.

* Stratejik Hedef 3.3

2018 yılı sonuna kadar, kablosuz iletişim ile mobil uygulamaların yaygınlaşmasını sağlayarak iletişim teknolojisi altyapısı üzerinden belediyenin zabıta, itfaiye ve Beyaz masa gibi birimlerin uygulamalarında mobil uygulama kullanma oranını % 50'lere çıkarmak.

* Stratejik Hedef 3.4

2018 yılında güvenlik altyapısının durum tespitini yapma, tespit sonucuna göre güvenlik

altyapısını % 100 oranında iyileştirmek amacıyla gerekirse firewall değişikliği yapılarak hizmet kalitesini artırmak ve sürekliliğini sağlamak.

*** Stratejik Amaç 4**

Karar alma süreçlerini hızlandırmak ve kaynakların verimli kullanımını sağlamak için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne teknik destek sağlayarak' coğrafi bilgi sistemi 'ni (CBS) gerek kurumlar arası gerekse kurum içi bilgi akışını hızlandıracak, eşzamanlı erişime imkân tanıyacak şekilde yerleştirmek, geliştirmek ve altyapısını oluşturmak.

*** Stratejik Hedef 4.1**

2018 yılı sonuna kadar Kurumlar arası veri koordinasyonunu sağlamak, gereksiz tekrarları önlemek, karar alma süreçlerini hızlandırmak için coğrafi bilgi sisteminin alt yapısını gerçekleştirmek.

*** Stratejik Hedef 4.2**

Gelişen teknolojiye paralel olarak hizmetlerin vatandaşın bulunduğu her yerde ve araçla görülebilmesi amacıyla mobil e-belediyeyi gerçekleştirmek.

*** Stratejik Amaç 5**

Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, çevre ve sağlık kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak için Erzincan yaş sebze/meyve toptancı halinin modern yapısının ihtiyaçlar doğrultusunda bakım ve onarımını gerçekleştirmek.

*** Stratejik Hedef 5.1**

Hal tesisini modern koşullarda hizmet veren iç yeterliliğini dinamik bir şekilde sağlayan birim haline getirmek.

Stratejik Amaç 6

Belediye gayrimenkullerini değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak.

*** Stratejik Hedef 6.1**

Belediye mülklerinden optimum faydayı sağlayabilmek için, 2014-2018 yılları arasında elde edilecek bütçe gelirleri toplamı içerisinde, emlak gelirlerinin payını yükseltmek.

7.İtfaiye Müdürlüğü

*** Stratejik Amaç 1**

Yangınlara ve afetlere karşı etkili bir şekilde müdahale edilerek can ve mal kayıplarının asgari düzeyde tutulmasına yönelik olarak itfaiye teşkilatının her türlü imkân ve kabiliyetleri ile yönetim ve işletim sistemlerini uluslararası standartlara ulaştırmak; afet ve yangınlar konusunda toplumsal bilgi ve bilinç düzeyini artırmak.

*** Stratejik Hedef 1.1**

Yangın ve afet durumunda can ve mal kayıplarını en aza indirmek için afet müdahalesinde kullanılan sistemler ile görevli personelin nitelik ve niceliklerini iyileştirmek.

*** Stratejik Hedef 1.2**

2018 yılında yeni ve modern hizmet binamızda halkımıza kaliteli hizmet sunmak

*** Stratejik Hedef 1.3**

2018 Yılı sonuna kadar Şehrin yangın güvenliğini yüksek düzeyde sağlamak; itfaiye eğitiminde organizasyon yapısı, tesis, sistem, imkan ve kabiliyet yönünden standartları yakalamak.

*** Stratejik Hedef 1.4**

2018 yılı sonuna kadar Erzincan halkının ilköğretim ve lise öğrencilerinin % 25'ini -başta yangın ağırlıklı olmak üzere- afetler konusunda bilgilendirmek ve bilinçlendirmek.

Stratejik Hedef 1.5

2018 yılı sonuna kadar topluma açık yerlerin tümünü yangın ve güvenlik önlemleri açısından denetlemek.

*** Stratejik Hedef 1.6**

2018 yılı sonuna kadar İtfaiye eğitim merkezlerinde itfaiye personelinin tamamına en az bir kez hizmet tekamül eğitimlerini tamamlatmak, bunun için yurt içinde itfaiye personellerine eğitim veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği sürdürmek.

*** Stratejik Hedef 1.7**

2018 yılı sonuna kadar eğitim için bilgisayar destekli teknolojileri de kullanarak itfaiye eğitim sisteminin organizasyonel yapısını uzmanlık branşları da oluşturulmak sureti ile güçlendirmek, yüksek standartlara ulaştırmak.

*** Stratejik Hedef 1.8**

2018 yılı sonuna kadar mevcut araç filomuza ilaveten 2 adet daha itfaiye araç ilavesi yapmak bu araçlardan biri merdivensiz öncü araç olacak şekilde diğeri ise 18 m merdivenli olmak üzere çeşitli özellikleri olan araçlar ile özellikle kaza mahalline daha seri ulaşabilmek için kurtarma setlerini ve personelimizin naklini yapabileceğimiz özelliklere haiz araç alımlarını gerçekleştirmek.

*** Stratejik Amaç 2**

Çevre ve toplumun can ve mal güvenliğini ön planda tutarak ruhsatla ilgili denetimleri etkin bir şekilde gerçekleştirmek.

*** Stratejik Hedef 2.1**

Ruhsatlandırılmasında yasal engel olmayan tüm işyerlerinin % 100'ünü denetlemek, ruhsat alamayacak olanların faaliyetlerini durdurmak.

8.Kentsel Tasarım Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

Erzincan'ın küresel, ulusal ölçekteki potansiyellerini ve rekabet gücünü öne çıkararak bilgi toplumunun kentsel mekân ihtiyaçlarını da karşılayacak şekilde, mevcut yerleşmeleri ve kentsel makro formu yeniden yapılandırarak sürdürülebilir ve işlevsel kılmak; kültürel, sosyal, ekonomik ihtiyaçlar gözetilerek dönüşüm sürecini yönetmek.

*** Stratejik Hedef 1.1**

Şehrin proje geliştirme alanlarındaki dönüşün dinamikleri olan çalışmaların planlamadan uygulamaya kadar olan süreçlerini takip etmek ve gerçekleştirmek. Bu süreci şehir ve bölge lehine azami derecede fayda maliyet analizi sağlayacak şekilde yönlendirmek.

*** Stratejik Hedef 1.2**

Risk yönetimi kapsamında Erzincan genelinde deprem odaklı mühendislik ve dönüşüm çalışmalarını 2018 yılı sonuna kadar, % 20 oranında gerçekleştirmek.

*** Stratejik Hedef 1.3**

Bölgeye has planlama, yenileme, uygulama süreçlerinin 2018 yılı sonuna kadar takibini yapmak ve gerçekleştirmek.

*** Stratejik Amaç 2**

Kentin yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla, mevcut gayrisihhî mesken ortamlarının ıslahı, tasfiyesi ve yeni benzer ortamların oluşmasını önleyici tedbirleri almak, üniversitenin gelişimi de dikkate alınarak özellikle alt gelir grubuna yönelik arsa ve konut arzını geliştirmek, bunun için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

*** Stratejik Hedef 2.1**

Erzincan'ın tamamında cadde, sokak, bulvar, meydan ve kapı numaralarını isimlendirme işlemlerini yapmak,

arazide tabelaları yerlerine monte etmek ve bununla ilgili tüm iş ürelerini etkili ve hatasız bir şekilde bilgisayar ortamında izlemek ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 2.2

Merkez çarşısı, Kızılay Mahallesi ve Hocabey Mahallelerinin ıslahını günümüzün teknolojisi ile ve halkın ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda modern bir şekilde gerçekleştirmek.

9.Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1

Halkımıza çeşitli konularda bilinçli yaşamı sağlamak amacı ile eğitim seminerleri, toplantı ve paneller düzenlemek, katılımın en üst düzeyde olmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 1.1

2014 2018 yılları arasında yıllık en az 5 etkinlik yapılması ile kentimizde yaşayan vatandaşlarımızı bilinçlendirerek yaşam kalitelerini artırmak.

* Stratejik Amaç 2

Çocuklarımızın ve Gençlerimizin sporla daha çok vakit geçirmelerini sağlayarak zihinsel ve bedensel gelişimlerine katkıda bulunmak.

* Stratejik Hedef 2.1

Geleceğimizin teminatı olan çocuk ve gençlerimizin sigara, uyuşturucu, internet bağımlılığı gibi kötü alışkanlıklardan uzak durmaları ve zamanlarını en verimli şekilde geçirmelerini sağlamak.

* Stratejik Hedef 2.2

2014 2018 yılları arasında yıllık en az 10 kez düzenlenecek olan spor müsabakaları ile şehrimizin adını diğer illerde duyurarak şehrimizin tercih edilen bir il olmasını sağlamak.

* Stratejik Amaç 3

Çocuk ve gençlerimize Milli Birlik Ve Beraberlik duyguları aşılamak amacıyla etkinlikler düzenlemek.

* Stratejik Hedef 3.1

2018 yılına kadar yıllık en az 10 etkinlik düzenlemek.

* Stratejik Amaç 4

Erzincan'ın tarihi, turistik ve kültürel mirasına sahip çıkarak gelecek nesillere aktarımını sağlamak. Şehrimizin turistik, tarihi ve kültürel yapısını yurt içi ile yurt dışında tanıtmak ve duyurmak.

* Stratejik Hedef 4.1

2014 – 2018 yılları arasında yıllık en az 3 kere Kentin kültürel ve tarihi mekanlarını tanıtıcı fuar, resim sergisi kültür günleri, festivaller düzenlemek Geleneksel ve kültürel dokuyu korumak ve yaşatmak amacıyla yerel şenlikler düzenlemek.

* Stratejik Hedef 4.2

Ramazan ayında yapılan etkinliklerde toplumumuza mal olmuş Hacivat – karagöz, keloğlan, meddah, orta oyunu, Türk Halk Ve Sanat Müziği, fasıl programlar, aşık atışmaları, semazen gösterileri ile bu değerlerimizin ayakta durmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 4.3

En az 4 yılda bir kere yurtdışında Erzincanlılar buluşması kültür günü organizasyonu yapmak.

*** Stratejik Amaç 5**

Sosyal Belediyecilik anlayışı gereği olarak ihtiyaçlı ailelerimizin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak için hizmet kapasitesini artırmak.

*** Stratejik Hedef 5.1**

Sosyal Yardımlaşma İl Müdürlüğü ile koordineli çalışarak, %90 oranında yapılacak yardımların doğru adreslere gitmesini sağlamak.

*** Stratejik Hedef 5.2**

Yardıma muhtaç yıllık en az 500 ailenin tespiti yapılarak, kardeş aile kampanyası başlatmak.

*** Stratejik Hedef 5.3**

Muhtaç ailelerimize yıllık bir kez sünnet şöleni ve nikah töreni gibi faaliyetler düzenleyerek yardımcı olmak.

*** Stratejik Hedef 5.4**

2018 yılına kadar aile yapısını ve bağlarını güçlendirmek, boşanan aile sayısını minimuma indirmek amacı ile belediyemiz bünyesinde uzmanlardan oluşan Aile Danışma Merkezi kurmak.

*** Stratejik Hedef 5.5**

Ramazanda ihtiyaçlı ailelerin tespiti yapılarak,% 30'una sponsor aracılığı ile gıda maddesi dağıtmak.

*** Stratejik Hedef 5.6**

Yıllık Ramazan ayı süresince şehrin belirli bir yerinde ihtiyaçlı ailelere ve halka açık, sponsor aracılığı ile toplu iftar yemekleri organize etmek.

*** Stratejik Amaç 6**

Belediyemize ait sosyal tesislerin kullanımını artırmak. Bu tesislerin maliyet yükünü azaltmaya çalışmak. Personelimizin de maksimum faydalanmasını sağlamak.

*** Stratejik Hedef 6.1**

Çok amaçlı toplantı salonu, yemekhane ve aşevinin kullanımı için bu salonlarda gerekli tadilat ve onarımı yapmak. Meclis kararı ile belirlenen ücretle halkımızın faydalanmasını sağlamak.

*** Stratejik Hedef 6.2**

2018 yılına kadar çalışan personel ve halkımızın istifadesi için kreş açılmasını sağlamak.

10.Park ve Bahçeler Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

Erzincan il sınırları dahilinde, halkın nüfus yapısı gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilmesi, çağdaş ve yaşanılabilir bir kent seviyesine ulaştırmak, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve tesislerin yapımının ve bakımının sağlanması hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

*** Stratejik Hedef 1.1**

2018 yılı sonuna kadar Kent genelinde bulunan 25 km'lik orta refüjde toplamda 80.000 m2 'lik alanın %100 otomatik sulama sistemi yapımı sağlanacaktır.

*** Stratejik Hedef 1.2**

2018 yılı sonuna kadar Yapımı gerçekleştirilmiş olan 720.000 m2 alana sahip 84 adet parkta %50'lik kısmının otomatik sulama sistemi tamamlanmış olacaktır.

*** Stratejik Hedef 1.3**

2018 yılı sonuna kadar Parklarımızda bulunan toplam 46 adet çocuk oyun setinin; 20 adet eski çocuk oyun setlerinin yenilenmesi yapılarak %43'ünün yenileme yapılmış olacaktır.

*** Stratejik Hedef 1.4**

2018 yılı sonuna kadar Parklarımızda bulunan 35 takım fitness aletlerine ilaveten 20 takım fitness aletleri alınarak %57 artış sağlanacaktır.

*** Stratejik Hedef 1.5**

2018 yılı sonuna kadar Her yıl orta refüjlere ve parklara dikilmek için üretimi yapılan 500.000 adet tohum miktarını %10 artışını sağlanacaktır.

*** Stratejik Hedef 1.6**

2018 yılı sonuna kadar Mevcut ve yeni yapılacak olan parkların inşaat, elektrik, donatı elemanları, aydınlatma, sulama ve onarımının yapılması.

*** Stratejik Hedef 1.7**

2018 yılı sonuna kadar 5 dekar üzerinde alana sahip parklarımızın %100 ünü aydınlatma direği montesi yapılacaktır.

*** Stratejik Hedef 1.8**

2018 yılı sonuna kadar Çim biçme ekipmanlarımızın %50 artışı sağlanacaktır.

*** Stratejik Hedef 1.9**

Yıllık Mevsimlik çiçek üretiminin %10 artışına bağlı olarak toplam üretim ve şaşırtmalar için sera alanlarımıza ilaveten %50 ek üretim serası ve şaşırtma serası yapılacaktır.

*** Stratejik Hedef 1.10**

2018 yılı sonuna kadar Otomatik sulama yapılacak alanlara ihtiyaç olan sondaj vurulacak alanların YAS(yer altı suyu kullanma belgelerinin) resmi yazışmalar yapılarak, toplamda 10 adet sondaj vurulan alan sayısını %200 artışı sağlanacaktır.

11.Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü*** Stratejik amaç 1**

Erzincan' a sağlıklı ve kaliteli içme suyu temin ederek halka sunmak, şebekede ve isale hatlarındaki su kayıp kaçak oranlarını mevzuatta belirlenen oranların altına düşürmek kanalizasyon ve yağmursuyu şebekelerinin gerekli bakım onarım ve temizliğini yaparak sorunsuz atık su hizmeti sunmak ve şehrin atık suyunun atık su arıtma tesisine iletilerek burada fiziksel ve biyolojik arıtma işlemlerini yaptıktan sonra arıtılmış çıkış suyunu doğaya deşarj etmek.

*** Stratejik Hedef 1.1**

2018 yılı sonuna kadar tüm içme suyu alt yapısının yenilenerek işletmeye alınması ve atık su arıtma tesislerinin rehabilitasyon ve kapasite artırımının tamamlanarak ayrıca kanalizasyon, yağmur suyu hatlarında ekleme ve kısmi yenileme yapılarak hizmete sunulmasını sağlamak.

*** Stratejik Hedef 1.2**

Daha etkin ve verimli hizmet suna bilmemiz için günümüzün teknolojik şartlarına uygun ve ihtiyaçları karşılayacak Birimimizin araç ve ekipmanlarını yenilemek ve temin etmek.

12.Temizlik İşleri Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

Havada suda ve toprakta kalıcı etki gösteren kirleticilerin çevre dengesi (ekolojik denge)' ni bozulmasını önlemek ve Katı atıkların kaynağında ayrıştırılmalarını sağlamaya yönelik işbirlikleri oluşturarak kampanyalar ve organizasyonlar düzenlemek.

*** Stratejik Hedef 1.1**

2018 yılı sonuna kadar katı atıkların % 50'nı kaynaktan ayrıştırmak ve değerlendirmek.

*** Stratejik Hedef 1.2**

2018 yılı sonuna kadar ilgili kuruluşlarla işbirliği oluşturarak 'ambalaj ve ambalaj atıklarının kontrolü' yönetmeliği gereğince geri dönüşebilir ambalaj atığı oranını % 60'lara yükseltmek.

*** Stratejik Hedef 1.3**

2018 yılı sonuna kadar Erzincan'da ambalaj atığı ayırma tesisi kurmak.

*** Stratejik Hedef 1.4**

2018 yılı sonuna kadar Erzincan Belediyeler birliği vasıtası ile katı atık düzenli depolama alanı yapmak.

*** Stratejik Hedef 1.5**

2018 yılı sonuna kadar bitkisel yağ ve tıbbi atıkların toplanması ve bertarafını sağlayacak tedbirleri almak.

*** Stratejik Hedef 1.6**

2018 yılı sonuna kadar Tıbbi atık sterilizasyon tesisini kurmak.

*** Stratejik Amaç 2**

Çevre problemlerinin giderilmesinde halkın bilinçlendirilmesini ve katılımını sağlamak.

*** Stratejik Hedef 2.1**

2018 yılı sonuna kadar çevre bilincinin oluşturulmasına yönelik olarak çevre konusunun etkin bir biçimde işlenmesini sağlamak.

13.Veteriner İşleri Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklarla ilgili diğer kurumlar ile koordineli olarak çalışılmaktadır. Ayrıca sokak hayvan refahı anlayışı ile rehabilitasyonun temin edilmesi. Hayvansal gıdaların teknik hijyen şartlarına sahip olması hususunda gereken ilgi özeni gösterilmektedir.

*** Stratejik Hedef 1.1**

Kuduz,kuş gribi gibi hastalıklarla mücadele yapılarak, risk grubu taşıyan hayvanların rehabilitasyonu sağlıklı bir şekilde sağlanması ve toplu sağlığını koruma amaçlı çalışmaların yapılması.

*** Stratejik Hedef 1.2**

Gıda sektöründe tüm işyerlerinin sıhhi ve hijyenik standartlara uygunluğu Zabıta Amirliği ve Tarım İl Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak kontrollerinin sağlanması.

*** Stratejik Hedef 1.3**

2018 yılına kadar İnsanların sevgisini ve kültürünü geliştirebileceği, hayvanların doğal yaşam şartlarına uygun bir hayvanat bahçesi oluşturmak ve bu konuda mevzuata uygun altyapı çalışmalarının tamamlanması yapılacaktır.

14.Yazı İşleri Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

Şeffaf bir yönetim anlayışıyla, Meclis ve Encümen çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum/kuruluşların erişimini sağlamak, bununla birlikte Belediye'nin bilgi ve belge akış hızını artırarak diğer kurumlardan gelen taleplere süratle cevap vermek.

*** Stratejik Hedef 1.1**

2018 yılına kadar geçmiş yıllar da dahil olmak üzere tüm Meclis ve Encümen kararlarının % 60'ını elektronik ortama aktarmak.

*** Stratejik Hedef 1.2**

2014 yılından itibaren Meclis üyelerine, meclis gündemi, komisyon raporları ve karar özetlerini elektronik ortamda ulaştırmak.

* Stratejik Amaç 2

2014 yılından itibaren Belediye birimlerinde üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yapmak, elektronik ortamda değerlendirmek ve modern kurum arşiv sistemini kurmak.

* Stratejik Hedef 2.1

Söz konusu çalışmayı 2018 yılına kadar Meclis, Encümen ve tüm belediyemiz yazışmalarını, Mali Hizmetler Müdürlüğü (Gelir, gider, bütçe verileri), İmar Müdürlüğü (Ruhsat vb.), Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü (Bakım ve onarım) gibi kritik hizmet birimlerinde geçmişe yönelik üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini de kapsayacak şekilde yapmak ve elektronik ortamda değerlendirmek.

* Stratejik Amaç 3

Şeffaf bir yönetim anlayışının gereği olarak kanunların müsaade ettiği ölçüde Encümen tarafından alınan bütün ihale ve Encümen Kararları'na erişimi kolaylaştırmak ve halkın belediyeden yazılı talebine gerek kalmaksızın bilgi edinebilmesini sağlamak.

* Stratejik Hedef 3.1

2018 yılı sonuna kadar Encümen ve ihale kararlarını (Encümen tarafından alınan) Internet üzerinden paylaşımına açmak.

15.Zabıta Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1

Erzincan Belediyesi sınırları içerisinde halkın esenlik, Huzur, Sağlık ve düzenini korumak Belediye Meclisi ve encümeni tarafından alınan kararları emir ve yasakları uygulamak. Beyaz masa ve 153' e gelen şikâyetleri sonuçlandırmak.

* Stratejik Hedef 1.1

Yıllık olarak birimimize ulaşan şikâyet ve isteklerin %90'ına ulaşarak yerinde çözüme ulaştırılması ve düzenli kontrollerinin yapılması ile hizmet kalitesinin artırılması.

* Stratejik Amaç 2

Hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve personelimizin görev yetki ve sorumluluklarını daha iyi kavramaları açısından eğitim ve seminerlere gönderilmesi.

* Stratejik Hedef 2.1

2014 v e2018 yılları arasında yıllık personelin %15'inin katılmasını sağlamak.

* Stratejik Amaç 3

Belediye sınırları içerisinde işyerlerinin ruhsatlarını denetlemek.

* Stratejik Hedef 3.1

2014 ile 2018 yılları arası % 85 ulaşmak.

* Stratejik Amaç 4

Umuma açık istiharat ve eğlence yerlerinde çalışanların bulaşıcı hastalık ve sağlık raporlarını denetleyerek eksik olanlara cezai müeyyide uygulamak ve tamamlatmak.

* Stratejik Hedef 4.1

2014 ile 2018 yılları arasında işyerleri, istirahat ve eğlence yerleri denetimlerinde % 95'e ulaşmak.

* Stratejik Amaç 5

Ruhsat denetim işyerlerinde hijyenik, genel temizlik, etiket ve fırınlarda ekmek gramajları ve fiyat tarifelerinin kontrolünün yapılarak halkın sağlığını güvence altına almak.

* Stratejik Hedef 5.1

2014 ile 2018 yılları arasında ayda en az bir kez denetim ve kontrollerini yapmak.

* Stratejik Amaç 6

Belediye sınırları içerisinde bulunan 22 adet kavşaklarda sinyalizasyon noktalarının rehabilitasyonu ile hizmet kalitesinin artırılması.

* Stratejik Hedef 6.1

2018 yılı sonuna kadar 10 adet sinyalizasyon noktasının onarım ve rehabilitasyonunun bitirilmesi.

* Stratejik Hedef 6.2

2018 yılı sonuna kadar 12 adet sinyalizasyon noktasının onarım ve rehabilitasyonunun bitirilmesi.

* Stratejik Amaç 7

Akıllı kavşak sistemine geçilerek kavşakların modernize edilmesi.

* Stratejik Hedef 7.1

2018 yılı sonuna kadar en az bir kavşakta kurularak sistemin kentimizde uygulanabilirliğinin test edilmesi.

* Stratejik Hedef 7.2

2015 yılı içerisinde testleri yapılan akıllı kavşakların 2018 yılı sonuna kadar 4 kavşağa çıkarılacaktır.

* Stratejik Amaç 8

Belediye Sınırları içerisinde, belde ve ilçelerde ölçü tartı aleti bulunan esnafların 2 senede bir kontrollerinin yapılması.

* Stratejik Hedef 8.1

2014 ile 2018 yılları arasında en az iki kez % 90 oranında kontrol ve damga işlemlerini yapmak.

* Stratejik Amaç 9

Yolcu taşımacılığında memnuniyetin üst seviyeye çıkarılması. E-mail, Alo 153, Beyaz Masa gelen ihbarların denetimini günlük yapılmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 9.1

2014 ile 2018 yılları arasında her sene % 95 'e ulaşmak.

* Stratejik Amaç 10

Şehir merkezi ile Havaalanı arasında yolcuların ulaşılabilirlik noktasında toplu taşıma bağlantısının sağlanması.

* Stratejik Hedef 10.1

2014 ile 2015 yılları arasında planlama ve koordinasyonları yapılarak anılan bölgeye hat planlanması ve seferlerin başlatılması.

* Stratejik Amaç 11

Kentimizde öğrencilere hizmet veren öğrenci servislerinin hizmet kalitesinin yükseltilmesi yeterlilik kontrollerinin yapılması yönetmeliğe uygun olmayan araçların hizmet dışı bırakılması ve yeniletilmesi.

* Stratejik Hedef 11.1

2014 -2018 yılları arasında yıllık %100 oranında kontrollerinin yapılması.

* Stratejik Hedef 11.2

Öğrencilerin düzgün ve kurallara uygun taşınmaları için her yıl okul başlangıçlarında % 100'ü diğer zamanlarda ise aralıklarla kontrollerinin yapılarak hizmet kalitesinin ve güvenliğinin artırılması.

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe tertiplerinde bütçe sınıflandırması ekonomik kodların birinci düzeyinde 103.000.210,00 TL olarak hazırlanan 2017 yılı bütçemiz, yapılan 14.800.000,00 TL. Ek Bütçe ile 117.800.210,00 TL olmuştur. Yılsonu itibarıyla gelir bütçesi 115.242.454,64 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 97,83, gider bütçesi ise 117.766.550,37 TL olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı % 99,97 olmuştur.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

a. Yıllara Göre Mukayeseli Bütçe Değerlendirme Tabloları

Gider Tablosu

Yıllar	Gider Bütçesi	Gider Bütçe Gerçekleşmesi	Gerçekleşme Oranı(%)
2010	43.098.673,71	42.390.316,68	98,36
2011	49.767.721,71	49.635.578,50	99,73
2012	50.815.336,71	47.347.701,33	93,18
2013	64.545.741,81	64.187.775,12	99,45
2014	92.819.124,00	76.647.552,19	82,58
2015	86.057.994,00	85.900.968,77	99,82
2016	102.415.414,00	102.254.721,53	99,84
2017	117.800.210,00	117.766.550,37	99,97

Gelir Tablosu

Yıllar	Gelir Bütçesi	Gelir Bütçe Gerçekleşmesi	Gerçekleşme Oranı(%)
2010	43.098.673,71	37.563.869,75	87,15
2011	49.767.721,71	44.519.641,92	89,45
2012	50.815.336,71	47.650.515,42	93,77
2013	64.545.741,81	63.693.710,37	98,68
2014	92.819.124,00	91.594.578,93	98,68
2015	86.057.994,00	79.841.130,32	92,78
2016	102.415.414,00	98.775.805,70	96,45
2017	117.800.210,00	115.242.454,64	97,83

Erzincan Belediyesi 2017 Yılı Bilançosu

	AKTİF			PASİF	
		2017 Yılı			2017 Yılı
1	DÖNEN VARLIKLAR	40.111.806,49	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	36.032.008,62
10	Hazır Değerler	14.393.344,41	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	2.194.117,39
100	Kasa Hesabi	0	300	Banka Kredileri Hesabi	684.030,25
102	Banka Hesabi	13.601.687,59	303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	1.510.087,14
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0
108	Diğer Hazır Değerler Hesabi	0	32	Faaliyet Borçları	9.683.712,81
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	791.656,82	320	Bütçe Eraneleri Hesabi	9.683.712,81
11	Menkul Kıymetler	0	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	6.461.965,83
12	Faaliyet Alacakları	11.626.977,34	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	1.438.894,68
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	8.624.478,14	333	Emanetler Hesabı	5.023.071,15
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	1.495.406,72	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	13.120.866,12
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	510.022,22	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabi	381.603,00
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	997.070,26	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	437.788,47
13	Kurum Alacakları	0	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	384.495,83
14	Diğer Alacaklar	597.579,34	363	Kamu İdareleri Payları Hesabi	509.383,98
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	597.579,34	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	11.407.594,84
15	Stoklar	552.312,78	37	Kıdem Tazminatı Karşılığı	4.571.346,47
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	552.312,78	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	4.571.346,47
16	Ön Ödemeler	422.422,07	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	0	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabi	0
161	Personel Avansları Hesabi	0	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	74.202.112,22
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	422.422,07	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	13.740.356,55
19	Diğer Dönen Varlıklar	12.519.170,55	400	Banka Kredileri Hesabi	1.659.659,15
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabi	12.519.170,55	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabi	12.080.697,40
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabi	0	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0
2	DURAN VARLIKLAR	283.803.028,51	43	Diğer Borçlar	50.444.811,42
21	Menkul Varlıklar	0	430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabi	3.337.936,13
22	Faaliyet Alacakları	1.735.521,61	438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borç	47.106.875,29
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	1.218.817,73	47	Kıdem Tazminatı Karşılığı	10.016.944,25
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	509.500,49	472	Kıdem Tazminat Karşılığı Hesabı	10.016.944,25
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabi	7.203,39	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	0
23	Kurum Alacakları	0	5	ÖZ KAYNAKLAR	213.680.714,16
24	Mali Duran Varlıklar	6.882.156,8	50	Net Değer- Sermaye	162.270.289,03

240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabi	4.667.656,30	500	Net Değer Hesabi	162.270.289,03
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	2.214.500,00	52	Yeniden Değerleme Farkları	0
25	Maddi Duran Varlıklar	275.185.350,60	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	44.988.677,89
250	Arazi Ve Arsalar Hesabi	83.352.435,08	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabi	44.988.677,89
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabi	41.824.173,65	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-5.685.312,86
252	Binalar Hesabi	138.521.559,46	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabi	-5.685.312,86
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabi	7.137.487,61	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	12.107.060,10
254	Taşıtlar Hesabi	3.938.599,08	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabi	12.107.060,10
255	Demirbaşlar Hesabi	7.325.517,99	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu	0
257	Birikmiş Amortismanlar	-11.275.630,62	PASİF TOPLAMI:		323.914.835,00
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabi	4.344.735,45			
259	Yatırım Avansları Hesabi	16.472,90			
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0			
260	Haklar Hesabi	27.781,00			
268	Birikmiş Amortismanlar	-27.781,00			
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0			
AKTİF TOPLAMI:		323.914.835,00			

9	NAZIM HESAPLAR	13.688.450,96	9	NAZIM HESAPLAR	13.688.450,96
90	Ödenek Hesapları	0	90	Ödenek Hesapları	0
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabi	0	901	Bütçe Ödenekleri Hesabi	0
905	Ödenekli Giderler Hesabi	0	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	7.126.666,90
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet H	7.126.666,90	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabi	7.126.666,90
910	Teminat Mektupları Hesabi	7.126.666,90			
92	Taahhüt Hesapları	1.527.146,87	92	Taahhüt Hesapları	1.527.146,87
920	Gider Taahhütleri Hesabi	1.527.146,87	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabi	1.527.146,87
99	Diğer Nazım Hesaplar	5.034.637,19	99	Diğer Nazım Hesaplar	5.034.637,19
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi D	5.034.637,19	999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabi	5.034.637,19
NOTLAR TOPLAMI :		13.688.450,96	NOTLAR TOPLAMI :		13.688.450,96

Erzincan Belediyesi 2017 Yılı Mizanı

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	33.273.274,95	33.273.274,95	0	0
102	BANKA HESABI	159.165.815,39	145.564.127,80	13.601.687,59	0
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME E	145.564.127,80	145.564.127,80	0	0
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	33.328.817,63	33.328.817,63	0	0
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALA	11.507.967,42	10.716.310,60	791.656,82	0
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESA	45.313.992,01	36.689.513,87	8.624.478,14	0
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	6.705.302,90	5.209.896,18	1.495.406,72	0
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ	1.167.684,70	657.662,48	510.022,22	0
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLA	997.368,93	298,67	997.070,26	0
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	975.376,81	377.797,47	597.579,34	0
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	20.860.627,13	20.308.314,35	552.312,78	0
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESAB	1.100.492,02	1.100.492,02	0	0
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	164.990,00	164.990,00	0	0
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER H	807.302,74	384.880,67	422.422,07	0
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	12.946.676,50	427.505,95	12.519.170,55	0
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİ	2.949.522,65	2.949.522,65	0	0
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESAB	1.426.448,67	207.630,94	1.218.817,73	0
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ	1.063.652,04	554.151,55	509.500,49	0
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HES	7.203,39		7.203,39	0
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SE	4.667.656,30	0	4.667.656,30	0
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞ	2.214.500,00	0	2.214.500,00	0
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	85.720.144,31	2.367.709,23	83.352.435,08	0
251	YERALTI VEYERÜSTÜ DÜZENLERİ	41.824.173,65	0	41.824.173,65	0
252	BİNALAR HESABI	138.521.559,46	0	138.521.559,46	0
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESA	7.137.487,61	0	7.137.487,61	0
254	TAŞITLAR HESABI	3.938.599,09	0,01	3.938.599,08	0
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	7.327.367,05	1.849,06	7.325.517,99	0
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0	11.275.630,62	0	11.275.630,62
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HE	12.005.381,97	7.660.646,52	4.344.735,45	0
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	3.668.934,54	3.652.461,64	16.472,90	0
260	HAKLAR HESABI	27.781,00	0	27.781,00	0
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0	27.781,00	0	27.781,00
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE	0,01	0,01	0	0
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	557.714,05	1.241.744,30	0	684.030,25
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLA	209.370,06	1.719.457,20	0	1.510.087,14
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	36.635.795,06	46.319.507,87	0	9.683.712,81
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	1.258.676,56	2.697.571,24	0	1.438.894,68
333	EMANETLER HESABI	15.003.349,60	20.026.420,75	0	5.023.071,15
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HES	6.052.259,48	6.433.862,48	0	381.603,00
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KE	4.153.467,42	4.591.255,89	0	437.788,47
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARE	4.777.256,63	5.161.752,46	0	384.495,83

363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESAB	0	509.383,98	0	509.383,98
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEY	11.720.573,51	23.128.168,35	0	11.407.594,84
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESA	1.384.786,74	5.956.133,21	0	4.571.346,47
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERG	3.054.607,88	3.054.607,88	0	0
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	754.104,95	2.413.764,10	0	1.659.659,15
403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLA	0	12.080.697,40	0	12.080.697,40
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	668.192,22	4.006.128,35	0	3.337.936,13
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA	10.212.410,47	57.319.285,76	0	47.106.875,29
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESA	1.806.457,06	11.823.401,31	0	10.016.944,25
500	NET DEĞER HESABI	71.029.320,62	233.299.609,65	0	162.270.289,03
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	147.004.972,18	191.993.650,07	0	44.988.677,89
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYE	16.984.331,92	11.299.019,06	5.685.312,86	0
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUC	7.248.412,85	19.355.472,95	0	12.107.060,10
600	GELİRLER HESABI	118.992.841,36	118.992.841,36	0	0
630	GİDERLER HESABI	103.195.066,59	103.195.066,59	0	0
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	113.967.496,41	113.967.496,41	0	0
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	137.985.487,51	137.985.487,51	0	0
805	GELİR YANSITMA HESABI	134.870.954,19	134.870.954,19	0	0
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	2.152.731,52	2.152.731,52	0	0
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	119.743.774,19	119.743.774,19	0	0
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	119.091.434,05	119.091.434,05	0	0
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HE	235.158.933,72	235.158.933,72	0	0
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLE	149.602.665,03	149.602.665,03	0	0
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	147.625.441,21	147.625.441,21	0	0
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	119.743.774,19	119.743.774,19	0	0
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	9.791.351,50	2.664.684,60	7.126.666,90	0
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLE	2.664.684,60	9.791.351,50	0	7.126.666,90
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	17.800.543,92	16.273.397,05	1.527.146,87	0
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HE	14.852.546,06	16.379.692,93	0	1.527.146,87
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI T	6.059.717,04	1.025.079,85	5.034.637,19	0
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞ	1.025.079,85	6.059.717,04	0	5.034.637,19
SÜTUN TOPLAMI		2.681.220.810,87	2.681.220.810,87	354.592.010,44	354.592.010,44
TOPLAM		2.681.220.810,87	2.681.220.810,87	0	0

Erzincan Belediyesi Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması Tablosu

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gelirinin Türü	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
800	1	Vergi Gelirleri	8.034.248,63	8.518.572,95	9.239.339,62
800	2	Sosyal Güvenlik Gelirleri	62.449,61	26.204,05	0
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	20.068.620,87	25.301.555,13	32.133.651,08
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	1.032.511,61	10.982.377,47	12.635.263,32
800	5	Diğer Gelirler	49.916.465,59	51.931.044,54	60.842.313,08
800	6	Sermaye Gelirleri	726.834,01	2.016.051,56	2.541.816,25
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A):			79.841.130,32	98.775.805,70	117.392.383,35
Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gelirinin Türü	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
810	1	Vergi Gelirleri	0	0	689.405,26
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0	0	1.899,86
810	5	Diğer Gelirler	0	0	148.603,59
810	6	Sermaye Gelirleri	0	0	1.310.020,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B):			0	0	2.149.928,71
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B) :			79.841.130,32	98.775.805,70	115.242.454,64

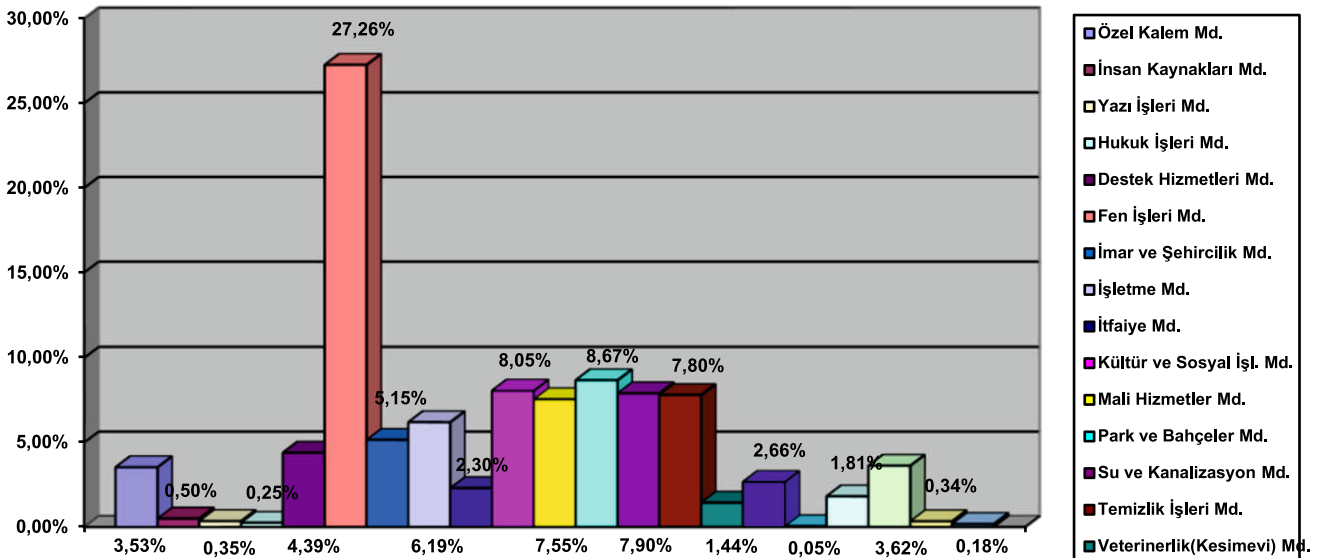
Erzincan Belediyesi Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması Tablosu

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Giderinin Türü	2015Yılı	2016Yılı	Cari Yıl(2017)
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	16.166.676,08	17.845.196,46	18.589.012,30
830	2	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.982.285,78	2.542.445,84	3.021.890,54
830	3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	49.792.602,40	60.659.000,19	74.397.611,62
830	4	FAİZ GİDERLERİ	18.641,39	128.424,17	273.928,40
830	5	CARİ TRANSFERLER	2.056.874,28	1.342.332,18	2.605.788,16
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	15.054.145,70	19.637.322,69	16.661.622,93
830	7	SERMAYE TRANSFERLERİ	829.743,14	100.000,00	2.213.696,42
830	8	BORÇ VERME	0	0	3.000,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI:			85.900.968,77	102.254.721,53	117.766.550,37

Erzincan Belediyesi Bütçe Giderlerinin Kurumsal Bazda Sınıflandırılması

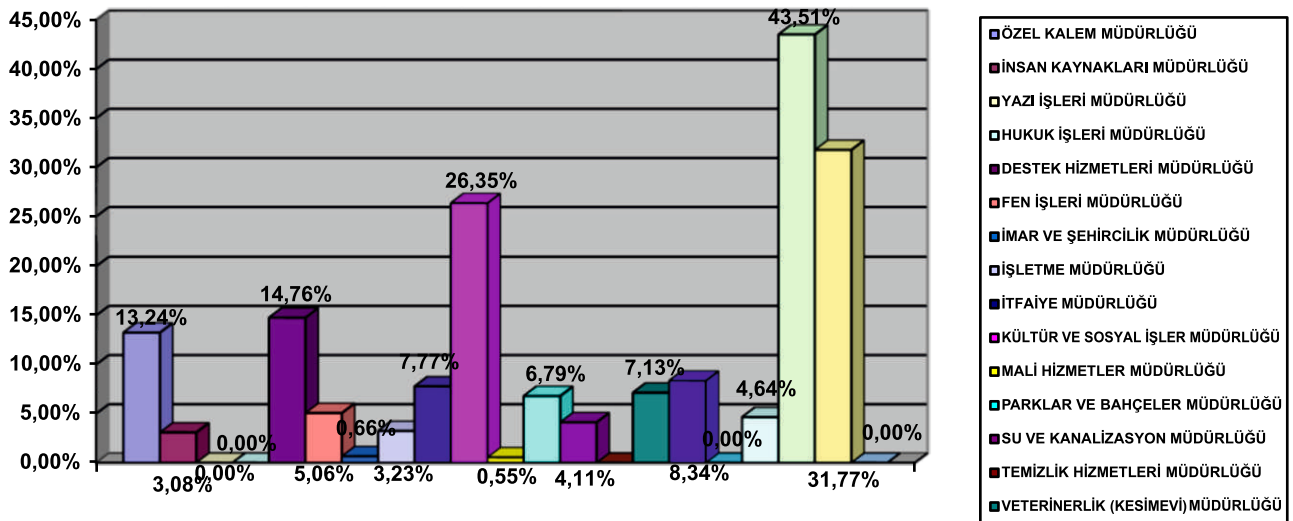
Kurumsal Kodu	Kurumsal Adı	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
46 24 2 2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.784.688,41	3.389.265,41	4.156.355,06
46 24 2 5	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	428.328,49	656.303,57	591.778,63
46 24 2 18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	333.116,07	377.412,59	406.953,20
46 24 2 24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	386.008,34	333.793,62	289.380,72
46 24 2 30	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.820.454,67	4.037.288,75	5.170.062,97
46 24 2 31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	31.217.753,51	30.434.544,40	32.104.787,41
46 24 2 32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.161.502,99	3.688.259,28	6.065.181,69
46 24 2 33	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	5.755.862,28	6.467.275,22	7.291.446,29
46 24 2 34	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1.890.004,65	2.300.698,77	2.712.470,81
46 24 2 35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.945.593,63	8.735.046,65	9.485.390,00
46 24 2 36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.366.086,29	4.410.487,08	8.896.771,94
46 24 2 37	PARKLAR VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	7.978.972,64	8.436.323,73	10.214.802,45
46 24 2 38	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	6.909.646,60	8.657.257,22	9.309.279,28
46 24 2 39	TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.071.658,66	7.899.539,32	9.181.196,99
46 24 2 40	VETERİNERLİK (KESİMEVİ) MÜDÜRLÜĞÜ	1.582.553,04	1.640.091,97	1.696.637,67
46 24 2 41	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.662.084,51	2.691.707,60	3.130.908,33
46 24 2 43	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	27.636,58	56.102,24	60.834,35
46 24 2 44	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	250.755,45	4.753.345,60	2.132.648,60
46 24 2 45	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.328.261,96	3.289.978,51	4.263.819,89
46 24 2 46	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	396.155,36
46 24 2 47	ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	209.688,73
GİDERLER TOPLAMI		85.900.968,77	102.254.721,53	117.766.550,37

2017 Yılı Kurumsal Bazda Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Toplam Bütçe Giderine Göre Dağılımı



Erzincan Belediyesi Doğrudan Temin Usulü Harcamaların Kurumsal Bazda Bütçe Payı

	Kurumsal Adı	Doğrudan Temin Gideri	Toplam Bütçe Gider	Bütçe İçindeki Payı
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	550.354,41	4.156.355,06	%13,24
2	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	18.215,38	591.778,63	%3,08
3	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	406.953,20	%0,00
4	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	289.380,72	%0,00
5	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	763.206,22	5.170.062,97	%14,76
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.625.690,14	32.104.787,41	%5,06
7	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	40.024,05	6.065.181,69	%0,66
8	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	235.307,03	7.291.446,29	%3,23
9	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	210.677,70	2.712.470,81	%7,77
10	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.499.116,06	9.485.390,00	%26,35
11	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	48.713,59	8.896.771,94	%0,55
12	PARKLAR VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	693.710,66	10.214.802,45	%6,79
13	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	382.693,83	9.309.279,28	%4,11
14	TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	126.455,17	9.181.196,99	%1,38
15	VETERİNERLİK (KESİMEVİ) MÜDÜRLÜĞÜ	120.931,05	1.696.637,67	%7,13
16	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	261.130,84	3.130.908,33	%8,34
17	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	60.834,35	%0,00
18	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	98.990,00	2.132.648,60	%4,64
19	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.855.337,50	4.263.819,89	%43,51
20	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	125.873,43	396.155,36	%31,77
21	ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	209.688,73	%0,00
	TOPLAM	9.656.427,06	117.766.550,37	%8,20



Erzincan Belediyesi 2017 Yılı İller Bankası Payı

	İller Bankası Sermaye Payı	Tahakkuk	Kesinti	Net Gelen
Ocak	122.432,36	5.754.749,44	2.301.899,77	3.452.849,67
Şubat	88.913,90	4.183.323,34	20.274,56	4.163.048,78
Mart	107.883,39	5.075.600,56	25.082,67	5.050.517,89
Nisan	89.090,13	4.191.592,66	20.718,38	4.170.874,28
Mayıs	73.958,00	3.480.098,04	20.834,94	3.459.263,10
Haziran	82.602,36	3.886.858,95	1.288.683,17	2.598.175,78
Temmuz	113.286,99	5.331.556,34	1.335.985,35	3.995.570,99
Ağustos	8.117,47	3.820.408,03	850.485,32	2.969.922,71
Eylül	102.606,98	4.828.195,60	1.065.673,20	3.762.522,40
Ekim	114.428,80	5.382.965,63	1.892.838,00	3.490.127,63
Kasım	93.184,14	4.388.037,60	1.535.813,17	2.852.224,43
Aralık	101.470,39	4.775.440,98	1.059.884,08	3.715.556,90
TOPLAM	1.097.974,91	55.098.827,17	11.418.172,61	43.680.654,56

3. Mali Denetim Sonuçları**a. Belediye Meclisi Denetimi**

5393 sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereği Belediye Meclisinin 03.01.2018 tarih ve 01/010 sayılı kararı ile 2017 yılı bütçesine ilişkin olarak Meclis Denetim Komisyonu oluşturulmuştur. Komisyon tarafından hazırlanan denetim raporu Erzincan Belediye Meclisi Nisan 2018 olağan toplantısına sunulacaktır.

b. Sayıştay Denetimi

Erzincan Belediyesi 2016 Yılı Sayıştay denetim raporu kapsamında yapılması istenen uygulamalar gerçekleştirilmiştir. Rapor, Erzincan Belediyesi meclis toplantısında okunarak Belediye Meclisinin bilgisine sunulmuştur. Erzincan Belediyesi 2017 yılı Sayıştay denetimi gerçekleştirilmiş olup, denetim raporu halen kurumumuza ulaşmamıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

Genel hükümlerle verilen görev yetki ve sorumluluk kapsamında Özel Kalem Müdürlüğümüz Belediye Başkanımızın vereceği talimatları yerine getirmekle yükümlüdür. Toplam kalite noktasında halkımızın belediyemizden en iyi şekilde hizmet alımını sağlamak görevimizdir.

VİZYONUMUZ:

Hemşerilerimize en iyi hizmeti sunan ve onların problemlerini en kısa zamanda çözen, Belediye Başkanımızın halk ile olan diyalogunu en iyi şekilde sağlayan bir birim olmaktır.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- * Genel hükümlerle verilen görev, yetki ve sorumluluk kapsamında başkana bağlı olarak başkanın vereceği görevleri yapar.
- * Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören, Ağırılama ve Tanıtım Bütçesi'ni kullanmak,
- * Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- * Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- * Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırılama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s. başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- * Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırılanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- * Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- * Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- * Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- * Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- * Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- * Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- * Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- * Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- * Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırılanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize eder.

İdareye İlişkin Bilgiler

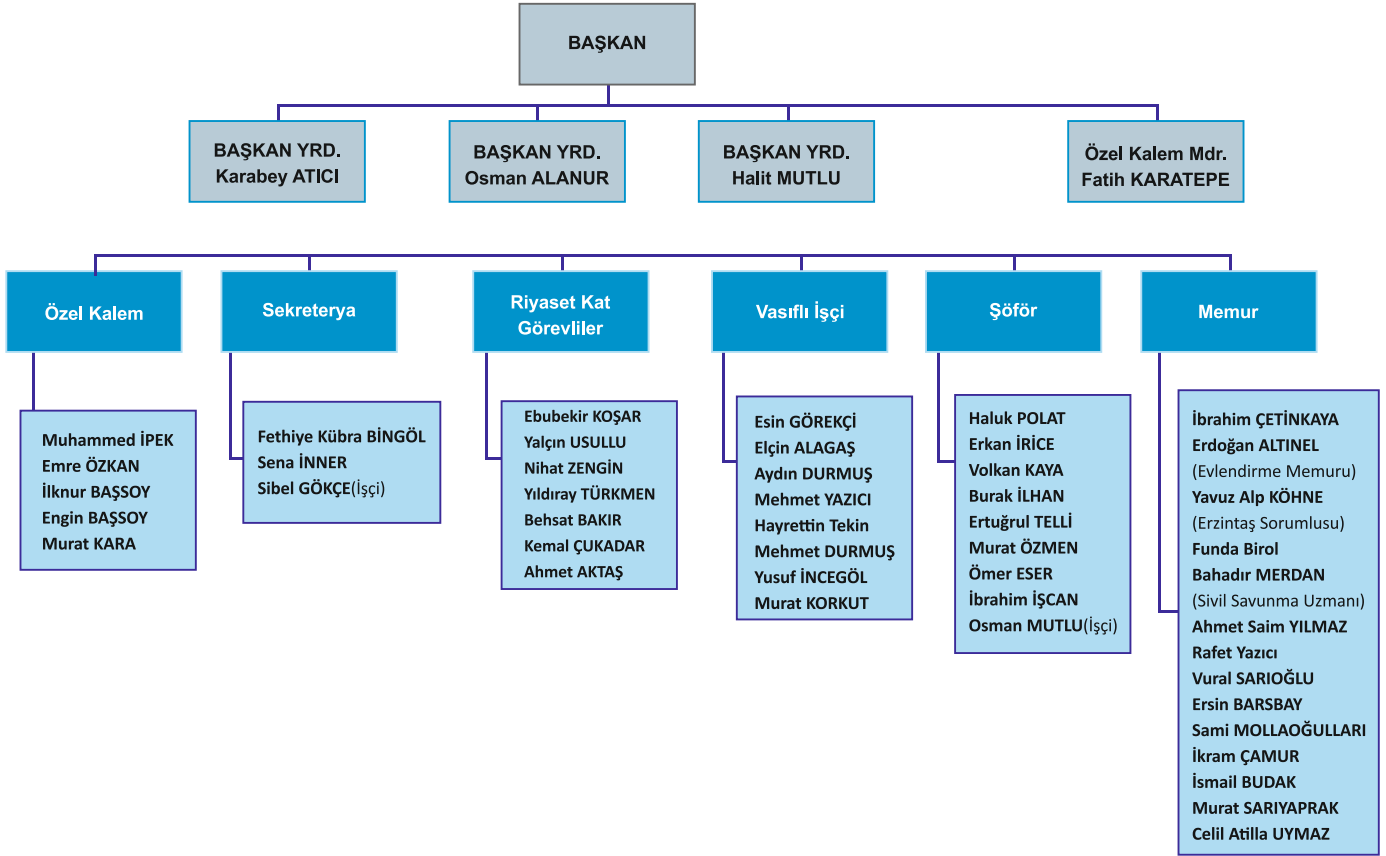
1-Fiziksel Yapı:

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binasının 4.katındadır. Başkan Makam, Müdür, Sekretarya, Encümen Toplantı Salonu, Meclis Salonu, Bekleme Salonu, Başkan Yardımcılarının kullandığı makam ve sekretarya odası ayrıca Başkanlık Çay ocağı odası bulunmaktadır.

Başkanlık Makam Odası	1
Müdür Odası	1
Sekretarya Odası	1
Encümen Salonu	1
Meclis Salonu	1
Grup Odaları	2
Bekleme Salonu	1
Başkan Yardımcıları Odası	3
Başkan Yardımcıları Sekreter Odası	1
Başkanlık Çay Ocağı	1

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto	4	4	8
	Kamyon	-	-	-
	Mini büs	-	-	-
	Otobüs	-	-	-
	Kamyonet	2	-	2
	Tır (Çekici)	-	-	-
	İs Makinesi	-	-	-
	Diğer	-	-	-
	Toplam	6	4	10

2-Örgüt Yapısı:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Donanım Araçları		Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	-
	Dizüstü Bilgisayar	7
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer donanım	Yazıcı	4
	Tarayıcı	2
	Faks Cihazı	1
	Projeksiyon Cihazı	-
	Televizyon	6
	Fotokopi Makinesi	-

Sampaş Belediye Yazılımını kullanarak Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmaların yapılması;

4- İnsan Kaynaklar

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	5
Erkek	45

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	5
31-35	4
36-40	9
41-50	18
51 ve üzeri	13
TOPLAM	50

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	18
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	32

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	6
Orta Okul	4
Lise	20
Önlisans	4
Lisans	16
Yüksek Lisans	-
Doktorate sonrası	-

5- Sunulan Hizmetler

1- Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütür.

2- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.

3- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.

4- Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar. Ayrıca ;

Başkanın her türlü sözlü ve yazılı talimatları ile ilgili kişilere ve birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup sonuçları takip edilerek başkana bilgi verilmiştir. Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı, seminer, yemek gibi davetiyeler takip edilerek, Başkanlık Makamına arz edilmiştir. İlimizde yaşayan vatandaşlarımızın sevinçli ve acılı günlerinde Başkanımızın yanlarında olması sağlanmıştır.

Başkanımız 62 Düğün ve 28 Sünnet Düğününe iştirak etmiş, katılamadığı tüm düğün sahipleriyle telefonda görüşmüş 44 nikâh merasimine katılmıştır, ayrıca birçok açılışa katılımı gerçekleşmiştir.

Ayrıca ilimizdeki cenazelerden birçoğuna bizzat katılmış, katılamadıklarında ise yakınları ile telefonla görüşmesi sağlanmış ve taziye dilekleri iletilmiştir.

Belediye Başkanımız tarafından il dışı ziyaretler gerçekleştirilmiş olup, Başkanımız bu ziyaretler kapsamında yurt içinde Ankara, İstanbul, Antalya ve yurtdışında Almanya ve Slovakya da incelemelerde bulunmuştur. Belediyemiz bünyesinde müdürlüklere, bütün birim personelinin katılımını sağlanarak toplantılar yapılmış, bu sayede iş veriminin artırılması sağlanmıştır.

Sivil Toplum Kuruluşları, esnaflarımız ve vatandaşlarımızla 2017 yılı içerisinde geniş katımlı sabah kahvaltı programları düzenlenmiştir.

İlimizdeki hastanelerde yatan vatandaşlarımız sık sık ziyaret edilerek sorunları ve sıkıntıları dinlenmiştir.

Başkanımız programları sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık Makamı adına gerekli telgraf, mesaj, çelenk ya da çiçek gönderilmiştir.

Başkanımızın teşekkür, tebrik, davet, kutlama ve taziye dilekleri zamanında ilgisine ulaştırılmıştır.

Ülkemizde çeşitli alanlar ile kurum ve kuruluşlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımızın adına kutlama mesajı gönderilmiştir.

Başkanlığımıza gelen faks iletileri ilgililerine ulaştırılarak, takibi sağlanmıştır.

Belediyemizin tüm organizasyonlarında, Resmi ve Dini bayramlarda İlimizde Sivil Toplum Kuruluşları, protokol ve Kent Konseyi Üyeleri SMS ile bayramları tebrik edilip gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.

Başkanımız yıl içerisinde yaklaşık 12.500 hem şehrimizi makamında konuk etmiş ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.

Siyasi Parti İl Başkanları, Sivil Toplum Kuruluşları, esnaflarımız ve dernekler yıl içerisinde sık sık ziyaret edilerek görüş ve önerileri alınmış, Belediye çalışmalarımız ile ilgili bilgiler verilmiştir.

İlimizde okullar aralıklarla ziyaret edilerek Okul Müdürleri ve Okul Aile Birlikleri Yönetimleri ile fikir alışverişinde bulunarak istek ve sorunları incelenmiştir.



Belediye Başkanımızın katılımı ile mahalle meclisi toplantılarımız devam etmiş Mahalle sakinlerimiz ile birebir mahallelerimizin sorunları ve istekleri dinlenerek yerinde çözümler üretilmiştir.

2017 yılı Ramazan ayı münasebetiyle Başkanlığımız tarafından İl Protokolü, Sivil Toplum Kuruluşları ve çeşitli toplulukları Ramazan İftarı tertip edilmekle beraber, Belediye Başkanımız, Meclis Üyelerimiz, Başkan Yardımcılarımız, Müdürlerimiz ile birlikte maddi durumu iyi olmayan ailelerin evlerinde iftarlara katılmıştır.

Ramazan ayı içerisinde her gün farklı bir mahalle camisi çay ocağında vatandaşlar ile görüşmeler sağlanmış ve mehter ekiplerimizin gösterileri halkımıza sunulmuştur.

Başkanımız ile halkımız arasındaki mevcut muhabbet ve samimiyet ortamını pekiştirmek amacıyla yıl içerisinde Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı olmak üzere 2 adet bayramlaşma resepsiyonu organize edilmiştir.

Müdürlüğümüzde 2017 yılına ait 701 gelen evrak ve 388 giden evrak işlem görmüştür.

Belediyeye şahsen müracaat eden 7476 kişi ile yüz yüze görüşmeler yapılarak talep ve istekleri yerine getirilmiştir.

2017 yılı içerisinde evlendirme memurluğumuza evlenme talebiyle başvuran 666 çiftin beyanı kabul edilerek kayda alınmıştır.

Aynı yıl içerisinde 663 çiftin nikâh akitleri yapılarak Mernis Evlenme birimi tanzim edilerek nikâh anında çiftlere takdim edilmiştir.

Başka illerde evlenmek isteyen 14 kişiye izin belgesi tanzim edilmiştir.

Evlendirme memurluğumuza ilgili dairelerden gelen 30 adet evrak kayda alınmış olup 69 adet evrak çıkışı yapılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki iş birliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Çalışanların koordinasyonu, motivasyonunun sağlanması, verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Başkanın Halk ile olan diyalogunun en iyi düzeyde olmasını sağlamak, Belediye Başkanının vereceği talimatları en iyi şekilde yerine getirmek.

Kalite Politikamız

Erzincan Belediyesi olarak eğitimli personelimiz ile hemşerilerimizin sosyal ve kültürel beklentilerini karşılamak için, kalite yönetim sistemi şartlarına uymak ve sürekli iyileştirmek kaydı ile Erzincan iline temiz bir çevre ve kaliteli hizmeti en üst seviyede sunmak, örnek belediyeciliğin lideri olmak ve bu liderliği devam ettirmek Belediyemizin kalite politikası olarak belirlenmiştir.



Müşteri Memnuniyeti Politikamız

Müşterilerimize en iyi en hızlı en doğru bir şekilde hizmet edebilmektir. Taleplerini gerçekleştirmektir.

**İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız**

Tüm çalışanlarımız için, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı kapsamında sağlık ve güvenlik şartlarını sağlamak.



BASIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

Belediye'nin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirmek ve bu doğrultuda Belediye'nin tanıtım çalışmalarını yürütmek; vatandaşlar, sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri sürdürmek.

VİZYONUMUZ:

Doğu anadoluda yükselen bir değer haline gelen Erzincan'ı Türkiye'ye tanıtarak marka bir şehir haline getirmek.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Belediye çalışmalarını halka anlatmak. Halkın istek ve taleplerini belediye yönetimine ulaştırmak. Belediye'nin basınla ilişkilerini iletişimini sağlamak. Basına enformasyon sağlamak. Projeleri ve yatırım planlamasını şekillendirmek üzere yönetilenlerin fikir ve önerilerini alarak değerlendirmek. Katılımcı yönetim anlayışı çerçevesinde kent konseyi ile alt meclis ve çalışma guruplarını oluşturarak bu yapının sekreteryasını yürütmek. Mezarlıklar şefliği bünyesinde tüm cenaze işlemlerini yürütmek.

C-İdareye ilişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

2017 Y ılı Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	2
	Dizüstü Bilgisayar	
	Terminal Bilgisayar	16
Diğer donanım	Yazıcı	8
	Tarayıcı	
	Faks Cihazı	1
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	3
	Fotokopi Makinesi	

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto			
	Kamyon	1		1
	Minibüs			
	Otobüs			
	Kamyonet	3		3
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer			
	Toplam	4		4

2- İnsan Kaynakları:

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	5
Erkek	33

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	2
26-30	8
31-35	17
36-40	6
41-50	5
51 ve üzeri	
TOPLAM	38

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	37

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	5
Orta Okul	4
Lise	18
Ön Lisans	8
Lisans	5
Yüksek Lisans	
Doktora Ve Sonrası	

KENT KONSEYİ GENEL SEKRETERLİĞİ

2014 yılı içerisinde Kadın ve Gençlik Meclisleri kurulan, çalışma gurupları yıl içerisinde çalışma faaliyetlerini sürdürmüştür.

TANITIM MEDYA ŞEFLİĞİ

Şeflik, belediye çalışmalarını yazılı ve görsel basın, sosyal medya, internet, açık alan görselleri gibi araçları kullanarak tanıtımıştır. Belediye başkanımıza ait basın açıklamaları ile konuşma metinleri hazırlanmış, çeşitli ziyaret ve kabuller için brifing dosyaları tasarlanmış ve bastırılmıştır. Ayrıca belediye çalışmalarına ait fotoğraf ve video arşivine eklenmek üzere görüntü almıştır. Belediyemize ait tüm organizasyonların tanıtımı için davetiye ve diğer tanıtım görselleri hazırlanmıştır.

Bu kapsamda ;

4150	BASIN BÜLTENİ YAYINLANMIŞ (GAZETE, RADYO, TV)
8	RADYO CANLI YAYIN PAROGRAMI
6	CANLI YAYIN ROGRAMI
105.000	FOTOĞRAF ÇEKİLMİŞ
463	VIDEO KAYDI YAPILMIŞ
689	SOSYAL MEDYA PAYLAŞIMINDA BULUNULMUŞ
442	INTERNET PAYLAŞIMINDA BULUNULMUŞ
145	AÇIK ALAN GÖRSELİ TASARLANMIŞ VE BASILMIŞ
36	BASIN TOPLANTISI DÜZENLENMİŞ
66	BAŞKAN ADINA MESAJ YAYINLANMIŞTIR



BEYAZ MASA ve ÇAĞRI MERKEZİ ŞEFLİĞİ

Belediyemizin hizmet kalitesinin en üst seviyeye çıkmasını sağlamak ve bu seviyeyi yükselterek devam ettirmek gibi hedefleri kendine ilke edinen çağrı merkezimizin diğer bir amacı ise, halk ile kurumumuzun iletişimini kolaylaştırmak ve vatandaşlarımızdan gelen her türlü şikayet talep ile istekleri ilgili müdürlüklere iletip, çözüme kavuşturarak en kısa zamanda geri dönüşleri sağlamaktır. Çağrı Merkezimiz 7 gün 24 saat hizmet vermektedir. Beyaz Masa 2017 yılı içerisinde toplam 794 cenaze sisteme girilmiş ve Çağrı Merkezi tarafından anonslar yapılmıştır.

Her geçen gün kendini yenileyen ve kalitesini arttıran birimimiz, santral hizmetleri ile birlikte aylık ortalama 60 bin çağrı almaktadır. (Yılda 500 binden fazla) 2017 yılı içerisinde toplam 565.123 talep alan Çağrı Merkezimiz, bu taleplerin Beyaz Masa tarafından geri dönüşü sağlanarak % 99.95 performans göstermiştir.



BAŞVURU YÖNTEMLERİ



- Şahsi
- Telefonla (444 9 024 – 153 – 185 - 188 vs)
- Elektronik Posta ile
- İnternet sitesi beyaz masa servisi ile
- Muhtarlık Bilgi Sistemi üzerinden
- BİMER üzerinden
- 444 9 024 Engelli Hattı üzerinden (SMS)
- 153 SMS hattı üzerinden
- Whatsapp 0552 999 90 24
- Sosyal Medya



RAKAMSAL VERİLER

TELEFON (ÇAĞRI MERKEZİ)	565.123
ŞAHSI BAŞVURULAR	179
İNTERNET VE BAŞKAN'A MESAJ	296
BİMER	374
MUHTARLIK BİLGİ SİSTEMİ	3
TOPLAM	565798

HALKLA İLİŞKİLER ŞEFLİĞİ

MAHALLE MECLİS TOPLANTILARI: 11

- AKŞEMSETTİN MAHALLESİ
- GÜLABİBEY MAHALLESİ
- ERGENEKON MAHALLESİ
- BARBAROS MAHALLESİ
- BAŞBAĞLAR MAHALLESİ
- İZZETPAŞA MAHALLESİ
- İNÖNÜ MAHALLESİ
- ARSLANLI MAHALLESİ
- YENİ MAHALLE MAHALLESİ
- K.KARABEKİR MAHALLESİ
- KURUTİLEK MAHALLESİ



HALK GÜNLERİ: 3

77 KİŞİ İLE GÖRÜŞME YAPILMIŞTIR.

HOŞGELDİN BEBEK PAKETİ TESLİMİ:

81 ADET ALINAN PAKETTEN
BELEDİYEMİZ HİZMET ALIMI PERSONEL : 18
İHTİYAÇLI AİLELERE : 63
ADET TESLİM EDİLMİŞTİR.



DÜĞÜN TÖRENLERİ VE ZİYARETLERİ: 134

DÜĞÜN (62) – NİKÂH (44) – SÜNNET (28) ÇOCUK SAYISI: 37

BAŞKAN BEY KATILIM NİKÂH(16) – DÜĞÜN(12) – SÜNNET(0) TOPLAM: 28

DÜĞÜN VE NİKÂH TÖRENLERİNDE BAKIR FİNCAN TAKIMI VE BAKIR DUVAR SAATİ, SÜNNET TÖRENLERİNDE İSE KOL SAATİ HEDİYE EDİLMİŞTİR.

HASTANE, HUZUREVİ ZİYARETLERİ VE CAMİİ PROGRAMLARI: 15

Kandil günlerinde hasta ziyaretleri ve camilerde kandil simiti dağıtımı.

Camii programları (9)



ENGELLİ ARAÇ TALEBİ: 95

Engelli Vatandaşlarımızın Hizmeti İçin Görevlendirilmiştir.

AKÜLÜ TEKERLEKLİ SANDALYE, AKÜLÜ SCOOTER VE TEKERLEKLİ SANDAYLE TESLİMİ: 42

Akülü Sandalye (3) – Akülü Scooter (0) – Tekerekli Sandalye (13)

Engelli Durumlarını Gösteren Raporlar Alınarak Tutanaklı Şekilde Engelli Vatandaşlarımıza Teslim Edilmiştir.

İHTİYAÇLI EV ZİYARETLERİ, GIDA PAKETİ, ODUN VE KÖMÜR YARDIMI YAPILANLAR: 177

Ev Ziyaretleri (11) – Gıda Paketi (116) – Odun Ve Kömür Yardımı (50)

RAMAZAN AYI İFTAR PROGRAMLARI: 4

- Yetimler ile iftar
- Şehit ASTSB. Tamer Meriç ailesi
- İhtiyaçlı aile (2)



STK ZİYARETLERİ: 9

Kamu-sen, Mahalle Temsilcileri(3Kez),Milli Eğitim Müd. Merkez Ortaokul ve İlkokul Müd. Erzincan sivil top. kur. Merkez Din Görevlileri,Marangozcular Sitesi yönetimi

ESNAF TOPLANTILARI: 6

S.Demirel İş Mrkz. Esnafı,Alpaslan Türkeş İş Mrkz. Büyük Çarşı, Selimoğlu İşhanı, Uzun çarşı, Eski Sanayi (Bakırcılar, Demirciler ve Tenekeçiler)

MUHTARLAR İLE TOPLANTI: 2

Aşevi (2)

PERSONEL TEBRİK MESAJLARI: 783

Belediyemiz Personelinin Doğum Günü Tebrik Evlilik Tebrik Mesaj

MEZARLIKLAR ŞEFLİĞİ

Şeflik bünyesinde mezarlık duvarları yenilenmiş, yeni kurulan mezarlık bölgelerinde kaldırım ve yol çalışmaları yürütülmüş, taziye evi olarak inşa edilen atıl bina onarılarak idari ofisler ve üst katında taziye evi hizmete sunulmuş, mezarlık bilgi sistemi bir adet kioks cihazı üzerinden hizmet vermeye başlamıştır. Ayrıca Terzibaba Derneği eli ile Pir-i Sami Hz. Türbe Camii inşaatı yürütüldü. Mezarlık bünyesinde yeni bir Külliye yapımına başlanıldı.

Şeflik

495 adet Defin

85 adet Mezarlık yapımı

185 adet Cenaze nakli işini

450 adet Cenaze evine taziye Karavanı gönderildi.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

Belediyemizin etkin ve hızlı; vatandaş odaklı çalışma kabiliyetini en üst seviyeye çıkaracak modern araç gereç ve ekipmanları temin etmek ve sürdürülebilirlik açısından tamir, bakım ve onarımını yaparak geleceğe yönelik modern örnek bir kent oluşumuna katkıda bulunmak.

VİZYONUMUZ:

Günümüzde her türlü yeniliğin hızla geliştiği ülkemizde çağa ve il gereklerine ayak uyduracak modernleşmeyi sağlayacak araç gereç temini, onarımı ve ahşap kent mobilyalarının, metal işleme malzemelerinin üretimini sağlayarak Belediyemizin hareket kabiliyetini yükseltici imkânları kentimize sağlamak.

B-) GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan : Erzincan Belediye Başkanı'nı,

b) Belediye : Erzincan Belediyesini

c) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü'nü,

ç) Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

d) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

PERSONEL YAPISI:



2-Teşkilat

MADDE 5-

1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdür b) Müdür yardımcısı. c) Şefler d) Ustabaşı e) Memurlar f) İşçiler

2) Erzincan Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde 1 (bir) Müdür ve 1 (Bir) müdür yardımcısı ve 2 şef 1 ustabaşı ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür b) Müdür yardımcısı c) Şefler d) Ustabaşı e) Diğer personel

- 3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği eleman görevlendirilmesi yapılabilir.
- 4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.
- 5) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

3-GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6-

- 1) Erzinan Belediye Başkanlığına ait olan araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerini tespit etmek, işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, muhafaza etmek.
- 2) Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini yapmak, atölyemizde bakım ve onarımını yapmak, atölyemizde yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- 3) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan imalat ve marangoz atölyelerinde şehir geneli için gerekli kent mobilyalarının (oturma bankı, pergola, piknik masası vb) imal edilmesi ve uygun görülen yerlere montajlarının yapılmasını sağlamak.
- 4) Birimlerde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,
- 5) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,
- 6) Yapılan imalatlarda kalite yönetim standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.



MÜDÜR YARDIMCILIĞININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

MADDE 7-

- 1) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Müdür tarafından personele havale edilir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evrakların ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılması,
- 2) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanması. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- 3) Müdürlüğümüzde çalışan personellerin özlük işlemlerinin takip edilmesi.
- 4) Günlük olarak atölyelerde yapılan ve programlanan işlerin ilgili şefliklerle işbirliği yapılarak rapor halinde yazılmak suretiyle Başkanlık Makamına ve ilgili Başkan Yardımcılığına verilmesi,
- 5) Belediyemiz hizmetlerinde çalıştırılarak ekonomik ömürlerini doldurmuş araç, iş makinesi ve diğer eski malzemelerin satışları MKE'ne ya da 2886 sayılı D.İ.K'nun ilgili maddesine göre ihale yapılarak satış işlemlerinin yapılması,
- 6) 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştığı süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak gerekli özlük işlemlerinin yapılması,
- 7) Ücrete tabi olmayan stajyer öğrencilere de iş atölyelerimizde gerekli stajlarının yaptırılması,
- 8) Emekli olan personellerin üzerlerine zimmetli olan alet ve edevatın kontrol edilerek emeklilik esnasında ilgili kişinin ilişiğini kesmek.
- 9) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.



Şeflerin ve Ustabaşının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8

- 1) Hizmetlerin yürütülebilmesi için Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerinin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 2) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3) Malzeme giriş-çıkış takibi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 4) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 5) Yılsonu envanterinin düzenlenmesini sağlamak.
- 6) Müdürlüğe ait demirbaş kayıtlarını tutmak düzenlemek, bakım ve denetimlerinin yapılmasını sağlamak.



1) Araç Bakım Onarım atölyesi:

- a) Tamir bölümü (Motor, Güç aktarma organları ve süspansiyon sistemleri.)
- b) Elektrik bölümü
- c) Fren sistemleri.
- d) Hidrolik sistemleri.
- e) Periyodik Bakım ve yağlama atölyelerinden oluşmakta olup;

Görev, yetki ve sorumlulukları şu şekildedir:

- 1) Bakım ve onarım atölyeleri: Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanın, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda, Araç, iş makinesi ve ekipmanlarında oluşan arızaların, tespitini yapmak, atölyemizde bakım ve onarımını yapmak, atölyemizde yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
- 2) Araç ve iş makinelerimizin kullandığı , madeni yağın temini, kontrolü ve kabulünü yapmak, gerekli raporları oluşturmak,
- 3) Yıllık Periyodik Bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımlar yapmak.
- 4) Erzinan Belediyesine ait tüm araçlara gerekli olan yedek parçaların cinsleri ve miktarlarının belirlenmesi, yeterli stok miktarının sağlanması için gerekli planlamanın yapılması ve yedek parça ambarındaki stok durumunun takip edilmesi, imalatlar için gerekli malzemelerin stok durumlarının takip edilmesi.

2) Metal İmalat Atölyesi:

- a) Kaynak bölümü
- b) Hafif şase bölümü
- c) Oto Boya bölümü
- d) Kaporta bölümü

3) Ahşap imalat Atölyesi

- a) Doğrama
- b) Mobilya imalathanesi
- c) Ahşap işleme





İmalat kısımları görev yetki ve sorumlulukları şu şekildedir.

- 1) Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemler için gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek, temin etmek ve muhafaza etmektir.
- 2) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan imalat atölyelerinde şehir geneli için gerekli kent mobilyalarının (pergule, oturma bankı, piknik masası vb) imal edilmesi ve uygun görülen yerlere montajlarının yapılması.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'li mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,

2) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,

3) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri almak,

4) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak,

5) Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,

6) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,

7) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlamak,

8) Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek,

9) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,

10) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'li mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak,

11) Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,

12) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak,

13) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,

14) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha etmek,

- 15) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek,
- 16) Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- 17) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,
- 18) Müdürlüğümüzde çalışan personelin özlük işlemlerini takip etmek,

C -) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1 – Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz bünyesinde:

- a) Demir imalat atölyesi,
- b) Araç yağlama, elektrik ve boya atölyesi
- c) Araç tamir atölyesi
- d) Ağaç işleri imalat atölyesi olmak üzere 4 binadan oluşmaktadır.

2017 yılı Donanım Envanteri

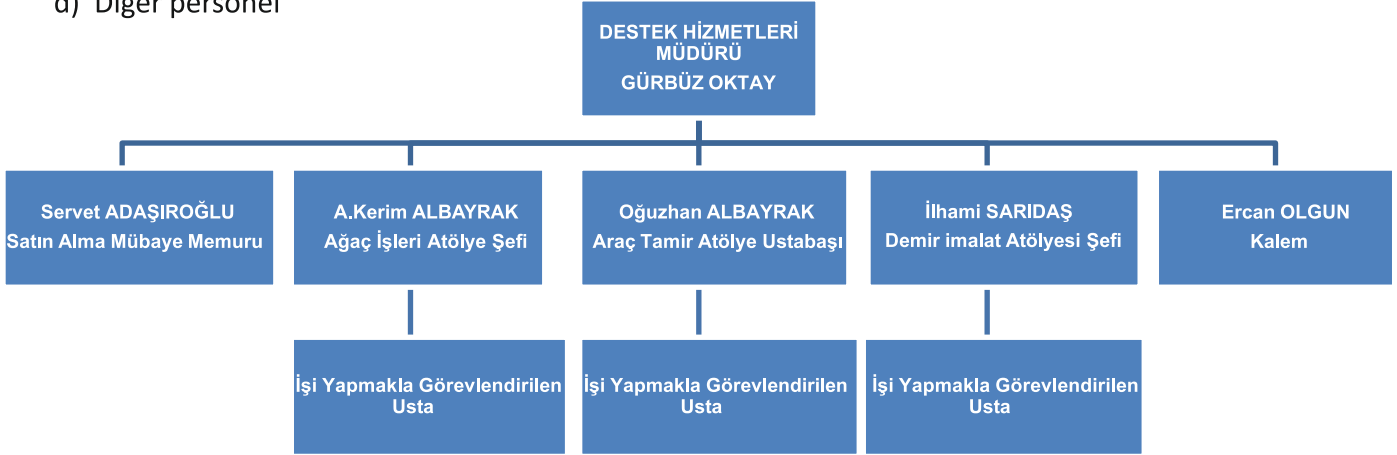
	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	9
	Diz üstü bilgisayar	-
	Terminal bilgisayar	
	Yazıcı	2 adet (yazıcı, tarayıcı fotokopi bir)
Diğer donanım	Tarayıcı	-
	Faks Cihazı	-
	Projeksiyon cihazı	-
	Televizyon	-
	Fotokopi makinesi	-

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto		1	
	Kamyon	1		
	Minibüs			
	Otobüs			
	Kamyonet	2		
	Tır(Çekici)			
	İş makinesi			
	Diğer			
	Toplam	3	1	4

2 – Örgüt Yapısı:

Erzincan Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde 1 (bir) Müdür ve 1 (Bir) müdür yardımcısı ve 3 şef ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Müdür yardımcısı.
- c) Şefler
- d) Diğer personel



Oto Tamir Atölyesi

Adı SOYADI	Görev Tanımı	Fiili görev yeri	Kadrosu
Halit KARABUDA	Araç elektrik ustası	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kadrolu personel
Abdurrahim ALTAY	“ “	“ “ “	Hizmet alımı
Engin ÇELEBİ	“ “	“ “ “	“ “
Burak YILDIRIM	“ “	“ “ “	“ “
Oğuzhan ALBAYRAK	Araç Tamir Ustabaşı	“ “ “	“ “
Salih KARADUMAN	“ “	“ “ “	“ “
Erkan ÇOLAK	“ “	“ “ “	“ “
Ahmet PULTAŞ	“ “	“ “ “	“ “
Fatih YAZAR	“ “	“ “ “	“ “
Serdar CANTÜRK	“ “	“ “ “	“ “
Erdal KALKAN	“ “	“ “ “	“ “
Gülbüz KOCATÜRK	“ “	“ “ “	“ “
Emre Burak TIRPAN	“ “	“ “ “	“ “
Abdulkadir ALTAY	“ “	“ “ “	“ “
Fatih DEMİR	“ “	“ “ “	“ “
Zafer DEMİR	“ “	“ “ “	“ “
Fikret YENİÇERİ	Oto Boya Ustası	“ “ “	Kadrolu personel
Ruhi MUŞLU	“ “	“ “ “	“ “
Soner SONA	Büro işçisi	“ “ “	Hizmet alımı
Celil SARIGÖL	Kalorifer, Bahçıvan çaycı	“ “ “	“ “
Mehmet ŞİMŞEK	Mübaye Elemanı	“ “ “	“ “
Mete SÜRMELİ	Büro İşçisi	“ “ “	“ “
Muhammed TÜRKEŞ	Odacı	“ “ “	“ “
Yunus TÜRKMEN	Çaycı	“ “ “	“ “

DEMİR İMALAT ATÖLYESİ

Adı SOYADI	Görev Tanımı	Fiili görev yeri	Kadrosu
İlhami SARIDAŞ	Demir atölye şefi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kadrolu Personel
Mustafa ÇINAR	Kaynak Ustası	“ “ “	Kadrolu Personel
Sebahattin AKSU	Kaporta Ustası	“ “ “	Kadrolu Personel
Selahattin KAYA	Şoför	“ “ “	Kadrolu Personel
Köksal CEYLAN	Şoför	“ “ “	Kadrolu Personel
Celalettin ÖZDEMİR	Kaynak Ustası	“ “ “	Hizmet Alımı
Yakup KÜÇÜKKAYA	Torna Ustası	“ “ “	Hizmet Alımı
Metin AHI	Kaporta Ustası	“ “ “	Hizmet Alımı
Hakan DÜZENLİ	Kaynak Ustası	“ “ “	Hizmet Alımı

Nurettin MUTLU	Kaynak Ustası	“ “ “	Hizmet Alımı
Mesut ALTUN	Kaynak Ustası	“ “ “	Hizmet Alımı
Cevat SUBAŞI	Kaynak Ustası	“ “ “	Hizmet Alımı
Harun SARI	Kaynak Ustası	“ “ “	Hizmet Alımı
Ender KELEŞ	Kaynak Ustası	“ “ “	Hizmet Alımı

AĞAÇ İMALAT ATÖLYESİ

ADI SOYADI	GÖREV TANIMI	FİİLİ GÖREV YERİ	KADROSU
Abdulkerim ALBAYRAK	Ağaç işleri atölye şefi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Kadrolu Personel
Fatih TURAK	Şoför	“ “ “	Kadrolu Personel
Ednan KOCATÜRK	Ağaç işleri usta	“ “ “	Hizmet Alımı
Muhittin ALBAYRAK	Ağaç işleri usta	“ “ “	Hizmet Alımı
Ferhat UÇAROĞLU	Ağaç işleri usta	“ “ “	Hizmet Alımı
Kemal ALICI	Ağaç işleri usta	“ “ “	Hizmet Alımı
Mustafa KONAK	Ağaç işleri usta	“ “ “	Hizmet Alımı
Mücahit SUBAŞI	Ağaç işleri usta	“ “ “	Hizmet Alımı
Yalçın TOKDEMİR	Ağaç işleri usta	“ “ “	Hizmet Alımı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Araç tamirlerinde ustalarımıza yardım olması mahiyetinde tamir edilen araçlarla ilgili bazı araçların parça katalogları mevcuttur.

4 - İnsan Kaynakları:**Müdürlüğümüzün Mevcut Kadro Durumu**

Statü	Sayısı
Memur	4
İşçi	10
Sözleşmeli	--
Hizmet Alımı	37
Toplam	51

Personelin cinsiyetine göre dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	-----
Erkek	51

Personelin yaşa göre dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	2
31-35	11
36-40	9
41-50	22
51 ve üzeri	7
TOPLAM	51

Personelin istihdam şekline göre dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	4
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	47

Personelin eğitim durumuna göre dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	10
Orta Okul	24
Lise	13
Ön lisans	4
Lisans	
Yüksek lisans	
Doktora ve sonrası	

2017 YILI FAALİYETLER

ARAÇ BAKIM VE ONARIM ATÖLYESİ

TOPLAM 136 ARAÇ ÜZERİNDE ;



- 15 adet aracın komple motor revizyonu yapıldı.
- 6 adet aracın kısmi motor revizyonu yapıldı.
- 17 adet aracın şanzıman onarımı yapıldı.
- 42 adet aracın debriyaj onarımı yapıldı.(Baskı balata değişimleri)
- 4 adet aracın diferansiyel onarımı yapıldı.
- 14 adet aracın marş motoru değişti.
- 17 adet aracın şarj dinamo onarımı yapıldı
- 7 adet aracın üst ekipmanları değişti
- 638 adet aracın muhtelif arıza onarımı yapıldı.
- 478 adet aracın muhtelif yağ ikmalleri yapıldı.
- 219 adet aracın motor yağı ve filtreleri değişti.
- 373 adet aracın elektrik arıza onarımları yapıldı.
- 32 adet aracın makas onarımı yapıldı.
- 164 adet sıfır lastik değişti.
- 480 adet teker lastik tamirleri yapıldı.
- 39 adet muhtelif teker arızası onarımı yapıldı.
- 61 adet aracın fenni muayene için bakımları yapıldı
- 35 adet araca antifriz ikmali yapıldı.
- 99 adet aracın soğutma sisteminin antifrizleri kontrol edilerek eksik olanlar tamamlandı.
- 54 adet araca takip cihazları bakımları yapıldı.
- 49 adet aracın aküsü değişti.
- 29 adet aracın kısmi boyası yapıldı.
- Belediyemiz araçlarının yazlık lastikleri çıkarılarak kışlık lastikleri takıldı.
- 4 adet aracın komple boyası yapıldı.
- 400 adet çöp kovası demir aksamı boyandı.
- 405 adet oturma bankı metal aksamı boyandı.
- 150 metre itfaiye müdürlüğünün mazgal demiri boyandı.
- 290 adet mezar levhası boyandı.
- 900 adet pergola ayağı metal aksamı ve pabuçları boyandı.
- 220 metre boyunda 80 cm eninde bahçe duvar korkuluğu boyandı.
- 30 adet cumartesi pazarında pazar tezgâhı boyandı.
- 1 adet fen işlerine yapılan karavan boyandı.
- 48 metre il kültür müdürlüğü duvarlarına korkulukları boyandı.
- 40 metre er merkez karşısında orta refüjlere yapılan korkuluklar boyandı
- Muhtelif yerlerdeki bordür taşları, yaya geçitleri ve yol çizgi boya yapıldı.
- Jandarma için 200 x 150 x 200 cm ebadında yapılan nöbetçi kulübesi boyandı
- Malzeme ambarına yapılan çekme katın ve büronun boya işleri yapıldı.



Araç Bakım ve Onarım Atölyesinin 2017 yılında yaptığı ihaleler

	Yapılan İhaleler	T.L.
1	Araçlar ve İş Makinelerinde kullanılmak üzere malzeme alımı ihalesi	230.136,00TL
2	Boya atölyesinde kullanılmak üzere boya malzeme alımı ihalesi	57.630,00 TL
3	Demir imalat atölyesinde kullanılmak üzere malzeme alımı ihalesi	144.434,75 TL
4	Araçlar ve iş makinelerinde kullanılmak için madeni yağ alımı ihalesi	217.442,55 TL
5	Marangoz hanede kullanılmak üzere malzeme alımı ihalesi	222.285,00TL
6	Araç yağlama atölyesi için malzeme alımı ihalesi	32.085,00TL
7	Yol çizgi boyası malzemesi alım ihalesi yapıldı	172.560,00 TL

DEMİR VE İMALAT ATÖLYESİ

752 adet aracın muhtelif kaporta ve kaynak onarımları yapıldı.
405 adet oturma bankı metal aksamı yapıldı.
400 adet çöp kovası demir aksamı yapıldı.
900 adet pergule ayağı metal aksamı ve pabuçları yapıldı.
290 adet mezar levhası yapıldı.
20 adet indi bindi durakları yapıldı yerlerine monte edildi.
20 metre korkuluk Yunus Emre Okulu için yapıldı.
30 adet pazar tezgâhı kaynak işleri yapıldı.
220 metre boyunda 80 cm eninde bahçe duvar korkuluğu yapıldı. (Binali YILDIRIM okuluna)
Taş kesmenin merdiven korkulukları yapıldı.
150 metre yeni itfaiye binasına mazgal demiri yapıldı.
48 metre il kültür müdürlüğü duvarlarına korkuluk yapıldı.
53 adet mazgal demiri yapıldı.
13 adet reklam panosu yapıldı in önü mahallesine konuldu.
15 adet geri dönüşüm sepeti yapıldı 125 x 125 cm ebadında
17 adet menfez korkulukları yapıldı.
Oto tamir atölyesi girişine 1800 x 110 cm, temizlik girişine 900 x 110 cm ebadında ve Beytahtı nizamiye girişine 900 x 110 cm ebadında giriş kapıları yapıldı.

Marangozhane ambarı önüne 1500 x 600 cm ebadında sundurma yapıldı.
İtfaiye yeni binaya 450 x 300 cm ebadında merdiven yapıldı.
Malzeme ambarına çekme kat ve büro yapıldı.
Jandarma için 200 x 150 x 200 cm ebadında yapılan nöbetçi kulübesi yapıldı.
Kaplıca tesislerine 600 x 180 x 500 x 150 cm ebadında 1 adet sundurma yapıldı.
Dört yoldaki ibriğin altına sehpa yapıldı.
Piri Sami hazretleri camisinin komple tavanı yapıldı.
Hayvan barınağında kafes ve kurun yapıldı.
Şehrimizin muhtelif yerlerindeki yer altı çöp konteynerlerin kapakları onarıldı.
Şehrimizin ana caddelerinde orta refüjlerin korkulukları, babalarının kaynak işleri yapıldı.

Ağaç İşleri İmalat Atölyesi

Kentsel tasarım mobilyaları yapıldı.
600 adet oturma bankı imalatı yapıldı, 356 adet verildi.
400 adet ahşap çöp kovası imalatı yapıldı, 236 adet verildi.
500 adet 120 cm ebadında bayrak direği yapıldı. (dağcılık federasyonu için)
300 adet pano yapıldı (belediye kültür müdürlüğüne)
410 adet palet yapıldı (fen işleri için)
500 adet bayrak çitası yapıldı.
500 adet palet imalatı yapıldı. (fen işleri için)
75 adet pergule imalatı yapıldı. 45 adedi yerine monte edildi.
100 adet piknik masası imalatı yapıldı.
50 adet ahşap otobüs durağı imalatı yapıldı. 20 adedi yerine monte edildi
80 adet ahşap kamelya imalatları yapıldı.
16 adet 220 x 120 cm ebadında kültür sosyal işleri için paravan yapıldı.
12 adet 180 x 90 cm ebadında sehpa yapıldı (kültür sosyal işleri müdürlüğüne)
5 adet masa yapıldı (Kültür sosyal işler müdürlüğüne)
6 adet kitaplık yapıldı. (Kültür sosyal işler müdürlüğüne)

25 adet 122 x 244 cm ebadında pano yapıldı. (Halkla ilişkile müdürlüğüne)
3000 adet ağaç dayama çıtası yapıldı. (park ve bahçeler müdürlüğüne)
Süleyman DEMİREL iş merkezindeki su tahakkuk vezneleri mobilyaları yapıldı.
Belediye sarayına yeni yapılan mescidin mobilyaları yapıldı.
İmar müdürlüğünün büro mobilyaları yapıldı yerine monte edildi.
Riyasetin sekreterlik mobilyaları yapıldı yerine monte edildi.
Özel kalem müdürlüğünün mobilyaları imal edilerek
Yeni yapılan itfaiye müdürlüğünün komple mobilya imalatları yapıldı.
Belediyemiz muhtelif müdürlüklerin büro mobilya imalatları yapıp yerlerine monte edildi.
Belediye sarayında başkan danışmanlığının mobilyaları yapıldı.
Şehrimizdeki muhtarlık binalarının mobilyaları yapıp yerlerine monte edildi.
Malzeme ambarı mobilyaları kaplamaları yapıldı.
Şehrimizin genelindeki bütün parkların ahşap elemanları elden geçirilerek yenilendi.
Şehrimizdeki okulların bahçelerinde eski oturma bankları toplanıp ahşap elemanları yenilendi.
Büyük çarşı içerisindeki su veznelerinin mobilyaları yapıldı.
Orman işletme müdürlüğünden alınan 179 m³ kerestenin Erzincan'a nakli yapıldı.

MEVCUT DURUM

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği eleman görevlendirilmesi yapılabilir. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.



ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ:

İlimizin Kentsel Gelişim seviyesini ve yaşam kalitesini arttırmak için ihtiyaç duyulan mekanlar, yapılar, tesisler ve şehre değer katan çalışmaları projelendirip tasarlayarak hayata geçirmek.

VİZYONUMUZ:

Hayata geçirilen sürdürülebilir ve modern projelerle, dengeli bir büyümenin, daha erişilebilir mekanların, akıllı ve yeşil binaların olduğu, yüksek yaşam kalitesine sahip, küresel bir kent oluşturmakta öncü ve örnek olmak.

B-) YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUK

Riyaset makamı tarafından müdürlüğümüze tevdi edilen sürdürülebilir ve modern projelere ait; keşif, metraj, maliyet ve gerekli görülen diğer tüm ön hazırlık çalışmalarını yapmak, ön hazırlık dosyalarının avam-kesin-uygulama projelerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe teslim etmek. Ayrıca yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.

B-) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait Çarşı Mahallesinde bulunan ek hizmet binasındadır.

2017 YILI ENVANTERİ

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	8
	Dizüstü Bilgisayar	4
	Terminal Bilgisayar	
Diğer donanım	Yazıcı	4
	Tarayıcı	2
	Faks Cihazı	
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	
	Fotokopi Makinesi	

2- Örgüt Yapısı

Etüt Proje Müdürlüğü aşağıdaki birimlerinden oluşur.

- Müdür,
- Proje Tasarım Bürosu (Şefliği)
- Etüt ve AR-GE Bürosu (Şefliği),
- Evrak Kayıt ve İdari İşler Bürosu (Şefliği)

4- İnsan Kaynakları:

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	12

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	2
31-35	6
36-40	4
41-50	
51 ve üzeri	
TOPLAM	13

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	7
İşçi (geçici,sözleşmeli,Şirket)	6

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	1
Lise	
Ön Lisans	5
Lisans	6
Yüksek Lisans	1
Doktora ve Sonrası	

5-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz, 2017 yılının ikinci yarısında kurulmuş olduğundan dolayı geçmiş dönemlere ait Müdürlük Faaliyet Raporu bulunmamaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D-Diğer Hususlar

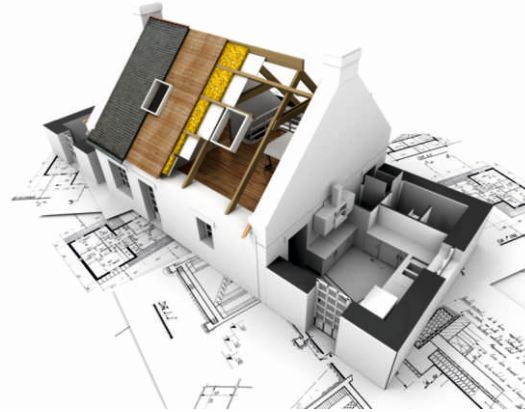
1- AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri:

- Stratejik plan çerçevesinde hazırlanması ve yaptırılması ön görülen projelerin hayata geçirilmesi için müdürlük dâhilinde hazırlanabilecek projelerin tamamlanmak,
- Belediyenin kurum içi ve kurum dışı çalışmalarını katılımcı bir anlayışla sağlamak; kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak,

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Mercî, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Kurumun yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek, Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak, Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamaktır.



ERTUR A.Ş

ERTUR A.Ş. 2017 YILI BİLANÇOSU (31.12.2017)

ERTUR YAKIT İLETİŞİM GIDA VE TURİZM HİZ. SAN. TİC. A.Ş.

1.DÖNEN VARLIKLAR	2.937.781,60	3.KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	2.463.214,55
HAZIR DEĞERLER	34.467,08	TİCARİ BORÇLAR	301.210,18
KASA	72,43	SATICILAR	301.210,18
BANKALAR	34.394,65	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	0,00
TİCARİ ALACAKLAR	211.269,06	DİĞER BORÇLAR	16.232,57
ALICILAR	204.966,30	PERSONELE BORÇLAR	16.232,57
VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	6.302,76	ALINAN AVANSLAR	2.145.573,59
STORKLAR	2.659.118,75	ALINAN SİPARİŞ AVANSLAR	2.145.573,59
TİCARİ MALLAR	2.659.118,75	ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	198,21
DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	32.926,71	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	198,21
İŞ AVANSLARI	32926,71	4.ÖZ KAYNAKLAR	497.423,65
2.DURAN VARLIKLAR	22.856,60	ÖDENMİŞ SERMAYE	768.565,65
DİĞER ALACAKLAR	665,07	SERMAYE	400.000,00
ORTAKLARDAN ALACAKLAR	665,07	ÖDENMEMİŞ SERMAYE(-)	400,00
MADDİ DURAN VARLIKLAR	17.366,14	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI	368.965,65
İŞTİRAKLER	17.183,31	KAR YEDEKLERİ	59.784,63
DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR	182,83	YASAL YEDEKLER	59.784,63
MADDİ DURAN VARLIKLAR	2.378,63	GEÇMİŞ YIL KARLARI	141.567,61
TAŞITLAR	10.674,47	GEÇMİŞ YIL KARLARI	141.567,61
DEMİRBAŞLAR	191.367,68	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI(-)	467.084,60
BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)	199.663,52	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI(-)	467.084,60
MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	2.229,17	DÖNEM NET KARI (ZARARI)	5.409,64
KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	6.173,49	DÖNEM NET KARI	0,00
DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	9.513,00	DÖNEM NET ZARARI(-)	5.409,64
BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)	13.457,32		
GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI	217,59		
GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	217,59		
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	2.960.638,20	PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	2.960.638,20

ERZİNTAŞ

İŞLETME AYRINTILI BİLANÇO : 2017

ERZİNTAŞ PETROL İNŞAAT HİZMET GIDA SAN TİC.A.Ş.

AKTİF (VARLIKLAR)

	Cari Dönem
I- DÖNEN VARLIKLAR	619.429,97
A- HAZIR DEĞERLER	121.091,52
1- KASA	0,00
3- BANKALAR	121.091,52
5- DİĞER HAZIR DEĞERLER	0,00
C- TİCARİ ALACAKLAR	401.515,89
1- ALICILAR	391.001,52
5- VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	10.514,37
D- DİĞER ALACAKLAR	5.910,60
1- ORTAKLARDAN ALACAKLAR	562,50
3- BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR	2.816,01
5- DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	2.532,09
E- STOKLAR	0,00
1- İLK MADDE VE MALZEME	0,00
G- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI	0,00
2- GELİR TAHAKKUKLARI	0,00
H- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	90.911,96
1- DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	76.369,96
2- İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00
4- PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	14.542,00
5- İŞ AVANSLARI	0,00
II- DURAN VARLIKLAR	511.758,02
A- TİCARİ ALACAKLAR	90,00
5- VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	90,00
C- MALİ DURAN VARLIKLAR	13.267,39
3- İŞTİRAKLER	13.267,39
D- MADDİ DURAN VARLIKLAR	447.778,85
5- TAŞITLAR	610.094,72
6- DEMİRBAŞLAR	70.574,98
8- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	232.890,85
E- MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	47.457,62
3- KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	6.410,88
4- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	59.322,03
7- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	18.275,29
G- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI	3.164,16
1- GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	3.164,16
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	1.131.187,99

PASİF (KAYNAKLAR)

	Cari Dönem
I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	122.732,72
B- TİCARİ BORÇLAR	2.770,00
1- SATICILAR	2.770,00
5- DİĞER TİCARİ BORÇLAR	0,00
C- DİĞER BORÇLAR	76.775,75
4- PERSONELE BORÇLAR	76.475,93
5- DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	299,82
F- ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	43.186,97
1- ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	9.827,01
2- ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	33.359,96
G- BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00
2- DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)	0,00
I- DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00
1- HESAPLANAN KDV	0,00
III- ÖZ KAYNAKLAR	1.008.455,27
A- ÖDENMİŞ SERMAYE	1.006.913,94
1- SERMAYE	1.000.000,00
2- ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	15.743,42
3- SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI	22.657,36
C- KAR YEDEKLERİ	11.994,49
1- YASAL YEDEKLER	11.994,49
D- GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	220.724,98
1- GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	220.724,98
E- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)	276.585,61
1- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	276.585,61
F- DÖNEM NET KARI (ZARARI)	45.407,47
1- DÖNEM NET KARI	45.407,47
2- DÖNEM NET ZARARI (-)	0,00
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	1.131.187,99

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-Misyon ve Vizyon;

Teknik Büro Hizmetleri:

Müdürlüğümüz yapılaşmanın çok geniş bir şekilde yayıldığı şehrimizde Belediye tarafından planlanan inşaatların yapımı, mevcut bulunan bakım onarım işlerini gerçekleştirme, ayrıca Müdürlüğümüz eli ile yapılacak yatırımların keşiflerin hazırlanması, ihale işlerinin yapılması ve inşaatların kontrollük hizmetlerinin yapılması personellerimiz tarafından yapılmaktadır.

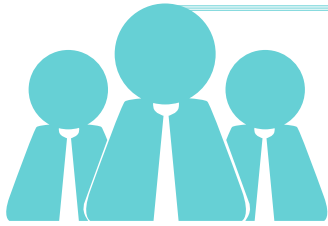
YOL-ASFALT ŞEFLİĞİ ÇALIŞMALARI;

İnşaat sezonunda imar planına göre yeni açılacak olan yolların açılması, alt temel dolgusunun yapılarak sıkıştırılması, asfalt dökülecek duruma getirilmesi, şehrin cadde ve sokaklarının sıcak asfaltla kaplanması, bozulan asfalt yolların sıcak asfaltla tamirlerinin yapılması. Ayrıca Gani Efendi çiftliğinden nakledilen kum yıkama eleme tesislerinden geçirilerek Belediyemiz ihtiyacında kullanılmak üzere stoklanmaktadır. Kış sezonunda ise tesislerimizde hazırlanan asfalt (rotmix) ile şehir içerisinde bozulan yolların tamirat çalışmaları yapılmaktadır. Yine kış sezonunda mevcut araçlarla yolların tuzlanması ve kar temizliği işleri Yol Asfalt Şefliği tarafından yürütülmektedir.

İNŞAAT ŞEFLİĞİ ÇALIŞMALARI;

İnşaat sezonunda imar planına göre yeni açılan ve açılacak olan yolların kilit taşı yapımı, şehir merkezindeki ve mahallerdeki kaldırımların beton ve andezit taşı kaplanması, şehir merkezi ve mahallelerdeki kaldırımların tamir ve onarım işleri, belediyemizin inşaatları ve binalarının tamir ve onarım işleri ile Beton elemanları Üretim Tesisinde kilit parke, bordür, park bordürü üretimi yapmaktadır. Andezit taşı Kesme Atölyesinde taş kesimi yapılmaktadır.

BİRİMLER



TEKNİK BÜRO HİZMETLERİ

YOL-ASFALT ŞANTİYESİ

ARAÇ TOPLANMA MERKEZİ

İNŞAAT EKİBİ

TAŞ KESME ATÖLYESİ



Yetki, Görev ve Sorumluluklar;

Fen İşleri Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

a) Fen İşleri Evrak Birimi:

- 1-) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.
- 2-) Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak.
- 3-) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.
- 4-) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek.
- 5-) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek.
- 6-) Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak.
- 7-) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak.
- 8-) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
- 9-) İhale Komisyonu tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak, onayları almak.
- 10-) İhale kararlarını, yüklenicilere yasal süresi içinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.
- 11-) Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
- 12-) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.
- 13-) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- 14-) Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek.
- 15-) Vatandaşların talepleri doğrultusunda, Fen işleri müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclis kararı ile belirlenen malzeme, araç ve gereç fiyatlarının hesaplanarak İşletme Müdürlüğüne ödenmesini sağlamak.

b) İhale İşleri Birimi:

- 1) Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak.
- 2) Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak.
- 3) Hakedişler de süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak.
- 4) İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.
- 5) İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.
- 6) Yapım ve hizmet İhalelerinin sonuçlarının 506 sayılı S.S.K. Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- 7) Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
- 8) Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.

c) Uygulama Ve Kontrol Birimi

a. Hakediş Bürosu

Projesi hazırlanarak ihalesi yapılan işlerin alım ve imalat sürecinde yüklenicilere ödemelerin sağlanabilmesi için kontrollük bürosu ile koordineli çalışarak iş konularına göre hakedişlerini düzenlemek ve ilgili müdürlüklere iletmek.

b. Kontrollük Bürosu

- 1) Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek.
- 2) İlgili merci mevzuat gereği belediye hudutları dâhilinde altyapı ve üst yapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.
- 3) İlgili merci mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirme.
- 4) Belediye sınırları içinde yapılması planlanan kaldırım alanlarının ve asfalt kaplama yapılacak alanların metraj ve projelerinin hazırlanması.
- 5) Fen İşleri Ekiplerinin ve müteahhit firmaların yaptıkları çalışmaların metrajlarının çıkarılması ve projeye uygunluğunun kontrolü
- 6) Yapılması planlanan çalışmalarla ilgili proje ve metrajların hazırlanması
- 7) Her türlü kaldırım, yol, asfalt kaplam, duvar vs. talepleriyle ilgili keşif, metraj, fizibilite çalışmalarının yapılması ve rapor hazırlanması.
- 8) Vatandaşların doğalgaz, su, elektrik aboneliği vb. muhtelif ihtiyaçları için yaptıkları başvuru talepleri için sahada yapılacak tahribatların keşfi, fizibilite raporları ile birlikte hazırlanarak onaya sunulması.

d) Yol ve Asfalt Birimi

- 1) İl genelinde bulunan bütün yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak, ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak.
- 2) Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.
- 3) Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 4) Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak, makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak.
- 5) Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- 6) Yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek
- 7) İl afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak.
- 8) Formene teslim edilen makinelerin eksiksiz olarak zamanında iş yerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını ve devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek.
- 9) Kış aylarında karın sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak.
- 10) Andezit ocağının işletilmesi ve ocaktan alınan taşın tesislere, tesislerde kesimi yapılan andeziti kullanılacak alana nakliyesini sağlamak.
- 11) Erzincan Belediyesinin ihtiyaçlarında kullanmak üzere belediyeye ait kum-çakıl ocaklarından malzeme temini ve gerek duyulan yerlere nakliyesini sağlamak.
- 12) İmar Planında açılmayan yollar için İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayarak bu yolların ulaşımına açılması.

e) İnşaat İşleri Birimi

- 1)Müdürlük emrinde görevli işçi personelle bordür, trotuar yapım ve onarımını yapmak
- 2)Erzincan Belediyesine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3)Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- 4)Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek
- 5)Başkanlık tarafından karar verilen binaların yapımı, bakımı ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- 6)Belediyemize ait binaların muhtelif boya işlerini yapmak ve yaptırmak.
- 7)Andezit Taş Kesme Tesisinin işletilmesi.
- 8)Andezit Taşının işlenmesi ve işlenen taşın trotuar yapım ve onarımında kullanmak.
- 9)Beton elemanlarının(Parke, bordür, büz vb.) üretilmesi ve uygulanması.



İdareye İlişkin Bilgiler;

1- Teknik Büro:

Erzincan Merkez Halitpaşa Caddesinde bulunan Belediye Ana Hizmet Binasında Teknik Büro Hizmetleri Verilmektedir.

2- Yol Asfalt Şefliği:

Erzincan Merkez Gülabibey Mahallesinde bulunan Belediyemize ait prefabrik yapıda hizmetler yürütülmektedir. Ayrıca Yol Asfalt Şefliğine ait ekşisu yolu üzerinde bulunan Asfalt üretim tesisi (Konkasör) ile 1 adet 60 ton kapasiteli kantar mevcuttur.

3- İnşaat Şefliği:

Erzincan Merkez Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünün yanında bulunan binadan inşaat hizmetleri yürütülmektedir. Ayrıca İnşaat Şefliğine ait ekşisu yolu üzerinde bulunan Andezit taşı kesimi ve üretimi atölyesi mevcuttur.

Fen İşleri Müdürlüğü 2017 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	2 Adet
	Dizüstü Bilgisayar	2 Adet
	Terminal Bilgisayar	18 Adet
Diğer donanım	Yazıcı	7 Adet
	Tarayıcı	1 Adet (Yazıcı Tarayıcı)
	Faks Cihazı	
	Projeksiyon Cihazı	
	Televizyon	1 Adet
	Fotokopi Makinesi	

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto	1	3	4
	Kamyon	15		15
	Minibüs	1		1
	Otobüs	6	1	7
	Kamyonet	4	1	5
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi	20		20
	Diğer			
	Toplam	47	5	52



BÜRO PERSONEL LİSTESİ 2017

S. NO	ADI SOYADI	UNVANI	POZİSYONU
1	FATİH TAŞTI	Maden Mühendisi	KADROLU MEMUR
2	EKREM ÇİMEN	İnşaat Teknikeri	KADROLU MEMUR
3	KEMAL AKÇİÇEK	İş Mak. Teknikeri	KADROLU MEMUR
4	MURAT AYDIN	Elek-Elekt. Müh.	KADROLU MEMUR
5	MURAT ÜLKÜ	İnşaat Teknikeri	KADROLU MEMUR
6	OKTAY TUNCER	İnşaat Teknisyeni	KADROLU MEMUR
7	ŞERMİN İLTEREK	İnşaat Mühendisi	KADROLU MEMUR
10	ÜMİT AYKAN	ELEK-ELEKTR. MÜH.	KADROLU İŞÇİ
11	MURAT TANOĞLU	İNŞAAT TEKNİKERİ	KADROLU İŞÇİ
12	ALİ CAN	HARİTA TEKNİKERİ	KADROLU İŞÇİ
13	NEVZAT ZENGİN	BAKIM ŞEFİ	KADROLU İŞÇİ

14	ZEKİ TAŞKESEN	ŞOFÖR	KADROLU İŞÇİ
15	DURSUN ÇELİK	BÜRO İŞÇİSİ	HİZMET ALIM
16	ADNAN KANMAZ	TEKNİSYEN	HİZMET ALIM
17	K. FATİH YEŞİLYAPRAK	TEKNİKER	HİZMET ALIM
18	NURAY TOPRAK	TEKNİKER	HİZMET ALIM
19	SAKIP ÖZDEN SONA	TEKNİKER	HİZMET ALIM
20	ERKAL EREM	TEKNİKER	HİZMET ALIM
21	SALİH KARAGÖZ	TEKNİKER	HİZMET ALIM
22	ERTUĞRUL KARAKAŞ	İŞÇİ	HİZMET ALIM
23	UĞUR ÇAKMAKSIZ	İŞÇİ	HİZMET ALIM

YOL ASFALT ŞEFLİĞİ PERSONEL LİSTESİ 2017

S.NO	ADI SOYADI	UNVANI	POZİSYONU
1	ÖMER BUDAK	OPERATÖR	KADROLU İŞÇİ
2	KADİR İRİCE	OPERATÖR	KADROLU İŞÇİ
3	FATİH AKAN	OPERATÖR	KADROLU İŞÇİ
4	SALİM DEMİR	OPERATÖR	KADROLU İŞÇİ
5	S. SAHİT AKKOYUNLU	OPERATÖR	KADROLU İŞÇİ
6	MUSTAFA YİĞİT	OPERATÖR	KADROLU İŞÇİ
7	FEHMİ SÖKMEN	ŞOFÖR	KADROLU İŞÇİ
8	KEMAL CENKER	ŞOFÖR	KADROLU İŞÇİ
9	ZAFER ZYİĞİT	ŞOFÖR	KADROLU İŞÇİ
10	ZAFER TÜRKMEN	ŞOFÖR	KADROLU İŞÇİ
11	AHMET KARADAĞ	DÜZ İŞÇİ	KADROLU İŞÇİ
12	SELİM GÜNER	PLENT İŞÇİSİ	KADROLU İŞÇİ
13	GAZİ KAYA	YÖNETİCİ	HİZMET ALIMI
14	ADNAN KORKMAZ	YÖNETİCİ YRD.	HİZMET ALIMI
15	TURGAY İLHAN	YÖNETİCİ YRD.	HİZMET ALIMI
16	EMRE ÇİMEN	BÜRO İŞÇİSİ	HİZMET ALIMI
17	ŞİNASI MOLLAOĞULLARI	BÜRO İŞÇİSİ	HİZMET ALIMI
18	M.ABDULLAH AKDUMAN	TEKNİKER	HİZMET ALIMI
19	ERDİNÇ KARAKOÇ	TEKNİKER	HİZMET ALIMI
20	İLKER BİLYAY	TEKNİKER	HİZMET ALIMI
21	ABDUL KADİR ALADAĞ	OPERATÖR	HİZMET ALIMI
22	ERKAN DEMİR	OPERATÖR	HİZMET ALIMI
23	ERKAN POLATOĞLU	OPERATÖR	HİZMET ALIMI
24	SALİH BOYATIR	OPERATÖR	HİZMET ALIMI
25	FATİH AKAN	OPERATÖR	HİZMET ALIMI
26	FATİH KOLAT	OPERATÖR	HİZMET ALIMI
27	GÜNGÖR BALLI	OPERATÖR	HİZMET ALIMI
28	İSMAİL DEMİR	OPERATÖR	HİZMET ALIMI
29	KENAN EROL	OPERATÖR	HİZMET ALIMI
30	NADİR USULLU	OPERATÖR	HİZMET ALIMI

31	ORHAN KAYA	OPERATÖR	HİZMET ALIM
32	MURAT KOCATÜRK	OPERATÖR	HİZMET ALIM
33	SADİ AYDINLIK	OPERATÖR	HİZMET ALIM
34	SALİH ALICI	OPERATÖR	HİZMET ALIM
35	YASİN KILIÇ	OPERATÖR	HİZMET ALIM
36	SEDAT ÇILDIR	OPERATÖR	HİZMET ALIM
37	EROL BAYRAKTAR	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
38	OSMAN BUDAK	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
39	ENES ÇAMUR	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
40	FARUK ALBAYRAK	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
41	GALİPOKUMUŞ	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
42	GÖKHAN DAMAR	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
43	HARUN BOYACI	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
44	KADİR APAYDIN	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
45	MAHİR KARACA	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
46	MESUT POLAT	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
47	ABDUL BAKİ ŞİMŞEK	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
48	MURATPOLAT	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
49	ORHAN SEZER	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
50	REMZİ KILIÇ	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
51	SEBAHATTİN ÜNAL	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
52	SEDAT GÜLCEMAL	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
53	SELAHATTİN ÇAKIR	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
54	SUAT ÖZYURT	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
55	ŞAKİR GÜLMEZ	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
56	YUSUF ARUK	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
57	ADEM KARADAĞ	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
58	HAKAN TOPAL	ASFALT PLENT İŞÇİSİ	HİZMET ALIM
59	MURAT MERMER	ASFALT PLENT İŞÇİSİ	HİZMET ALIM
60	GÖKHAN MUTLU	ASFALT PLENT İŞÇİSİ	HİZMET ALIM
61	ORHAN BÜTÜN	YOL ASFALT DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
62	İBRAHİM İŞCAN	YOL ASFALT DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
63	İHSAN POLATOĞLU	YOL ASFALT DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM

64	NURETTİN BORA ÖZMEN	YOL ASFALT DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
65	ÂDEM ÇOLAK	YOL ASFALT DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
66	BURAK TÜRKMEN	YOL ASFALT DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
67	HÜSEYİN YILDIZ	YOL ASFALT DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
68	İBRAHİM MUTLU	YOL ASFALT DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
69	MUHAMMED BALLAN	YOL ASFALT DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
70	MURAT USLU	YOL ASFALT DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
71	SELAMİ KALA	YOL ASFALT DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
72	SERDAR ŞİMŞEK	YOL ASFALT DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
73	EYÜP ESER	YOL ASFALT DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
74	EMİN KELEŞ	YOL ASFALT DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
75	MEHMET ŞAHBAZ	ENGELLİ İŞÇİ	HİZMET ALIM

İNŞAAT ŞEFLİĞİ PERSONEL LİSTESİ 2017

S. NO	ADI SOYADI	UNVANI	POZİSYONU
1	MEHMAİL POLAT	USTABAŞI	KADROLU İŞÇİ
2	ÖZCAN KOÇ	İNŞAAT USTASI	KADROLU İŞÇİ
3	BAYRAM AĞCA	İNŞAAT USTASI	KADROLU İŞÇİ
4	MURAT YALÇINDAĞ	İNŞAAT USTASI	KADROLU İŞÇİ
5	HABİB SAĞLAM	İNŞAAT USTASI	KADROLU İŞÇİ
6	YILMAZ YAVUZ	İNŞAAT USTASI	KADROLU İŞÇİ
7	AHMET ŞAHİN	DÜZ İŞÇİ	KADROLU İŞÇİ
8	GÖKMEN POLAT	TAŞ KESME USTASI	KADROLU İŞÇİ
9	BEKİR YETİŞKİN	KARO BORDÜR İŞÇİSİ	HİZMET ALIM
10	ENGİN DEMİR	KARO BORDÜR İŞÇİSİ	HİZMET ALIM
11	HARUNEGİZ	KARO BORDÜR İŞÇİSİ	HİZMET ALIM
12	İLHAN ŞAHİN	KARO BORDÜR İŞÇİSİ	HİZMET ALIM
13	İSMAİL ALKOYUN	KARO BORDÜR İŞÇİSİ	HİZMET ALIM
14	MEKAY SÖNMEZ	KARO BORDÜR İŞÇİSİ	HİZMET ALIM
15	MUSTAFA CEYLAN	KARO BORDÜR İŞÇİSİ	HİZMET ALIM

16	NADİR URHAN	KARO BORDÜR İŞÇİSİ	HİZMET ALIM
17	ÖMER ÖZGÜR	KARO BORDÜR İŞÇİSİ	HİZMET ALIM
18	AHMET COŞKUN	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
19	ALİ EKBER DOĞAN	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
20	ALİ YILMAZ	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
21	AYKUT BİNGÖL	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
22	AZİZ BİÇER	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
23	BÜLENT SANCAR	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
24	CEMAL ATEŞ	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
25	ERCAN POLAT	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
26	FUAT DEMİRCİ	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
27	HASAN YILDIRIM	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
28	HÜSEYİN ATAŞ	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
29	HÜSEYİN DOĞAN	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
30	İBRAHİM BAYUS	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
31	MUSTAFA YAMAK	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
32	SERVET HAS	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
33	TEKİN ATEŞ	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
34	TURAN KOÇ	İNŞ. ŞEFLİĞİ DÜZ İŞÇİ	HİZMET ALIM
35	CİHAN ŞANLIOĞLU	ŞOFÖR	HİZMET ALIM
36	ABDULSAMED ALTAY	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
37	ERDEM TÜRKMEN	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
38	ESİN KIRAN	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
39	FATİH POLAT	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
40	MESUT İLYAZ	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
41	SERDAL POLAT	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
42	ŞAFAK TAN	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
43	ŞENOL ZORLU	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
44	URAL SARICA	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
45	VEDAT AKSU	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
46	YUSUF ÇAKIR	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
47	YUSUF ÖZKAN	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
48	ÂDEM OKUMUŞ	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM

49	SALİH DELİBAŞ	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
50	MUSTAFA SARIDAŞ	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
51	ERDAL MERCAN	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
52	TANER KARATAŞ	TAŞ KESME İŞÇİ	HİZMET ALIM
53	YILMAZ ŞAHİN	İŞÇİ	HİZMET ALIM
54	HASAN SEVLİ	İŞÇİ	HİZMET ALIM
55	RECEP AK	OPERATÖR	HİZMET ALIM

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

4- İnsan Kaynakları:

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	153

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	2
26-30	5
31-35	36
36-40	47
41-50	49
51 ve üzeri	16
TOPLAM	155

Personellerin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	7
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	148

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	42
Ortaokul	37
Lise	51
Ön lisans	19
Lisans	6
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	



5-Sunulan Hizmetler:

Teknik Büro Tarafından Yapılan İhaleli İşler:

S.no	i.k.n	İhale Adı	İhale Usulü	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli
1	2016/480470	2017 Yılında müdürlüğümüz bünyesinde 12 ay süre ile 125 adet personel çalıştırılması işi	Hizmet Açık	5.560.419,95 TL	4.990.927,31 TL
2	2017/104574	Asfalt plenti, kırma eleme, taş kesme, kum-çakıl ocağı, bazalt ocağı, jeotermal kaynak suyu ve jeotermal kökenli gaz ile ilgili proje tanıtım dosyalarının hazırlanması, geçici faaliyet belgelerinin ve çevre izinlerinin alınması işi.	Hizmet Pazarlık	179.866,00 TL	178.000,00 TL
3	2017/102931	2017 yılı inşaat sezonunda belediyemiz inşaatlarında kullanılmak üzere 3000 m3 C20/25 demirsiz beton alımı ve belediyemiz inşaatlarına nakliyesi işi.	Mal Açık	449.940,00 TL	441.000,00 TL
4	2017/102688	2017 yılı inşaat sezonunda belediyemizin inşaatlarında kullanılmak üzere inşaat malzemeleri alımı işi	Mal Açık	437.176,67 TL	373.150,00 TL
5	2017/71116	Pir Sami Hz. Cami de kullanılmak üzere ahşap malzemesi alımı işi	Mal Pazarlık	194.846,66 TL	191.110,00 TL
6	2017/116035	Erzincan merkez İnönü Mahallesi umumi Wc. Yapımı işi	Yapım Açık	493.422,79 TL	407.235,68 TL
7	2017/144491	Belediyemiz tarafından asfalt tamirleri ve alt temel malzemesi olarak kullanılmak üzere 0,5-5,12-12,19 mm ebatlarında egrega malzemesi alımı, şehrin muhtelif yerlerine ve asfalt üretim tesislerine nakliyesi işi.	Mal Açık	615.000,00 TL	337.200,00 TL

8	2017/171650	Pir Sami Hz. mezarlık alanına şadırvan yapımı ve çevre düzenlemesi işi	Yapım Açık	1.668.726,63 TL	1.219.275,47 TL
9	2017/212285	Erzincan Belediyesi ambalaj atığı toplama ve ayırma tesisi enerji nakil hattı, 250 KVA trafo postasının alınması işi	Mal Pazarlık	166.666,66 TL	159.000,00 TL
10	2017/212400	Erzincan Belediyesi, asfalt plent, kırma eleme ve taş kesme tesislerine 630 KVA trafo ve AG panosu alınması işi	Mal Pazarlık	163.000,00 TL	154.000,00 TL
11	2017/177465	Erzincan Merkez Mengüceli, İzzetpaşa ve Demirci Zahit Caddeleri andezit kaplama yapımı işi	Yapım açık	1.945.772,38 TL	1.176.647,14 TL
12	2017/140786	2017 yılı andezit taşı kesme makinesine testere alınması ve soketlenmesi işi.	Mal Açık	308.808,00 TL	222.200,00 TL
13	2017/177480	Erzincan Merkez Kırklar Cadde andezit kaplama yapım işi	Yapım Açık	2.499.890,82 TL	1.397.241,41 TL
14	2017/185884	Erzincan Merkez 1.Etap kilit parke taşı ile tretuvaryapım işi	Yapım Açık	2.341.482,32 TL	1.197.008,81 TL
15	2017/188105	Erzincan Merkez 2..Etap kilit parke taşı ile tretuvar yapım işi	Yapım Açık	2.250.488,28 TL	1.138.043,58 TL
16	2017/376042	2017 yılı Tüpraş Kırıkkale rafinerisinden 1.400 ton bitümün Erzincan Belediyesi asfalt üretim tesislerine nakliyesi işi	Hizmet Pazarlık	194.950,00 TL	190.400,00 TL
17	2017/259632	Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin 2017 yılı zorunlu mali sorumluluk trafik sigortası hizmet alımı işi	Hizmet Pazarlık	170.850,66 TL	232.380,00 TL
18	2017/440317	Belediyemiz asfalt üretiminde	Mal	435.000,00	403.500,00

		kullanılmak üzere 0,5,12-12,19 mm ebatlarında 30.000 ton elek altı asfalt taşı(agrega) alımı ve şehrin muhtelif yerleri ile asfalt üretim tesislerine nakliyesi işi.	Açık	TL	TL
19	2017/296251	Erzincan Merkez Taksim Mahallesi 6 derslik kreş yapımı işi	Yapım Açık	1.793.504,02 TL	1.324.114,11 TL

Yol Asfalt Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler:

1-ANDEZİT TAŞI NAKLİYESİ: Üzümlü mevkiinde bulunan belediyemize ait andezit taşı ocağından sökülen andezit taşı blokları belediyemiz kamyonları ile ekşisu mevkiinde bulunan belediyemize ait andezit taşı kesme atölyesine nakledilerek, burada kesim işlemleri yapıldıktan sonra merkezdeki kaldırım imalatı yapılan alanlara nakliyesi yapıldı.

2-BORDÜR VE PARKE TAŞI NAKLİYESİ: Müdürlüğümüz İnşaat Şefliği bünyesindeki beton elemanları üretim tesislerinde üretilen beton bordürler belediyemize ait kamyonlarla şehir merkezindeki kaldırım ve refüj imalatı çalışması yapılan adreslere nakliyesi yapıldı.

3-HAFRIYAT VE MOLOZ NAKLİYESİ: Park bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülen park ve çevre düzenlemeleri için gerekli hafriyatın çalışma alanlarına nakledilmesi ve çalışmalar sonucunda ortaya çıkan moloz vs. atıkların moloz döküm sahasına nakliyesi yapıldı.

4-KUM ELEME İŞLERİ: Kum ocaklarından kamyonlara yüklenen malzemenin belediyemiz ekşisu mevkiinde bulunan kum eleme tesislerine nakledilmesi ve buradaki elenen malzemenin merkezde yürütülen inşaat sahalarına nakliyesi yapıldı.

5-STABİLİZE NAKLİYE: Belediyemize ait Geçit mevkiinde bulunan stabilize ocağından kamyonlarla belediyemize yol asfalt şefliği stok alını ile belediyemiz tarafından merkezde yürütülen yol yapımı ve inşaat mahallerine nakliyesi yapılmıştır.

6-BOŞ ARSALARIN TEMİZLENMESİ VE REGİLAJLARININ YAPILMASI: Merkeze bağlı mahallerdeki boş arsalar greyderlerle temizlenerek regilajları yapıldı.

7-KARLA VE BUZLANMAYALA MÜCADELE YAPILMASI: Erzincan Belediyesi mücavir alanlarında kar yağışı olduğu zamanlarda tüm mahalle ve sokakların yol ve kaldırımları karla ve buzlanmayla mücadele ekibi tarafından karları iş makineleri ve işçiler tarafından küremesi yapıldıktan sonra buzlanmaya karşı da tuzlaması yapıldı.



2017 Yılı Asfalt Çalışmaları			
Yapıldığı Yer	Yol Boy	Alan	Ton
Ergenekon mh.	587	7.631	1.282
Tıp Fakültesi Bahçesi		4.546	873
KazımKARABEKİR mh.	2.423	27.247	4.177
Gülabibey mh.	3.192	25.536	3.823
Mengüceli mh.	4.453	55.730	8.178
Aslanlı mh.	7.600	64.600	9.318
Başbağlar mh.	2.500	17.500	2.994
Terzibaba Mezarlık Yolu	850	12.750	2.142
İzzetpaşa mh.	2.500	17.500	2.940
Çukurkuyu Belediyesi	1.800	12.600	2.116
Yalnızbağ Belediyesi	1.700	11.900	1.960
Yaylabaşı Belediyesi	1.720	12.040	2.022
Yoğurtlu Belediyesi	2.000	14.000	2.352
Muhtelif Adresler	19.810	35.045	7.250
Toplam	51.135 m	318.625 m²	51.427 ton



İnşaat Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler:

2017 Yılı Kaldırım Çalışmaları

Mahal	Bordür	Alan	Maliyet
İzzetpaşa cd., Mengüceli cd. Ve Demirci Zahit Usta cd. Andezit Tretuvar Yapım İşi	3.513,8	11.923	1.390.000
1. Etap Parke Tretuvar Yapım İşi	20.700,0	35.400	1.232.500
2. Etap Parke Tretuvar Yapım İşi	14.300,0	13.200	1.078.000
Kırklar caddesi Andezit Tretuvar Yapım İşi	2.366,6	12.327	1.132.000
Şantiye Kaldırım Çalışmaları	14.934,0	26.169	2.514.000
Toplam	55814,4 m	99.019 m²	7.346.500

2017 Yılı Yağmursuyu Altyapı Çalışmaları

Mahal	Boy	Maliyet
Gülabibey Mahallesi	1.233 m	120.834
İzzetpaşa Caddesi	1.580 m	154.840
Şht. Bnb. Yaşar Erol AKANSEL Caddesi	1.780 m	174.440
Bahçesaray Caddesi	1.700 m	166.600
Mengüceli Caddesi	650 m	63.700
Toplam	6.943 m	680.414

İmalatın Adı	Miktarı
Andezit İmalatı	38.000 Metrekare
Andezit Büyük Bordür İmalatı	16820 Metretül
Andezit Küçük Bordür İmalatı	3150 Metretül
Oluk İmalatı	1000 Metretül
Frezeli Taş İmalatı	700 Metrekare
20 cm'lik Taş İmalatı	2000 Metrekare
50*50 Andezit Taşı Üretimi	500 Metrekare
Cami Taşı	500 Metrekare
Barbekü İmalatı	80 Adet
Çeşme İmalatı	10 Adet
Diğer çeşitli ebatlarda Andezit Taşı Üretimi	2.000 M2



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

I-AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Teknik Büro Hizmetleri: Müdürlüğümüz yapılaşmanın çok geniş bir şekilde yayıldığı şehrimizde Belediye tarafından planlanan inşaatların yapımı, mevcut bulunan bakım onarım işlerini gerçekleştirme, ayrıca Müdürlüğümüz eli ile yapılacak yatırımların keşiflerin hazırlanması, ihale işlerinin yapılması ve inşaatların kontrollük hizmetlerinin yapılması hedeflenmektedir.

Yol Asfalt Şefliği: İnşaat sezonunda imar planına göre yeni açılacak olan yolların açılması, alt temel dolgusunun yapılarak sıkıştırılması, asfalt dökülecek duruma getirilmesi, şehrin cadde ve sokaklarının sıcak asfaltla kaplanması, bozulan asfalt yolların sıcak asfaltla tamirlerinin yapılması, Ayrıca Gani Efendi çiftliğinden nakledilen kum yıkama eleme tesislerinden geçirilerek Belediyemiz ihtiyacında kullanılmak üzere stoklanması, Kış sezonunda ise tesislerimizde hazırlanan asfalt (rotmix) ile şehir içerisinde bozulan yolların tamirat çalışmaları yapılması, Yine kış sezonunda mevcut araçlarla yolların tuzlanması ve kar temizliği işleri Yol Asfalt Şefliği tarafından yürütülmesi hedeflenmektedir.

İnşaat Şefliği: İnşaat sezonunda imar planına göre yeni açılan ve açılacak olan yolların kilit taşı yapımı, şehir merkezindeki ve mahallerdeki kaldırımların beton ve andezit taşı kaplanması, şehir merkezi ve mahallelerdeki kaldırımların tamir ve onarım işleri, belediyemizin inşaatları ve binalarının tamir ve onarım işleri ile Beton elemanları Üretim Tesisinde kilit parke, bordür, park bordürü üretimi yapması, Andezit taşı Kesme Atölyesinde taş kesimi yapılması hedeflenmektedir.

A-Temel Politikalar ve Öncelikler:

B-Diğer Hususlar:

- 1.Müdürlüğümüz tarafından Türksat, Telekom, Doğalgaz, İçmesuyu vb altyapı çalışmaları ile ilgili kurum ve firmalar tarafından yapılan kazıların ölçüm ve kontrollükleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
- 2.Vatandaşın gelen şikâyet, temenni, dilekçe ve e-mail' lerin cevaplandırılması ve gereği müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
- 3.Yeni yapılan inşaatlara elektrik, doğalgaz, içme suyu, telefon alımlarından dolayı yapılan kazılara izin verilmesi kontrollükleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Hukuki düzenlemelere bağlı kalarak; yenilikleri çalışmalarına yansıtan, modern, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla en iyi hizmeti vermek.

Kurumumuzun ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek, hukuki ilişki ve uyuşmazlıkları Kurumumuz menfaatlerini gözетerek uygun çözüm yolları bulmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Kurumumuzun tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak Kurumumuzun taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek, Riyaset Makamı ve Belediyemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek, Kurumumuz personeli hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Kurumumuz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gereken danışmanlığın tarafımızdan yapılması, Kurumumuz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek, Kurumumuzla ilgili her türlü dava takipleri ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yürütülmüş mevcut davalar en az zarar ile kapatılmış aleyhe açılacak davaların önüne geçilmiştir.



C-İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye ana binasında tahsis edilen 1 Müdür odası 1 kalem servisinden oluşan birimde faaliyetlerini yürütmektedir.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

2 adet bilgisayar ve 1 adet (siyahbeyaz) yazıcı bulunmaktadır

2017 Yılı Envanteri

Bilgisayar	Donanım Araçları	Sayısı
	Kişisel Bilgisayar	2
	Dizüstü Bilgisayar	
	Terminal Bilgisayar	
Diğer Donanım	Yazıcı	1
	Tarayıcı	
	Faks Cihazı	
	Televizyon	
	Fotokopi Makinesi	

PERSONEL YAPISI:



3-İnsan Kaynakları:**Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı**

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	3

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21- 25	
26- 30	
31- 35	
36- 40	2
41- 50	1
51 ve Üzeri	1
Toplam	4

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	3

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	
Lise	
Ön lisans	2
Lisans	2
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

4- Sunulan Hizmetler:

2015 Yılı

Derdest Davalar	Derdest İcra Takipleri	Hukuki Görüş
Sivas İdare Mahkemesi ve Erzincan Adli Yargıdan adet 145 dosya bulunmaktadır.	Erzincan İcra Dairelerinden 1020 adet icra dosyası bulunmaktadır.	İlgili Müdürlüklere 18 adet hukuki görüş sunulmuştur.

2016 Yılı

Derdest Davalar	Derdest İcra Takipleri	Hukuki Görüş
Sivas İdare Mahkemesi ve Erzincan Adli Yargıdan 127 adet dosya bulunmaktadır.	Erzincan İcra Dairelerinden 1027 adet icra dosyası bulunmaktadır.	İlgili Müdürlüklere 13 adet hukuki görüş sunulmuştur.

2017 Yılı

Derdest Davalar	Derdest İcra Takipleri	Hukuki Görüş
Sivas İdare Mahkemesi ve Erzincan Adli Yargıdan adet 133 dosya bulunmaktadır.	Erzincan İcra Dairelerinden 980 adet icra dosyası bulunmaktadır	İlgili Müdürlüklere 16 adet hukuki görüş sunulmuştur.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Kurumumuza ait internet altyapısında faydalanılarak Müdürlüğümüze ilişkin Gelen ve giden bütün evraklar yetkilendirilen kullanıcılar tarafından kendi bilgisayarları üzerinden takip edilebilmektedir.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Hukuki yorumu gerektiren veya uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle uyuşmazlık konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce ilgili birimlerce hukuki görüş alınarak Kurumumuzun taraf olabileceği hukuki uyuşmazlıkları en alt düzeyde tutmak,
Kurumumuzun taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak,
Kurumumuzun mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Hizmet konularını Kurumumuz menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,
Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde iletişimi açık tutmak,
Hukuk İşleri Müdürlüğü işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün donanımını hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.



İMAR MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENELBİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon:

Misyonumuz:

“Şehrin yaşam kalitesinin yükseltilmesi adına; Depreme dayanıklı, kent kimliğini yansıtan, bütüncül ve kentle uyumlu yapılaşmanın sağlanması ve belediyemiz taşınmazlarının en verimli biçimde değerlendirilerek etkin kullanılmasının sağlanması ile il sınırları içerisinde çağdaş kentleşmenin kurulması amacıyla yerel hizmetlerin adaletli, şeffaf, kaliteli, gelişime açık, verimli ve etkili bir yönetim anlayışı ile sunmak.

Vizyonumuz:

Kentsel gelişmeyi kontrol altına alan, planlı, çarpık kentleşmeyi önleyen, sürdürülebilir bir kentsel gelişme amaçlayan ve taşınmazlarını en iyi şekilde değerlendiren, riskli yapılardan arınmış, yaşam kalitesi yüksek, modern kentleşme yolunda zirveyi zorlayan Erzincan.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Modern Kentleşmenin devamını ve şehrin gelişimini sağlayacak İmar planları hazırlayarak bu planlara uygun, çağdaş, estetik ve depreme dayanıklı yapılaşmayı sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek, şeffaf ve hızlı hizmet üreterek halkı bilgilendirmek ve Müdürlüğümüz sorumluluğunda ki görevleri yerine getirerek Erzincan'ımızın örnek bir şehir olmasını sağlamak.

C-İdareye İlişkili Bilgiler

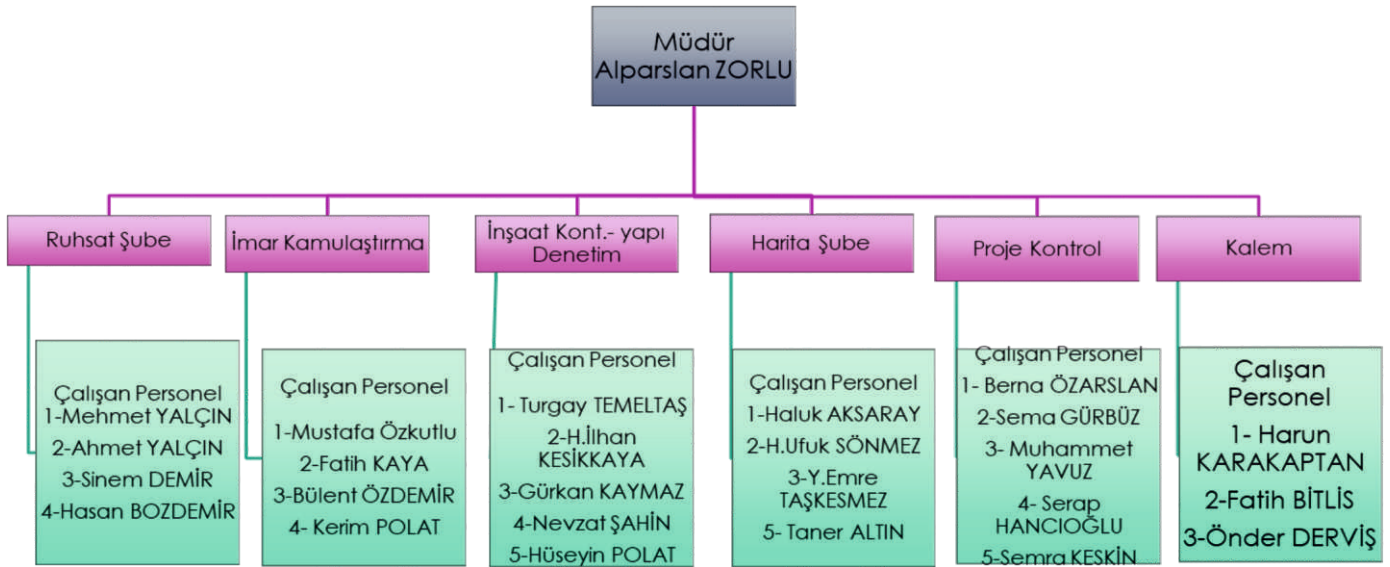
1-Fiziksel Yapı:

2017 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları		Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	18
	Dizüstü Bilgisayar	7
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer donanım	Yazıcı	10
	Tarayıcı	1
	Faks Cihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	-
	Televizyon	1
	Fotokopi Makinesi	-

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto	-	-	-
	Kamyon	-	-	-
	Minibüs	-	-	-
	Otobüs	-	-	-
	Kamyonet	1	-	1
	Tr(Çekici)	-	-	-
	İş Makinesi	-	-	-
	Diğer	-	-	-
	Toplam	1		1

2-Örgüt Yapısı:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

5393 Sayılı Belediye Kanunu

- 6306 Kentsel Dönüşüm Kanunu
- o-3194 sayılı İmar Kanunu
- o-Hâlihazır haritalar
- o-İmar Planları
- o-2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu vs. Mevzuat
- o-GIS yazılımları v.s



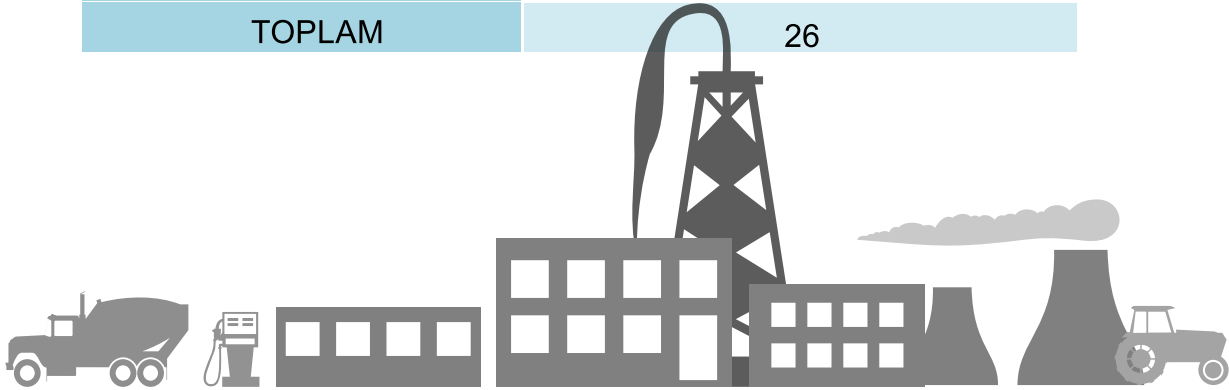
4-İnsan Kaynakları:

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	5
Erkek	21

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	5
26-30	1
31-35	2
36-40	6
41-50	7
51 ve üzeri	5
TOPLAM	26



Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	16
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	10

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	-
Orta Okul	-
Lise	8
Önlisans	9
Lisans	9
Yüksek Lisans	-
Doktora ve sonrası	-

2017 Yılında 171 adet İmar durumu,341 adet İnşaat Ruhsatı,216 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi,130 adet İmar uygulaması,197 adet şikâyet değerlendirmesi,81 adet Yol ve Yeşil Alan Aplikasyonu,140 adet İşyeri teslimi,37 adet Kamulaştırma işlemi,10 adet hisse satışı ve 13 adet İmar Plan Tadilatı işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.

- Şehrin yapı kullanma dengesini gözeterek mekânsal gelişim ve dönüşümünü sağlamak ve şehrin yaşam kalitesini yükseltmek.
- Kentin mekânsal gelişim ve dönüşümünün mekânsal yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacına uygun olarak gerçekleştirilebilmesi için, yerleşme yerlerinin ve bu yerlerdeki yapılaşmanın geliştirilen planlara, fen ve sağlık şartlarına ve kültürel değerlere uygun bir şekilde oluşmasını sağlamak.
- Erzincan'ı bütüncül bir anlayışla planlayarak; güvenli, yaşam kalitesi yüksek ve sağlıklı mekanlara sahip olmasını sağlamak.



İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN KURULUŞU

Müdürlüğümüzün eski adı Personel Müdürlüğü iken, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak, Erzincan Belediye Meclisinin 02.03.2007 tarih ve 018 sayılı kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ismini alarak kurulmuştur.



1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYONUMUZ

Erzincan Belediyesi bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak. Erzincan İlimiz halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanan, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten Belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personelin eğitilmiş, mevzuata hâkim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

VİZYONUMUZ

Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

Bu vizyon için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirmeyi sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmak.
- Kalite Yönetim Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.
- Mevcut personelin etkin ve verimli olarak hizmet üretmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu'na göre hareket etmek ve ilgili değişikliklerin izlenip mevcut personele uygulanmasını sağlamak.
- Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyon performans değerlendirme, öneri, ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak, Başkanın Uygun gördüğü Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olmak.
- Personel konusunda Belediye Başkanına danışmanlık yapar, önerilerde bulunur ve uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletmek ve yapılmasını sağlamak.
- Personel Hareketlerini takip etmek.

Disipline sevk edilen işçi personel için İşçi Disiplin Kurulunu toplamak ve görüşmelerde bulunmak, olayın ya da fiilin mahiyetine göre şahitleri çağırarak ve İşçi Disiplin Kurulunun incelemesi sonucunda İş

- Kanunu ve TİS de yer alan Disiplin Cetveline göre gerekli cezayı uygulamak. Kararı ilgili dosyalarda muhafaza etmek ve ilgili kişilere tebliğ etmek.
- Dilekçe ile Belediyemize iş talebi müracaatında bulunan kişilere gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Aylıksız izin talebinde bulunan personel yazışmalarını hazırlamak.
- Müdürlüğün çalışmaları hakkında istatistikî bilgi hazırlamak.
- Memur Tazminat ve Yan ödemeler ile ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.
- Özlük dosyalarının sağlıklı ve eksiksiz düzenini sağlamak.
- Memur personelin derece, kademe, kıdem terfi işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- İşçi ve memur kadro cetvelleri hazırlamak, özlük işlemlerini takip etmek
- T.İ.S. ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Resmî Gazete ve ilgili kanun ve yönetmelikleri takip etmek ve uygulamak.
- Belediyemizdeki tüm personelin ücret ve maaş tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.
- 30 Haziran 2012 tarih ve 28339 Sayılı Resmî Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren 6331 Sayılı “İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU” kapsamında Belediyemize ilişkin iş ve işlemlerin İSG Kâtip olarak e-SGK üzerinden takip etmek ve yapmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

a) Hizmet Birimleri:

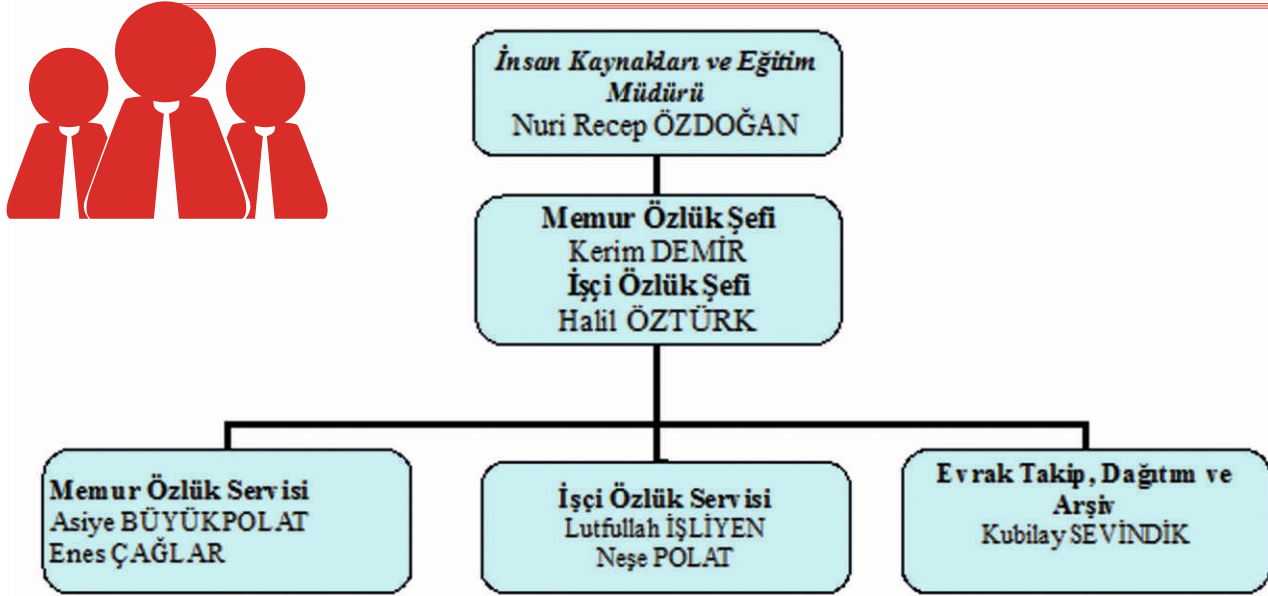
Müdürlüğümüz Hizmet Birimi Erzincan Bahçelievler Mahallesi Halit Paşa Caddesi No:60' da bulunan Belediye Ana Hizmet Binası 4.Katta aşağıdaki tabloda 302–303–304–305–306–307- ve Z12 numaralı odalarda hizmet vermektedir

Kullanım Amacı	Alanı (m2)	Sayısı
Müdür Odası	25	1
Memur özlük/İşçi özlük Şef Odası	25	1
İşçi Özlük ve Tahakkuk Servisi	25	1
Memur Özlük ve Tahakkuk Servisi	25	1
Arşiv	70	3
İSG Birimi	25	1
Genel Toplam	225	8

b) Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Memur Özlük Şefi, İşçi Özlük Şefi, 2 memur ve 3 hizmet alımı personel olmak üzere toplam 8 kişi ile faaliyetlerini yürütmektedir.

PERSONEL YAPISI:



c) Bilgi ve Teknolojik Kaynakları:

Teknolojik Altyapı			
Türü	Sayısı	Özellikleri	Yeri
Bilgisayar	8		İnsan Kay.ve Eğit.Müdürlüğü
İnternet	8		İnsan Kay.ve Eğit.Müdürlüğü
Yazıcı	2	2 nokta vuruşlu	İnsan Kay.ve Eğit.Müdürlüğü
Yazıcı	5	2 Lazer+ 3	İnsan Kay.ve

		Tarayıcı	Eğit.Müdürlüğü
Dahili Telefon Hat Kapasitesi	8		İnsan Kay.ve Eğit.Müdürlüğü
Laptop	1		İnsan Kay.ve Eğit.Müdürlüğü

Müdürlüğümüz tahsis edilen ve yukarıda tabloda dökümü yapılan ofis malzemeleri ve İletişim araçları birimizin ihtiyaçlarını yeterli ölçüde karşılamaktadır.

1. Müdürlüğümüzün 2017 mali yılı için taşıt ihalesi ve emrinde araç bulunmamaktadır

d) İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzün Mevcut Kadro Durumu

Statü	<u>Sayısı</u>
Memur	3
İşçi	2
Sözleşmeli	--
Hizmet Alımı	3
Toplam	8

Personel Cinsiyet Durumu

Personelin cinsiyeti	<u>Sayısı</u>
Kadın	2
Erkek	6

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	<u>Personel sayısı</u>
21-25	1
26-30	2
31-35	0
36-40	1
41-50	3
51 ve Üzeri	1
Toplam	8

Personelin Eğitim Durumu Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	<u>Personel sayısı</u>
İlkokul	0
Ortaokul	0
Lise	2
Ön lisans	2
Lisans	4
Yüksek Lisans	0
Doktora ve sonrası	0

Yıllara Göre Personel Sayımız: Aralık Ayı Sonu İtibariyle

YILI	MEMUR		İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ	
	DOLU	BOŞ	DOLU	BOŞ	DOLU	BOŞ	DOLU	BOŞ
2008	107	232	386	Yok	15	0	33	0
2009	103	236	376	Yok	81	0	38	0
2010	103	236	362	Yok	66	0	39	0
2011	88	251	341	Yok	14	0	39	0
2012	88	292	144	46	0	0	42	0
2013	132	248	144	46	0	0	1	0
2014	138	258	139	51	0	0	1	0
2015	146	250	135	55	0	0	2	0
2016	145	252	128	62	0	0	2	0
2017	145	252	120	70	0	0	2	0

2017 yılında Memur ve İşçi Personeller İçin Rapor, Ücretli İzin, Sosyal İzinlere İlişki Olarak;

<u>YILI</u>	<u>MEMUR</u>	<u>İŞÇİ</u>	<u>TOPLAM</u>
İzin 2017	442	240	682
Rapor 2017	30	35	65

Toplam 682 adet izin, 65 adet rapor işlemi yapılarak özlük dosyalarına işlenmiştir

e) Sunulan Hizmetler:**1) Personel Özlük Hizmetleri:**

Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, sosyal denge sözleşme işlemleri, vekâleten görevlendirmeler, yurtdışı izinleri, pasaport işlemleri ile naklen tayin, disiplin, memur personel aylık yemek puantajların takibi, kontrolü, Memur Özlük ve Dosya Takipleri, Arşiv ve e – SGK iş ve işlemleri.

İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler, aylık işgücü çizelgelerinin Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünü gönderilmesi, İşe Girişten Emekliliğe kadar iş ve işlemler, İş Akdi Feshi İşlemleri, Mevsimlik İşçilerle ilgili iş ve işlemler. İşçi Özlük ve Dosya Takipleri, Arşiv ve e – SGK iş ve işlemleri. Tüm personelin yetkinlik bazlı performans iş ve işlemleri, Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemler.

Tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, maaş tahakkuk işlemleri, Personel Devam Kontrol Sistemi, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül ve cezalara ilişkin iş ve işlemler, bununla birlikte Memur ve İş Personelin ilk işe giriş ve emekliliğe kadar ve iş ve işlemler. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri, Stajyer Öğrenci ve Toplum Yararına Projeleri kapsamındaki tüm iş ve işlemler.

2) Personel Kadrolarına İlişkin Hizmetler:

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

3) Eğitim Hizmetleri:

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

2017 Yılı İçerisinde Müdürlüğümüzce düzenlenen Eğitim Faaliyetleri Tablosu

S.No	Eğitimin Konusu	Katılımcı Sayısı	Eğitim Süresi(Saat)
1	Doğalgaz Yangınlarına Müdahale Teknikleri	50	2 Saat
2	Etkili İletişim Stres ile başa çıkma ve uyum	265	2 Saat
3	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	120	16 Saat
4	Temel İlk Yardım Eğitimi	51	16 saat
5	Nezaket Eğitimi İletişim Hakla İlişkiler Eğitimi	295	2 saat

4) Staj İşlemleri:

3308 Sayılı Kanun gereğince Belediyemizde Staj yapmak isteyen öğrencilerle ilgili başvurular Müdürlüğümüzce değerlendirmeye alınmış olup, konu hakkındaki sayısal veriler aşağıya çıkarılmıştır.

Staj İşlemleri	Adet
Toplam Staj Müracaat Sayısı	75
Kabul Edilen (Lise)	11
Kabul Edilen Yaz Dönemi (Y.Okul+Üniversitesi)	63
Kabul Edilmeyen (Lise)	9
İptal edilen	0

01.01.2017- 31.12.2017 tarihleri arası personel durumunda meydana gelen tüm hareketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Değişiklik Durumu	Adeti
İş Akdi Askıda İken İşe Başlayan İşçi Personel	0
Vefat Eden Memur Personel	0
Naklen Diğer Kurumlara Atanan Memur	1
İş Akdi Fesih Edilen İşçi (Tazminat Alarak)	0
İstifa Eden Sözleşmeli Personel	0
Memur Emekli	3
İşçi Emekli	8
İşe Başlayan Sözleşmeli Personel	0
Naklen Kurumumuza Atanan Memur	4
EKPSS ile Atanan Memur	0
Aylıksız İzinde Olan İşçi	1
GeçiciGörevle Başka Kurumlarda Çalışan Memur	0
Geçici Görevle Başka Kurumlarda Çalışan İşçi	0
Diğer Kurumlardan Geçici Görevle Belediyemizde Çalışan Memur	0
Diğer Kurumlardan Geçici Görevle Belediyemizde Çalışan İşçi	0
OHAL KHK Kapsamında Kamu Görevinden Çıkarılan Memur	2
OHAL KHK Kapsamında Kamu Görevinden Çıkarılan İşçi	0

I- AMAÇ VE HEDEFLER

1-Stratejik Amaç:

Kurumsal Gelişimin Sağlanması:

2-Stratejik Hedef:

a) İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

- Eğitim Faaliyetlerinin Geliştirilmesi
- Motivasyonun Arttırılmasına Yönelik Faaliyetlerin Yapılması

b) Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi

- TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminin Kurulması
- Kalite Yönetim Araçları Kullanımının Sağlanması

c) Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi

- Periyodik Toplantıların Yapılması

d) Denetim Çalışmalarının Geliştirilmesi

- Kalite İç Tetkik Çalışmalarının Sürdürülmesi

e) Mali Yapının Geliştirilmesi

- Tasarruf Çalışmalarının Yapılması

f) Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımı

- Personel Önerilerinin Alınması

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüze ait 2017 yılı bütçesi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BÜTÇE DURUMU		
Müdürlük Bütçesi (TL)	Bütçe Gerçekleşme Durumu	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)
794.114.00.-TL	591.778.63 .-TL	75

Müdürlüğümüzün 2017 mali yılı için bütçede yer alan miktarın % 75 gibi yüksek Oranda gerçekleşme meydana geldiği, bütçe tahmininde hedeflenen hizmetlere ulaşıldığını göstermektedir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:****a) Personel Durumu**

31.12.2017 Tarihi İtibariyle Belediyemizdeki Mevcut Personel Durumu:

<u>STATÜ</u>	<u>SAYISI</u>
Memur	145
İşçi	120
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	1
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	1
Toplam Personel	267

Belediyemiz bünyesinde toplam 145 memur personel, 120 daimi işçi, 1 Kısmi Zamanlı sözleşmeli Avukat, 1 Tam Zamanlı Sözleşmeli Mimar olmak üzere toplam 267 personel görev yapmaktadır.

ERZİNCAN BELEDİYESİ 31.12.2017 PERSONEL DAĞILIM ÇİZELGESİ

S.N.	BİRİMİ	MEMUR	İŞÇİ	SÖZ. MEM.	HİZ. ALIMI	TOPLAM
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	18	2	0	30	50
2	İNSAN KAYNAK. VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	3	2	0	3	8
3	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	0	0	6
4	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	1	0	3
5	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5	9	0	8	22
6	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	14	11	0	105	130
7	KÜLTÜR SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	2	0	54	58
8	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	27	2	0	105	134
9	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	14	10	0	13	37
10	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	15	3	1	0	19

11	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8	24	0	123	155
12	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	3	0	23	28
13	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	10	0	37	51
14	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2	15	0	121	138
15	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	11	16	0	36	63
16	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	6	0	32	39
17	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	0	125	128
18	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	0	14	17
19	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0	0	1
20	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0	2	5
21	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	7	0	0	0	7
	TOPLAM	145	120	2	831	1096

Kurum İçi Yer Değiştirme ve Görevlendirmeler:

Yer Değiştirme Görevlendirme Durumu	Adet
Müdür Kadrosuna Ataması Yapılan Personel Sayısı	1
Müdür Olarak Görevlendirilen Personel Sayısı	6
Şef ve Yönetici Olarak Görevlendirilen Personel Sayısı	4
Kurum İçi Görevlendirilen Personel Sayısı	11

2017 YILI FAALİYETLERİMİZ

1- İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu uyarınca Belediyemiz çalışan personellerinin 2017 yılında ORTAK SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMLERİNDEN İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı ihalesini alan firma Belediye Başkanımız, Başkan Yardımcıları, Birim Müdürler, Müdür Yardımcıları ile Şef pozisyonunda çalışanlar dâhil olmak üzere İş Sağlığı Ve Güvenliği Bilgilendirme Sunumu Yapıldı.

2- İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu uyarınca Belediyemizin tüm birimlerini kapsayan Risk Analizi, Acil Eylem Planı, 6331 sayılı Kanun gereği *İşyeri İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu* oluşturuldu ve kurul toplantıları yapıldı. 120 İşçinin Sağlık Gözetimi İş Yeri Hekimi tarafından Periyodik Muayene yapıldı. Tüm Birimlere İSG Risk Değerlendirmesi, İş Güvenliği Talimatı, Kişisel Koruyucu Donanım Taahhüt ve Teslim Formu, İSG Görev Tanımları hazırlandı, üst yazı ile birimlere gönderildi. 120 İşçi Personeli Sağlık Taraması Yapıldı.

- 3-** Belediyemiz birimlerinde İşçilik Hizmet Alım İhalesi alan firmalara 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ve bağlı yönetmelikler gereği Kanunun tüm gereklerini yerine getirilmesi hususunda ve SGK İşyeri NACE kodu uyumsuz olan firmalarla yazışma yapılarak gönderildi.
- 4-** İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Tedbir ve Önerilere ilişkin İş Güvenliği Uzmanı tarafından sahada tespit edilen eksiklikler ilgili birimlere üst yazı ilişğinde gönderildi.
- 5-** Sözleşmeli personel için gerekli iş ve işlemler yapıldı.
- 6-** E-SGK üzerinden Belediyemiz Memur ve İşçi Personellerinin HİZMET TAKİP PROGRAMI ve e-BİLDİRGE iş ve işlemleri her ay düzenli olarak yapıldı.
- 7-** Belediyemizde çalışan 145 memur, 120 işçi 1 kısmi zamanlı sözleşmeli Avukat ile 1 Sözleşmeli Mimar personellerimizle ve TYP Kursiyerlerine ile ilgili olarak; özlük ve tahakkuk işlemleri yapıldı.
- 8-** Kamu İstihdam Formu İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne, İş-Kur Erzincan İl Müdürlüğüne elektronik ortamda Aylık İşgücü Çizelgesi veri güncellemesi yapıldı.
- 9-** İşçi izin kurulu oluşturuldu. 2016 yılı ücretli izinleri 2017 yılında hangi ayda kullanacak işçiler için gerekli yazışmalar yapıldı.
- 10-**Toplum Yararına Projesi Kapsamında Çalışma ve İş Kur Erzincan İl Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında “ERZİNCAN İÇİN YEŞİL BİR ADIM” projesinde 300 kişi 9 Ay süreyle istihdam edilmiş, projeye ilişkin İşe Giriş, İşten Ayrılış, muhtasar beyanname, aylık ücret bordroları ile ilgili tüm iş ve işlemler proje süresince düzenli olarak yapıldı.
- 11-** Belediyemiz ile Hizmet-İş Sendikası arasında 2017–2018 yılı Toplu İş Sözleşmesinden doğan T.İ.S farkları tahakkuk ettirildi, uygulanmaya devam etmektedir.
- 12-** Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Dolu ve Boş Kadro Derece değişikliği için çalışma yapılarak Meclis Kararı alındı. Kadro kütüklerine işlendi.
- 13-** Erzincan Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen “Milli Güvenliği Tehdit Eden Örgüt ve yapılarla irtibatlı Kamu Çalışanları hakkında” Başbakanlık Genelgesi tüm birimlere üst yazı ile gönderildi.
- 14-** Belediyemiz tüm birimlerinde çalışan tüm personelin Aile Durumu Bildirimine ilişkin değişiklik için formlar alındı. Veri güncellemesi yapıldı.
- 15-** Kamu Etik Kurulunca gönderilen “Hediye Alma Yasağı” ile ilgili yazışma yapılarak tüm birimlere gönderildi.
- 16-** 11 Eylül 2014 tarih ve 29116 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6552 sayılı Kanunun 8 inci maddesine istinaden Hizmet Alım İhalesi ile çalışmakta iken emekli olan, iş kanununa göre tazminat almaya hak kazanan 12 hizmet alım personeline kıdem tazminatına ilişkin iş ve işlemler yapıldı, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- 17-** İl Emniyet Müdürlüğü Pasaport Şube Müdürlüğüne 2017 yılı içerisinde Hususi Damgalı Pasaport Talebinde bulunan 15 kişiye işlem yapılmıştır.
- 18-**4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikası Kanunu gereğince İl Mahalli İdareler Müdürlüğü' ne "Üye Tespit Tutanağı" hazırlanarak gönderildi.
- 19-**4207 sayılı kanun gereği Halk Sağlığı Müdürlüğüne “İl Tütün Denetleme Ekibine” görevlendirmeler yapılarak gönderildi.
- 20-** Yaz Döneminde Ön lisans ve Lisans Eğitimi alan öğrencilerin talebi ile 63 öğrenciye beceri eğitimi için gerekli iş ve işlemler yapılarak staj eğitimi almaları sağlanmıştır.
- 21-** Belediyemiz Memur Disiplin Kurulu, Atanmış Birim Müdürlerinden Yazı İşleri Müdürü ile İmar ve Şehircilik Müdürünün Encümen Üyesi olarak görevlendirilmesine ilişkin yazışmalar, görevlendirmeler yapıldı, görev tebliğ edildi.
- 22-** Belediyemiz bünyesinde 2017–2018 Eğitim Öğretim yılında Beceri Eğitimi alan Ortaöğretim öğrencilerinin maaş tahakkukları yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- 23-**5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesi ile tam zamanlı mimar ve kısmi zamanlı avukatın sözleşme leri yenilendi
- 24-**2017 yılı için Müdürlüğümüze 3 kişilik İşçilik Hizmet Alım İhalesi ile 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği İhalesiyle ilgili çalışma yapıldı. İhale yapılarak sonuçlandırıldı.
- 25-**Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda Başkanlık Makamının uygun gördüğü görevlendirmeler yapılmıştır.

- 26-**Haftalık ve Aylık Faaliyet Raporları düzenli olarak elektronik ortamda gönderilmiştir.
- 27-**İşçi ve Memur Sendika aidat listeleri her ay düzenli olarak hazırlanmış ve verilmiştir.
- 28-**Sayıştay Denetçisine teftişe ilişkin iş ve işlemler yapılmıştır.
- 29-** Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü Sigortalı Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığınca 657 sayılı DMK' ya tabi çalışan memur personellerin "Kurum Bilgileri, Hizmet Bilgileri, Eğitim Bilgileri, Borçlanma Bilgileri, Özlük Bilgileri, Emeklilik İşlemleri" ' ne ilişkin tüm bilgileri elektronik ortama aktarım işlemleri e-SGK sayfasında <https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/> adresi üzerinden güncelleme çalışmalarına devam edilmiştir.
- 30-**Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Devlet Personel Başkanlığının "Kamu Personeli Verileri" www.dpt.gov.tr adresli internet veri giriş ve güncelleme çalışması yapılmıştır.
- 31-**Belediye Ana Hizmet Binasında ve bağlı dış birimlerde, personel giriş ve çıkışları için Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) veri aktarımı ve güncelleme çalışmasına devam edilmiştir.
- 32-** Devlet Personel Başkanlığına Memur personeller için "Yarım Zamanlı Çalışma" ile Belediyemiz norm kadro dolu-boş pozisyonları e-Uygulama üzerinden güncelleme çalışması yapılarak gönderildi.
- 33-**Toplu İş Sözleşmesi kapsamında çalışan işçi personellere ilişkin İŞÇİ İZİN KURULU oluşturulmuş, işçi personellerin ücretli izinlerini kullanmaları sağlanmıştır.
- 34-** 19 Memur personelimize Hizmet Damgalı Pasaport talebine ilişkin işlemler yapılmıştır.
- 35-**Diğer Kamu Kurumlarında gelen kurul, komisyon gibi görevlendirme taleplerine 57 görevlendirme yapılarak gönderilmiştir.
- 36-**Belediyemizde iş isteğinde bulunan 82 kişiye yazılı cevap verilerek adreslerine postaya verilmiştir.
- 37-**112 adet icra yazışması yapılarak gönderilmiştir.
- 38-**Müdürlüğümüze ait Belediye Meclisinden her yıl rutin olarak alınan meclis kararlarına ilişkin çalışma yapılarak Müdürlüğümüz konularının karara bağlanması sağlanmıştır.
- 39-** 19.11.1986 tarih 86/11220 Bakanlar Kurulu Kararı ile 11.12.1986 tarih ve 19308 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe giren "Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine istinaden 01.01.2017 tarihinde Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur personeller için öğlen yemeği verilmesine ilişkin hizmet sözleşmesi imzalanmış olup, her memur personel için Metropol yemek kartı verilmiş, her ay düzenli olarak tahakkukları yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 40-**Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personel için 2017 yılı içerisinde toplam 682 izin ve 65 Rapor işlemi yapılmış ve özlük dosyalarına işlenmiştir.
- 41-** Belediyemiz bünyesinde çalışan Memur ve İşçi personeller için Aile Bildirim Formları asgari geçim indirimine esas olmak üzere güncelleme çalışması yapılmıştır
- 42-**Memur personele 2017 yılı için Sosyal Denge Tazminatı ödemesine ilişkin iş ve işlemlere devam edilmiştir.
- 43-** Belediyemiz bütçesine esas olmak üzere Müdürlüğümüzün Performans Hedefi Tablosu ile 2017 yılı Tahmini bütçesi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- 44-**Memur Performans Yönergesi kapsamında 2017 yılı için Memur Performans Değerlendirme formları tüm birimlere açıklayıcı üst yazı ile gönderildi, kadrolu işçi ve hizmet alımlarını değerlendirmesi yapıldı.
- 45-**Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Devlet Personel Başkanlığının internet sayfasından 657 Sayılı DMK' nın "Engelli Personel Çalıştırma Yükümlülüğü" başlıklı 53 üncü maddesi ile % 3 engelli memur çalıştırma zorunluluğuna istinaden kadro talebine ilişkin veri girişleri yapıldı.
- 46-** Yazlık Kılık Kıyafet Uygulamasına ilişkin tüm birimlere yazışma yapılarak bilgilendirme yapıldı.
- 47-**4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikası Kanunu gereğince İl Mahalli İdareler Müdürlüğü' ne "Üye Tespit Tutanağı" hazırlanarak gönderildi.
- 48-** Beyaz Masadan gelen CİMER ve BİMER de toplam 125 adet iş talebi atanma ve şikayetler ilgili taleplere cevap verildi

49- Erzincan Valiliği Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne BİMER sistemini tanımlama işlemlerine esas olmak üzere Belediyemiz her birimi için; Bimer Kullanıcısı / Cevap Onay Yetkilisi / Koordinatör / kullanıcı bilgi formu tanzim edilerek gönderildi.

50- Valilik Makamının “Kamu Hizmetlerinin Yürütülmesi İlkeleri” GENELGE 1 ve ekleri tüm birimlerde çalışanlara Tebliğ edilmek üzere gönderildi. Tebliğ-Tebellüğ belgeleri ile birimlerde yazışma yapan ve vatandaşlardan gelen dilekçelere cevap veren personel bilgileri listesi Erzincan Valiliğine gönderildi

51-(YERELSEN) Yerel Yönetimler Kamu İşverenleri Sendikasına Üyelik için Üyelik için Meclis Kararı alınması ile Üyelik Sözleşmesi yapılmasına ilişkin gerekli iş ve işlemler yapıldı.

52– 2017–2018 Eğitim Öğretim yılında Beceri Eğitimi alacak olan Ortaöğretim öğrencileri için Belediyemize dilekçe ile başvuran öğrenciler arasından başarı sırasına göre Okul Türü, Alanı ve Meslek Dalında iki öğrenci-ye beceri eğitimi almalarına ilişkin çalışma yapıldı, Asil ve Yedek Kazananlar Liste halinde ilan edildi, Asil olarak kazanan öğrencilerin “İşletmelerde Meslek Eğitimi Sözleşmeleri” imzalanarak meslek dallarına göre Belediyemiz birimlerinde haftanın üç günü staj görmeleri için görevlendirildi.

53- Belediyemiz bünyesinde görev yapan Memur-Sözleşmeli Memur-İşçi personeller için Dijital Personel Kimlik Kartı yaptırılarak zimmet karşılığı teslim edildi. Hizmet Alım personellerinden PDKS (Personel Devam Kontrol Kartı) olmayanlar yeni PDKS Kartı teslim edilmiştir.

Evrak Kayıt İşlemleri

2017 yılı içerisinde Müdürlüğümüze havale evrak sayısı Müdürlüğümüzce üretilen evraklara ait veriler aşağıda gösterilmiştir.

Evrak Cinsi	Adet
Gelen Evrak	1748
Giden Evrak	1078

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER:

1-Müdürlüğümüzde istihdam edilen personel gerekli mevzuata hakim ve konularında yetişmiş kalifiye eleman olmaları.

2-Birim içi görev dağılımı personelin yeteneklerine göre yapılması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER:

1-Personel Özlük Dosyaları ile Müdürlüğümüze gelen-giden evrakların dijital ortama aktarılmasına ilişkin çalışmanın başlatılması.

2-Personel Devam Kontrol Sisteminin veri güncellenmesi (Rapor, Sevk, Yıllık İzin, Dış Görevlendirme vb) Müdürlüğümüz tarafından yerine getirilmesi. Tüm personelin işe geliş ve işten çıkış kayıtlarının birim amirleri tarafından kontrol edilmesi.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ:

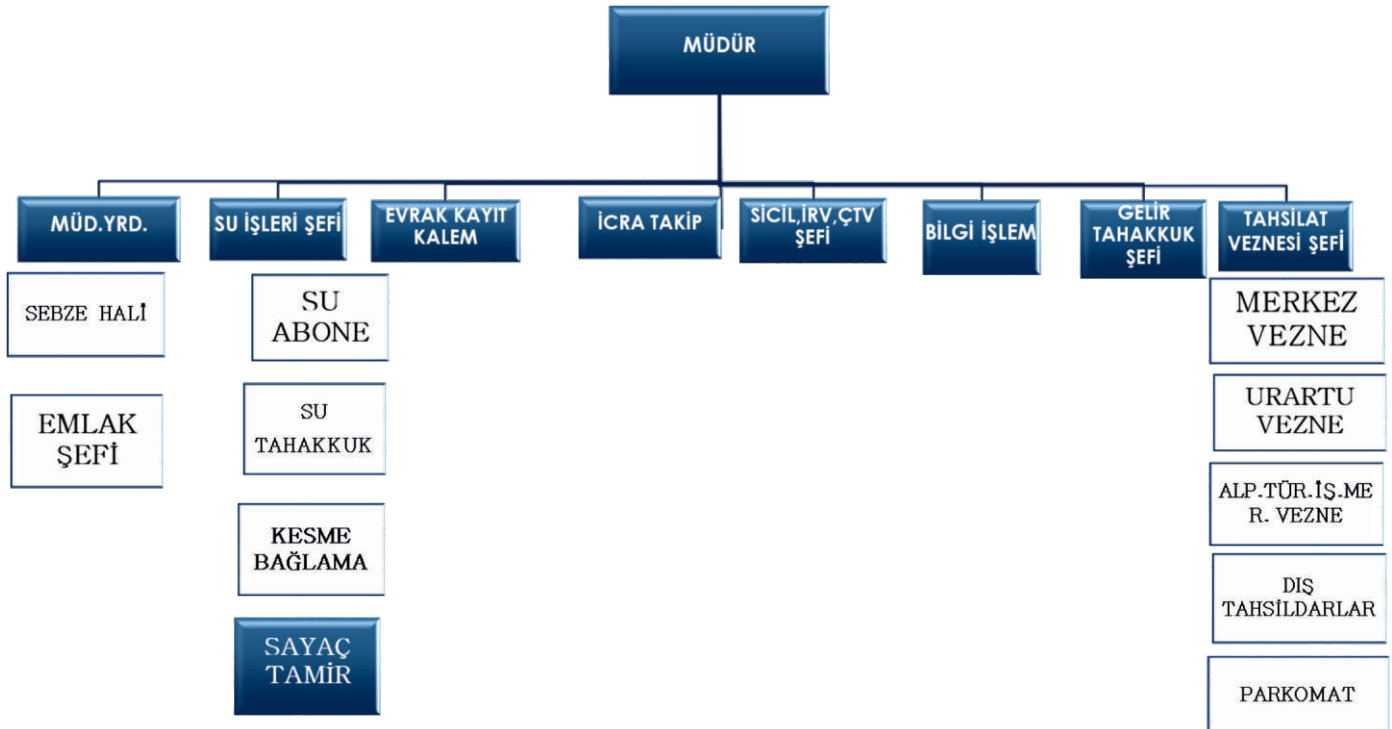
Kalite ilkelerine ve etik değerlere bağlı olarak Belediye hizmetlerini, halkın katılımı ile etkin, verimli, yüksek performansla yürütmek ve yaşam kalitesini sürekli artırmak.

VİZYONUMUZ:

Gelişimde ve değişimde öncü, katılımcı, şeffaf, örnek, modern şehircilik ve kültürel kriterlere uygun olarak sürekli yenilenmek, çağın gerektirdiği tüm teknolojik değerleri kullanarak kaliteli hizmet sunmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Belediye gelir bütçesine konulan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, bunlara bağlı hukuki işlemleri başlatmak ve takip etmek.
- Belediye'de Bilgi İşleme dayalı alt yapı, donanım, yazılım, data hattı elektrik, mobil uygulamalar ve bunlara bağlı çevre birimlerinin temini kurulumu tamir bakım ve takibinin yapılması, çalıştırılması.
- Belediyemizin Parkomat uygulaması ile şehir içi yollarda işgal eden araçların işgal harçlarını toplamak takip etmek ve düzenli uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Belediyenin tüm haberleşme altyapısının kurulması işletilmesi takibinin yapılması,
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- İşletme Müdürlüğü, yukarıda sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nu ve ilgili tüm yasalarda belirtilen görevleri Belediye Başkanınca kendisine verilen yetki ve kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.



2017 Yılı Donanım Envanteri:

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	58
	Dizüst ü Bilgisayar	4
	Termi nal Bilgisayar	39
Diğer donanım	Yazıcı	35
	Tarayıcı	14
	Faks Cihazı	1
	Projeksiy on Cihazı	
	Televizy on	

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto		KİRALIK	6
	Kanyon			
	Minibüs			
	Otobüs			
	Kamyonet			
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer			
	Toplam			

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	13
Erkek	115

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı:

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	30
31-35	31
36-40	39
41-50	20
51 ve üzeri	8
TOPLAM	

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı:

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	13
İşçi(geçici, sözleşmeli, şirket)	115

Personelinin Eğitim Durumua Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	5
Orta Okul	19
Lise	74
Ön lisans	10
Lisans	20
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

2017 Yılı Donanım Envanteri:

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	58
	Dizüst ü Bilgisayar	4
	Termi nal Bilgisayar	39
Diğer donanım	Yazıcı	35
	Tarayıcı	14
	Faks Cihazı	1
	Projeksiy on Cihazı	
	Televizy on	

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto		KİRALIK	6
	Kanyon			
	Minibüs			
	Otobüs			
	Kamyonet			
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer			
	Toplam			

Sunulan Hizmetler:Emlak
HizmetleriSicil ÇTV.İrv.
HizmetleriTahsilat
HizmetleriGelir Tahakkuk
HizmetleriE-Belediye
HizmetleriParkomat
Hizmetleriİcra Takip
HizmetleriSebze Hali
HizmetleriEvrak Kayıt
HizmetleriBilgi İşlem
Hizmetleri

Su Abone

Su
TahakkukKesme
BağlamaSayaç
Tamir**Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi**

Müdürlüğümüzün tüm işlemleri Sayıştay denetçileri, Mülkiye Müfettişleri ve Belediye Meclisi Denetim Komisyonu tarafından her yıl düzenli aralıklarla denetlenmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLERİ**A- Amaç ve Hedefler :**

İşletme Müdürlüğü olarak, mükelleflerimize verdiğimiz hizmetlerde; değişimin öncüsü, ISO ve Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun en üst seviyede teknolojik imkânlar kullanarak kaliteli, şeffaf ve güvenilir hizmet sunmak ve bunu sürekli geliştirerek vatandaşlarımız ile paylaşmak ve yansıtmak.

E-Belediye hizmetimizi geliştirerek internet üzerinden her türlü beyan işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Geçmiş yıl alacaklarının minimum seviyeye indirilmesi.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

I: GENEL BİLGİLER

A: MİSYON VE VİZYON:

MİSYON:

Her türlü itfaiye olaya, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale etmek İtfaiye olaylara etkin müdahale edecek nitelikte eğitilmiş ve tecrübeli itfaiyecileri yetiştirmek, Afetlerde oluşabilecek maddi zarar ve can kayıplarını en az düzeyde tutmak için Yangın Önlem ve bilinçlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek suretiyle Erzincan'ın ve Erzincan halkının hizmetinde olmaktır.

VİZYON:

Afet öncesi; Eğitim Faaliyetleri ve Yangın Önlem amaçlı kontrolleri ile Afet sonrası; Modern Araçları, Teknolojik Ekipmanları, Eğitilmiş ve Tecrübeli Personeliyle Sürekli iyileştirmeyi kurum politikası olarak benimsemiş, öncü bir İTFAİYE TEŞKİLATI olmak.

İLKELERİMİZ:

- 1-**İşine Bağlılık** İtfaiyemiz halkın can ve mal güvenliği için yangınla mücadele görevini en etkin şekilde yerine getirmeyi esas kabul eder.
- 2-**Tertip ve Düzen** İtfaiyemizin görevini yerine getirmede uyguladığı sistemli ve disiplinli çalışmayı sürdürmesi esastır.
- 3-**Fedakârlık** İtfaiyemiz günün 24 saatinde hangi şartlarda olursa olsun sürekli halka hizmet etmeyi esas kabul eder.
- 4-**Adalet** İtfaiyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm insanların hakkını gözetken bir şekilde davranmayı esas kabul eder.
- 5-**İtimat(Güven)** İtfaiyemiz Erzincan halkının ve çalışanlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.
- 6-**Yenilikçi** İtfaiyemiz Erzincan halkının beklentilerini karşılama adına teknolojiyi yakından takip etmeyi ve dünya çapında öncü bir teşkilat olmayı esas kabul eder.
- 7-**Ekip Ruhu** İtfaiyemiz çalışanları arasında iletişimi arttırarak birlik ve beraberliği sağlamayı esas kabul eder.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,



- 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak,
- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-FİZİKSEL YAPI

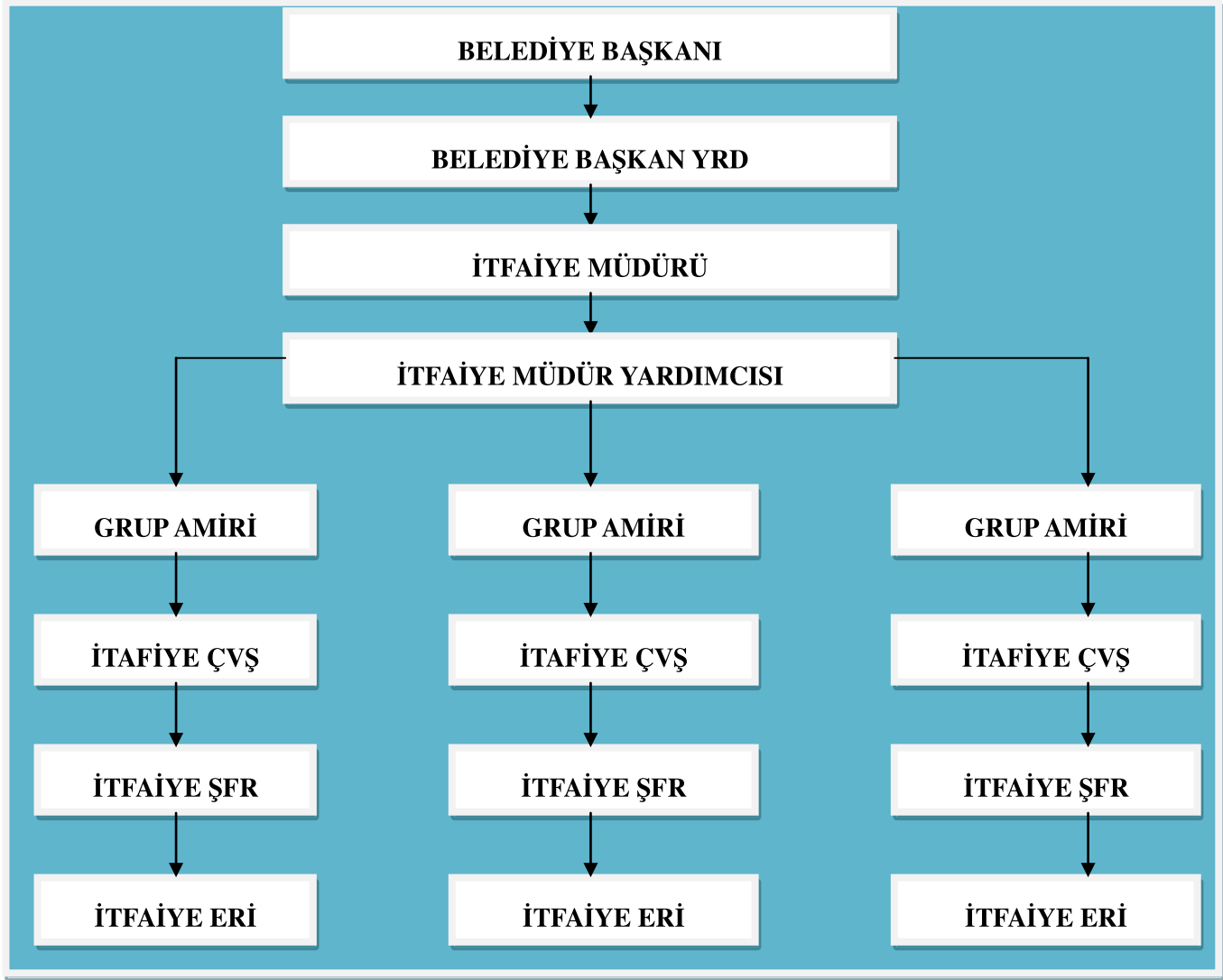
Yeni İtfaiye binamız Fatih Mahallesi İl Afet Koordinasyon Merkezi Güney Doğusu adresinde 03.11.2015 tarihinde açık ihale usulü ile ihaleye çıkarılmış 17.11.2015 tarihinde ilgili firmayla sözleşme yapılmıştır. Yeni hizmet binasının Yüklenici Firma Selkay İnşaat Tarafından ihale bedeli olan 1,616,484,32 TL tutarla başlanılan proje gerçekleştirme bedeli olarak 2.164.186.97 TL bitirilmiş iç teşrifatında belediyemiz tarafından 155.000 TL bedel harcanarak yapılmıştır. İdari kısım Bodrum +Zemin Kat +1.Kat 1290 m2 kapalı alan HANGAR (Kapalı garaj) 940 m2 ihale süresi olan 210 günde yapımı tamamlanarak 20.02.2017 Şubat ayında Erzincan Belediyesi İtfaiye İdari hizmet binası ve Hangar yapımı tamamlanmıştır.. İtfaiye idari Bina ve hizmet binamızın içerisinde;

- Müdür Makam Odası,
- Sekreter Odası,
- Müdürlük Kalem Odası
- Müdürlük Muhasebe servisi
- Müdürlük personel servisi
- Müdürlük eğitim servisi
- Müdürlük Denetleme ve Ruhsat servisi
- Müdürlük Basın Yayın ve Haberleşme Servisi
- Müdür Yardımcı Makam Odası
- İtfaiye Amir Makam Odası
- Danışma Alanı, Santral ve Anons Odası
- Personel Yemek Hane Bölümü
- Kafeterya ve Çay Salonu
- Büfe ve Dinlenme Odası
- Kapalı spor salonu ve kondisyon Merkezi
- Konferans, Eğitim, Öğretim Salonu (50 kişilik)
- Duş kabinleri
- WC ler (Bay-Bayan)
- Yatak Hane (en az 25 Kişilik 3 veya 4 yataklı)
- Misafir Hane (En az 8 kişilik 3 veya 4 Yataklı)
- Depo (Elbise ve Teçhizat için)
- Depo (Malzeme için)

- Kapalı Garaj, Tamir hane, oto yıkama (En az 10,14 araçlık)
- Acil Müdahale ve muayene odası
- Mescit
- Berber salonu
- Soyunma ve Giyinme Odaları
- Çamaşırhane
- Kurutma ve ütü odası
- Sığınak
- Hentbol, Basketbol. Voleybol ve Futbol Sahaları
- Personel, Misafir, ziyaretçi araçları için oto park ile hizmet verilmektedir.

2017 YILI DONANIM ENVANTERİ

DONANIM ARAÇLARI		SAYISI
BİLGİSAYAR	Kişisel Bilgisayar	6
	Dizüstü Bilgisayar	3
	Terminal Bilgisayar	-
DİĞER DONANIM	Yazıcı	1
	Tarayıcı	1
	Faks Cihazı	1
	Projeksiyon Cihazı	2
	Televizyon	7
	Fotokopi Makinesi	1

-2 ÖRGÜT YAPISI**3-BİLGİ TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Müdürlüğümüz bünyesinde iş ve işlemleri yapmak için 2 adet bilgisayar 1 adet yazıcı, eğitimler için 1 adet diz üstü bilgisayar 1 adet projeksiyon cihazı ve perdesi 1 adet faks cihazı ayrıca şehrimizde meydana gelen yangınlara müdahale eden araç filomuz aşağıda belirtilmiştir



ARAÇ VE GEREÇ DURUMU

Plaka	Marka	Model	merdiven/ m	su/ ton	Köpük
24 DP 127	Cargo	2006	26 mt	5ton	500 kğ
24 AE 126	Cargo	2001	18 mt	5 ton	400 kğ
24 DL702	Cargo	1995	18 mt	5 ton	400 kğ
24 AC 900	Mercedes	1980	Kurtarma aracı araçtaki malzemeler		
24 EK 531	Cargo	2011	12 mt	4 ton	300kğ
24 EV 050	Cargo	2011	12 mt	4 ton	300 kğ
24 DK 712	Mercedes	2015	4.5 ton su 500 Lt köpük / 250 Lt K.K.T		
24 AB 763	Transit	2015	Kurtarma aracı		
24 DK 701	Şahin	1994	Hizmet aracı		

24 AC 900 plakalı Kurtarma Aracındaki Malzemeler

- a) Holmatro marka kesici, ayırıcı ve teleskopik silindir
- b) 2 adet jeneratör
- c) Motorlu testere
- d) Hava yastıkları
- e) Aydınlatma projektörleri
- f) Muhtelif ebat calaskar ve halatlar
- g) İstihkâm malzemeleri
- h) İlk yardım ve dezenfekte malzemeleri vs

24 AB 763 plakalı Kurtarma Aracındaki Malzemeler

- a) Güç Ünitesi
- b) Teleskopik Silindir
- c) Ayırıcı
- d) Kesici
- e) Sistem Hidrolik Hortumları



Mevcut Ekipmanlar

- 1- 3- adet benzinli motopomp
- 2- 3-adet dalgıç motopomp
- 3- 1adet hava solunum cihazı doldurma kompresörü
- 4- 1 adet 180 br araç yıkama makinesi

- 5- 1adet 4.5 X6 ebadında fanlı atlama yatağı
- 6- 6 adet tolki wolki telsiz.
- 7- 14 adet temiz hava solunum cihazı
- 8- 1 adet 220 W jeneratör
- 9- 1 adet 1 kw 220 W jeneratör

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ MALZEME LİSTESİ

1) Alman Tipi 85'lik Hortum	39 Adet
2) Alman Tipi 110'luk Hortum	20 Adet
3) Alman Tipi 85'lik vanalı Lans	6 Adet
4) Alman Tipi 85'lik düz Lans	1 Adet
5) Alman Tipi 110'luk Turbo Lans	3 Adet
6) Alman Tipi 85'lik Turbo Lans	5 Adet
7) Alman Tipi 85'lik Rekor	35 Adet
8) Alman Tipi 85'lik dış dişli Rekor	25 Adet
9) Alman Tipi 85'lik iç dişli Rekor	16 Adet
10) Alman Tipi 85'lik kelepçe	66 Adet
11) Alman Tipi 110'luk kelepçe	58 Adet
12) Alman Tipi 85'lik Lans aparatı	2 Adet
13) Alman Tipi 110'luk Lans aparatı	3 Adet
14) Alman Tipi büyük Rekor anahtarı	10 Adet
15) Alman Tipi küçük Rekor anahtarı	2 Adet
16) Alman Tipi düşürücü	12 Adet
17) Alman Tipi 110'luk dış dişli Rekor	4 Adet
18) Alman Tipi 110'luk iç dişli Rekor	8 Adet
19) 110'luk Rekor	42 Adet

20) 110'luk Rekor kapağı	8 Adet
21) Alman Tipi 85'lik conta	69 Adet
22) Alman Tipi 110'luk conta	133 Adet
23) Alman Tipi 110'luk vanalı Lans	1 Adet (eski)
24) İtalyan 85'lik sarı Rekor	4 Adet
25) İtalyan 85'lik dış dişli Rekor	6 Adet
26) İtalyan 85'lik iç dişli Rekor	2 Adet
27) Solunum Cihazı	0 Adet
28) KKT (6 kg)	8 Adet
29) Sentetik Köpük	34 Bidon
30) Çıkrık Basıncılı Su tabancası	3 Adet
31) Kazma	13 Adet
32) Çatal Balta	2 Adet
33) Kanca Tekli	6 Adet
34) Kanca Çiftli	10 Adet
35) Kışlık Zincir Gergi Lastiği	3 Adet
36) Emniyet şeridi	13 Adet
37) Emniyet kemeri	34 Adet
38) 85'lik kuyruklu rekor	4 Adet
39) Oksijen tüpü	8 Adet

40) Kırlangıç Bayrak	8000 M
41) 50 x75 Zincir Bayrak	4140 M
42) 70x105 Zincir Bayrak	3500 M
43) Mavi Bayrak	1500M
44) 100x150 İtf.Logolu Bayrak	52 Adet
45) 400x600 Türk Bayrağı	4 Adet
46) 600x900 Türk Bayrağı	4 Adet
47) 800x1200 Türk Bayrağı	2 Adet
48) 100x150 Türk Bayrak	30 Adet
49) 100x150 Telalı Türk bayrağı	1 Adet
50) Telalı İtf	

4-İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL CİNSİYETİ	PERSONEL SAYISI
Kadın	-
Erkek	46

İtfaiye müdürlüğümüzde **14 memur**
10 işçi
22 hizmet alımı olmak üzere **46** personelle hizmet vermektedir.

Bunlardan **6** kişi üniversite mezunudur, Yaş ortalaması **25-55** arası
20 kişi lise mezunu yaş ortalamaları **35-52** arası
14 kişi orta dereceli okul mezunu yaş ortalaması **28-45** arasındır.

Toplam 46 personel bulunmaktadır.

İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 03.02.2017 tarih ve 21 sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuştur.

A-Misyon ve Vizyon:

Misyon

Müdürlüğümüz bünyesindeki Personelin, huzurlu, güvenli daha temiz bir ortamda çalışabilmelerini temin etmek, Personeller arasındaki bağlılıkları en üst düzeyde tutarak ortak değerlere sahip olmalarını ve yüksek verimde çalışmalarını sağlamak. Hedeflerimiz doğrultusunda İdare ve çalışanlarımızın memnuniyeti yakalamak ve kalıcı kılmaktır.

Vizyon

Erzincan Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak günümüz teknolojisi ile Belediye Personeli ve Erzincan Halkına en iyi hizmeti sunmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Müdürlük, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yolu ile ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan İşletme ve İştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

- Kalite Yönetim Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.
- Mevcut personelin etkin ve verimli olarak hizmet üretmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Yatırım planlarına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılmasını takip ve kontrol etmek.
- Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek, bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak.
- İşletmelerde uygulanacak olan Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yaparak Belediye Meclisine sunmak. Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlamak.
- Sorumluluk alanları içerisinde İş Sağlığı ve Güvenliğini sağlamak. Gerekğinde Personele Hizmet İçi Eğitim vermek.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununa göre Kurumun Stratejik Planları doğrultusunda yıllık Bütçesini hazırlamak ve Taşınır İşlemlerini yürütmek.
- Belediyenin Ulusal ve Uluslararası düzeyde uyguladığı tüm kalite, çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği, Vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri , standartlar ve kabullerin getirdiği Politikalara uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek.
- Müdürlüğümüze ait Hizmet binalarının Elektrik tesisatı, su tesisatı, ısıtma tesisatı, iletişim tesisatları vs. bakım onarım ve tamiratlarını yapmak.



C-İdareye İlişkin Bilgiler**1- Fiziksel Yapı:****-Müdürlüğümüz Hizmet Birimi:**

Erzincan Bahçelievler Mahallesi Halit paşa Caddesi No:60' da bulunan Belediye Ana Hizmet Binası Zemin Kat 01, 03, 10 ve 11 numaralı odalarda hizmet vermektedir.

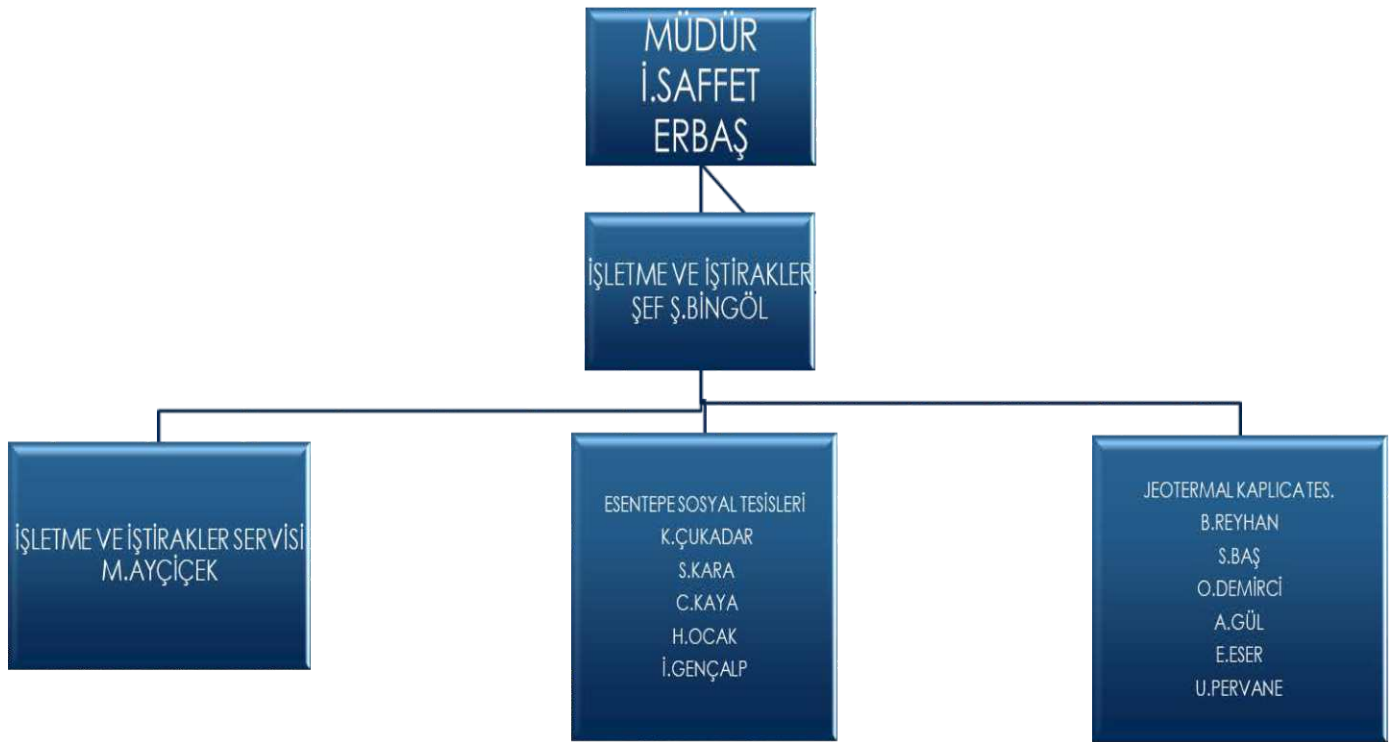
-Esentepe Sosyal Tesisleri: Baş bağlar Mahallesi Hacı Ali Akın Caddesinde bulunan Mesire alanı olup, Sıcak ve Soğuk içeceklerle halkımıza hizmet vermektedir.

-Jeotermal Kaplıca Tesisleri: Akyazı Beldesi Fatih Mahallesi Ekşi su Caddesi No: 4/A da bulunan 12 sıra kapalı havuzu ile hizmet vermektedir.

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	2
	Terminal Bilgisayar	3
	Yazıcı	5
	Tarayıcı	

2017YILI ENVANTERİ

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto		1	
	Kamyon			
	Minibüs			
	Otobüs			
	Kamyonet			
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer			
	Toplam		1	



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

TEKNOLOJİK ALT YAPI			
Türü	Sayısı	Özellikleri	Yeri
Bilgisayar	5		İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
İnternet	5		İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Yazıcı	5		İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Dahili Telefon Hat Kapasitesi	7		İşletme ve İştirakler Müdürlüğü



4-İnsan Kaynakları:**Müdürlüğümüzün Mevcut Kadro Durumu**

STATÜSÜ	SAYISI
Memur	2
İşçi	1
Sözleşmeli	--
Hizmet Alımı	11
Toplam	14

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	--
Erkek	14

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	1
31-35	4
36-40	2
41-50	5
51 ve üzeri	1
TOPLAM	14

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	1
Orta Okul	3
Lise	7
Ön Lisans	2
Lisans	1
Yüksek Lisans	-
Doktora ve Sonrası	-

5-Sunulan Hizmetler:

- Esentepe Sosyal Tesislerinde Çevre düzenlemesi ve bakım onarımların yapılarak halka temiz bir alan sunmak, Semaver çayı, Kahve, dondurma ve her türlü Soğuk içeceklerle hizmet vermek.
- Jeotermal Kaplıca Tesislerinde 12 adet Kapalı Havuzlarda hizmet vermek, Çevrenin ve Havuzların bakım onarım ve temizliklerini yapmak, Soğuk içecekler sunmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- İşletme ve İştirakler Müdürü
- Şef
- Memur
- İşçi

II- AMAÇ ve HEDEFLER**A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:**

- Stratejik plana uygun Başkanlık Makamının taleplerini yerine getirmek, Personeli hazır halde tutmak, Müdürlük ve Kamu Kuruluşlarının prosedüre uygun olan taleplerini Başkanlık onayından sonra karşılamak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

- Müdürlüğümüz bünyesindeki Personelin huzurlu, güvenli, daha hijyen ve temiz bir ortamda çalışabilmelerini sağlamak, Belediyemizin yaptığı her türlü etkinliklerde Tesislerin fiziki şartlarının düzenlenmesi yapmak.

C-Diğer Hususlar: Tesislerde bulunan İletişim araçlarını, Elektrik ve Su tesisatlarını çalışır durumda tutmak, bakım onarımlarını periyodik şekilde sağlamak.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

1 GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Kentin düzenli ve modern görünmesine katkıda bulunacak her türlü proje üretmek, numarataj sisteminin sürekli güncellenmesi ve çağın gerektirdiği normlara ulaştırılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak, kentsel dönüşüm kapsamında eski ve tehlikeli binaların yıkılıp yerlerine güvenli binaların yapılmasını sağlayacak faaliyetlerde bulunmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 6306 sayılı yasa kapsamında bireysel kentsel dönüşüm başvurularının takibini yapmak.
- Numarataj konusundaki görev ve sorumlulukları yerine getirme.
 - Kentin güzel görünümünü ve işlevselliğini arttırmak adına faaliyetler yürütmek (Tramvay projesi dış cephe yenilemeleri, Adres bilgi sistemi kurulması v.s)

C-İdareye ilişkin Bilgiler

1-Fiziksel yapı:

2017 yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	6 Adet
	Dizüstü Bilgisayar	4 Adet
	Terminal Bilgisayar	
	Yazıcı	4 Adet

Diğer Donanım	Tarayıcı	1 Adet
	Faks Cihazı	
	Projeksiyon Cihazı	
	Televizyon	
	Fotokopi Makinesi	

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto		1 Adet	1 Adet
	Kamyon			
	Minibüs			
	Otobüs			
	Kamyonet			
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer			
	Toplam			1 Adet

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 6306 Kentsel Dönüşüm Kanunu
- Halihazır haritalar
- GIS yazılımları v.s

4-İnsan Kaynakları:

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	9

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	
31-35	2
36-40	3
41-50	3
51 ve üzeri	1
TOPLAM	10

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	8

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	1
Orta Okul	
Lise	5
Ön Lisans	3
Lisans	1
Yüksek Lisans	
Doktora Ve Sonrası	

5- Sunulan Hizmetler

1-) Kentsel Tasarım Müdürlüğü olarak 6306 sayılı yasa çerçevesinde 2017 yılında 95 yıkım ruhsatı alabilmek için müracaat olmuş, bunların 90 tanesi yıkılmış, 5 tanesine 100 gün süreleri içerisinde olup süresi dahilinde yıkılması beklenmektedir.

2-) 27.04.2016 tarihinde 5393 sayılı belediyeler kanunu kapsamında Gazi üniversitesi ile protokol imzalandı protokol gereği 180 gün süre içerisinde Erzincan Ulaşım master planı ve raylı sistem fizibilite ve avan projeleri çalışmaları yapıldı Erzincan ulaşım master planı Erzincan belediyesi meclisinde onaylandı, raylı sistem fizibilite ve avan projeleri ulaştırma bakanlığında onaylandı ve bakanlar kuruluna gönderildi. Bakanlar kurulunda onaylanan projelerimiz kalkınma bakanlığı tarafından 2018 yatırım planına alındı ve Ulaştırma bakanlığı kesin proje ihalesine çıktı 07.03.2018 tarihinde proje ihalesi yapılacaktır. Verilen numarataj sayısı: 153 adet

II- AMAÇ ve HEDEFLER**A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Planlanan Adres Bilgi sistemini kurmak ve numarataj konusunda vatandaşlarımıza daha iyi hizmet vermek Kentsel dönüşüm kaliteli toplu projeleri gerçekleştirmek

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Erzincan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün Misyonu; kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına göre;

Kent insanına ve ziyaretçilerine yüksek kalitede ve sürdürülebilir, bilgiye dayalı yüksek standartta kültürel ve sosyal hizmetler üreterek, çağdaş bir kentte yaşama olanağı sunmak.

Erzincan Belediyesinin yoksula uzanan "şefkat" ve "yardım" eli olmak.

İlimizin ve ilimizde yaşayan insanların yaşam kalitesini yükseltmek.

Eğitim, kültür ve sosyal hizmetler gibi alanlarda halkın; sivil toplum, kamu kurum ve kuruluşların katılımıyla sorunlarının öncelik sırasına göre sıralanarak etkili, zamanında ve takım ruhuyla çözümler üretmek.

Erzincan ve Erzincanlı'nın ortak medeni ihtiyaçlarını karşılamak üzere; kültürel ve sosyal hizmetlerin toplumun her kesimi için ulaşılabilir şekilde yerinde yönetim anlayışıyla; planlı, programlı, etkili, verimli eşgüdümlü, değişen şartlara göre manevra kabiliyetine sahip bir yapılanma içerisinde paydaşlarla koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.

Vizyon bildirimimiz; hizmetin kalitesinde geri dönüş olmadan, en iyi hizmeti veren ve sürdürülebilir kalkınma yolunda liderliği kabul edilen bir kuruluş, herkesin görmek ve yaşamak istediği bir Erzincan olmasını sağlamaktır.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

•Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin sosyal ve kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini değişen şartlara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip, Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordineli uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosu düzenler.

•Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirme yapılabilir.

•Şehir halkına okuma zevk ve alışkanlığını kazandırmak için şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak.

•Kültür Merkezleri, çeşitli salonlar ve hizmet binalarında:

•Konferanslar

•Paneller

•Açık Oturumlar

•Seminerler

•Sergiler

•Defileler

•Mültivizyon ve DİA gösterileri

•Çeşitli konser ve gösteriler

•Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları

•Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri

•Halk Müziği ve Halk Oyunları kursları, gösterileri ve yarışmaları

•Türk Sanat Müziği Kursları, gösterileri ve yarışmaları

•Çeşitli kampanya ve törenler

•Güzel Sanatlar ve Meslek edindirmeye yönelik kurslar vb. etkinlikler düzenlemek, organizasyonlar yapmak yurt içi ve yurt dışı festivallere katılmak.

- Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak.
 - Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.
 - Belediyenin Kültürel faaliyetleri ile ilgili her türlü kayıt numunelerini arşivlemek.
 - Resmi ve Dini Bayram Kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.
 - Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek; ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
 - Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar düzenlemek.
 - Eğitim amaçlı ihtiyaçlı öğrencilere kırtasiye ve araç gereç yardımı yapmak ve organize etmek.
 - Halkın kentlilik bilincini artırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
 - Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.
 - İlin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.
 - Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak/yaptırarak dağıtılmasını sağlamak.
 - Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak, her türlü spor faaliyet alanında takımlar kurmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
 - Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi ve onayı üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek, yada destek olmak.
 - Kültür Merkezi programlarını ve başvurularını organize etmek.
 - İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere eğitime destek amacıyla kütüphane, internet salonu, satranç salonu, bilardo salonu ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı hizmetleri sunmak.
 - Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
- Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak,
- kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
 - Kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit ve takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
 - İl halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit etmek, ilgili birimlere iletmek.
 - Yapılacak olan sosyal yardımlarda muhtarlıklar, yardım kuruluşları, vakıf, dernek vb. Kuruluşlarla görüşerek koordinenin sağlanması ve müracaat eden kişilerin uygun kişiler olup olmadığının tespitini yapmak. Bu kişilere yardımların ulaştırılmasını koordine etmek.
 - Yardımda bulunmak isteyen vatandaş veya kuruluşlarla temasa geçmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
 - Çeşitli programlar, organizasyonlar, paneller, toplantılar, konferanslar, konserler, sosyal ve kültürel etkinlikler amacı ile yapılan programların duyurulması ve ilan edilmesi için; pankart, afiş, billboard, raket, el ilanı ve davetiyeler bastırır.
 - Belediye Ana Hizmet Binasının temizliği, idari yapısı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlıdır.Bunun için gerektiğinde ihale yolu ile hizmet alımı yaparak, personel çalıştırabilir.
 - Sosyal Amaçlı toplum yararına olan tüm etkinlikleri düzenler.
 - Belediyemize ait Kültür evi, Çok Amaçlı Toplantı Salonu, Yemekhane düzeni, temizliği, bakımı ve kullanımı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yapılır.
 - Çeşitli etkinlikler için Belediye Aşevinin kullanımı, düzeni, temizliği, işletilmesi ve her türlü masrafları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yapılır.



C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

2017 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	6
	Terminal Bilgisayar	7
Diğer Donanım	Yazıcı	7
	Tarayıcı	
	Faks Cihazı	
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	1
	Fotokopi Makinesi	



	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto		1	
	Kamyon			
	Minibüs		2	
	Otobüs			
	Kamyonet		1	
	Tır(Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer			
	Toplam		4	

C-İdareye İlişkin Bilgiler

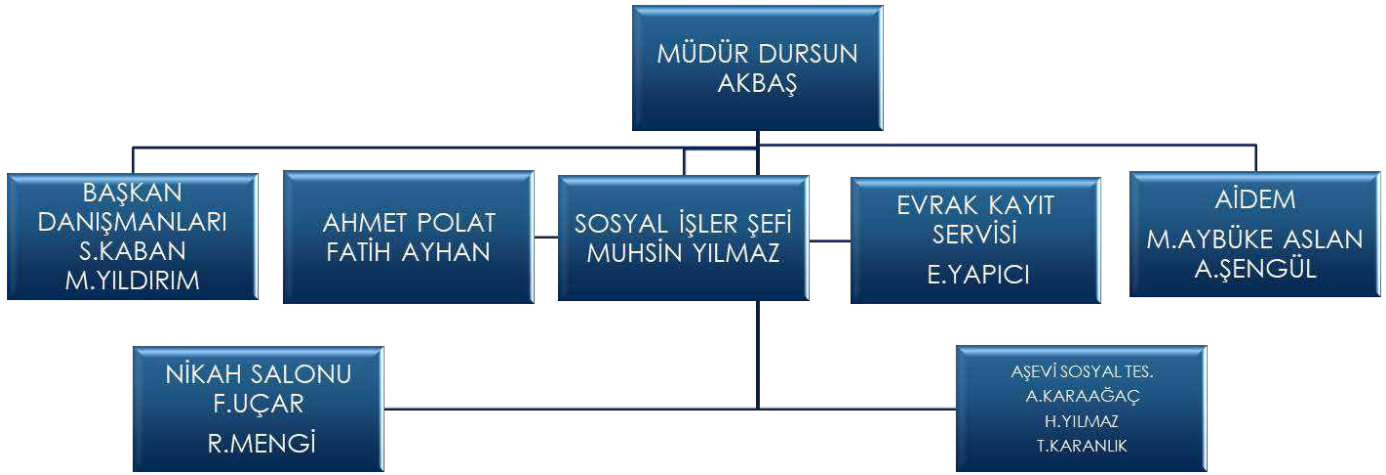
1-Fiziksel Yapı:

2017 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	6
	Terminal Bilgisayar	7
Diğer Donanım	Yazıcı	7
	Tarayıcı	
	Faks Cihazı	
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	1
	Fotokopi Makinesi	

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto		1	
	Kamyon			
	Minibüs		2	
	Otobüs			
	Kamyonet		1	
	Tır(Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer			
	Toplam		4	





3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

4- İnsan Kaynakları:

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	5
Erkek	53

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	2
26-30	3
31-35	10
36-40	11
41-50	23
51 ve üzeri	9
TOPLAM	58

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi (Geçici, Sözleşmeli, şirket)	2 (Kadrolu İşçi), 54 (Şirket)

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	9
Ortaokul	13
Lise	25
Önlisans	6
Lisans	5
Yüksek Lisans	----
Doktora ve Sonrası	----

5- Sunulan Hizmet: Müdürlüğümüz bünyesinde;

- 1- İlimizde yürütülen 17 adet toplum projesine Belediyemiz adına katılarak, alınan kararların yerine getirilmesi sağlanmıştır.
- 2-İlimizde yürütülen çeşitli SODES projelerinde bayanlara yönelik çalışmalarda koordinatörlük yapılarak, projelerin bayanlara en fazla fayda getirecek şekilde devamlılığını sağlamak.
- 3- Sıra gecesi düzenlemek.
- 4-Halk konserleri düzenlemek.
- 5-13 Şubat Erzincan'ın Düşman İşgalinden Kurtuluş programı etkinlikleri düzenlemek.(Cirit müsabakaları, yöresel yemeklerimiz, Kurtuluş gecesi programı, yağlıboya resim sergisi, Erzincan konulu ödüllü şiir yarışması, Ermeni mezalimini anlatan resim sergisi)
- 6- Tiyatro gösterileri düzenlemek.
- 7- Dünya Engelliler günü programı
- 8-8 Mart Dünya Kadınlar Günü programı
- 9- Erzincan depremini anma programı
- 10- Hıdrellez şenlikleri düzenlemek.
- 11-Anneler günü programı düzenlemek
- 12-Ramazan geceleri programları (30 gün)
- 13-Ahıska Türklerini karşılanması
- 14- Şehitler günü için yapılan etkinlikler
- 15-Yaşlılar günü kutlamaları



16-Dünya yamaç paraşütü etkinlikleri

17-Resmi ve dini bayramlaşma ve resepsiyon, kokteyl programlarının organizasyonu.

18- Ayrıca Polis Haftası, Turizm Haftası, Karayolu Trafik Haftası, 23 Nisan Çocuk Şenliği Kutlamaları, Sosyal Güvenlik Haftası, Gaziler Haftası, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik Ve Spor Bayramı Etkinlikleri, 15 Temmuz Etkinlikleri, 30 Ağustos Zafer Bayramı Kutlamaları, İlköğretim Haftası, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları Ve Cumhuriyet Haftası Etkinlikleri, 10 Kasım Atatürk'ü Anma Törenleri, 24 Kasım Öğretmenler Günü kutlamalarında çeşitli etkinlikler yapmak.

19-Çeşitli yürüyüş organizasyonları düzenlemek.(Cumhuriyet yürüyüşü, Zafer Yürüyüşü, obeziteyi durdurulmuş yürüyüşü vs.)

20-Belediye çok amaçlı toplantı salonu ve yemekhanesinde yapılan çeşitli etkinlikleri (düğün, nikah, toplantı, seminer vs.) organize (ses yayın cihazı, salon temizliği ve düzenini sağlamak vs.)etmek.

21-Belediyemiz tarafından Suriye'de yardıma muhtaç vatandaşlara gıda, giyim ve para yardımı yapılarak ihtiyaçlı insanların mağduriyetinin azalmasını sağlandı.

22-Muharrem ayında Aşure günü düzenlemek.

23-Ramazan ayında ihtiyaçlı aileleri tespit ederek (ortalama 3000 kişi), gıda yardımı yapıldı.

24-Çeşitli resmi kurumlarla (il müftülüğü, Milli Eğitim Müd. Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü, İl Kültür Müdürlüğü) işbirliği yaparak belirli gün ve haftalarda çeşitli etkinliklerde bulunmak.

25- Belediyemiz ve İş kur ile ortaklaşa düzenlenen ERMEK kursları kapsamında vatandaşlarımıza tablo, bakır, bakır, el örgüsü bebek, kilim kursları düzenlemek.

28- Belediyemizin ve diğer kamu kuruluşlarının da talepleri üzerine çeşitli organizasyonlarda ses yayın sistemi kurulması sağlandı.

29-Belediye Başkanımızın çeşitli mahallelerde muhtarlarla ve birim amirlerinin katılımıyla mahalle sakinlerinin sorunlarını dinlediği mahalle meclis toplantılarının organizasyonunun sağlanması.

30-Mehteran Takımının eksikliklerinin giderilerek, birçok programda sahne almaları sağlanmıştır.

31-Yaz tatillerinde genç ve çocuklarımızın boş zamanlarını en iyi şekilde değerlendirebilmeleri için Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile işbirliği yaparak yaz spor okulları (yüzme, futbol,) açmak.



6- Yönetim ve İç Kontrol Hizmetleri:**D-Diğer Hususlar****II-AMAÇ VE HEDEFLER****A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Erzincan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün amacı misyonumuzdaki gibi; kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına göre;

- Kent insanına ve ziyaretçilerine yüksek kalitede ve sürdürülebilir, bilgiye dayalı yüksek standartta kültürel ve sosyal hizmetler üreterek, çağdaş bir kentte yaşama olanağı sunmak.
- Erzincan Belediyesinin yoksula uzanan "şefkat" ve "yardım" eli olmak.
- İlimizin ve ilimizde yaşayan insanların yaşam kalitesini yükseltmek.
- Eğitim, kültür ve sosyal hizmetler gibi alanlarda halkın; sivil toplum, kamu kurum ve kuruluşların katılımıyla sorunlarının öncelik sırasına göre sıralanarak etkili, zamanında ve takım ruhuyla çözümler üretmek.
- Erzincan ve Erzincanlı'nın ortak medeni ihtiyaçlarını karşılamak üzere; kültürel ve sosyal hizmetlerin toplumun her kesimi için ulaşılabilir şekilde yerinde yönetim anlayışıyla; planlı, programlı, etkili, verimli eşgüdümlü, değişen şartlara göre manevra kabiliyetine sahip bir yapılanma içerisinde paydaşlarla koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.
- Hedefimiz ise vizyon bildirimimizdeki; hizmetin kalitesinde geri dönüş olmadan, en iyi hizmeti veren ve sürdürülebilir kalkınma yolunda liderliği kabul edilen bir kuruluş, herkesin görmek ve yaşamak istediği bir Erzincan olmasını sağlamaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

Performans Göstergeleri		2017	Açıklama
1.	AİDEM 'de vatandaşlarımıza verilen psikolojik destek sayısı	500 kişi	Hedefe ulaşıldı.
2.	Halk oyunları, ney, tiyatro ve yaz spor okullarımıza katılım sayısı	1.500 kişi	Hedefe ulaşıldı
3.	Ramazan da yapılan gıda yardımı	1.500 kişi	Hedef aşıldı.
4.	Ramazan ayında verilen iftar yemekleri ile yapılan etkinlik ve programlar ile hizmet vermek	2.500 kişi	Hedef aşıldı.
5.	Yaşlı ve engelli vatandaşlarımıza yapılan yardımsayısı	800 kişi	Hedefe ulaşıldı.
6.	Sünnet şölenine katılan kişi sayısı	500 kişi	Hedef aşılamadı.Talep azlığı nedeni ile.
7.	Ermek Kurslarına katılan kişi sayısı	450 kişi	Hedefe ulaşıldı

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

MİSYON:

Müdürlüğümüz, Kanun ve Yönetmeliklerle belirlenen ve kendi yetki alanlarımızda bulunan vergi mükelleflerinin ve Belediye alacaklılarının zamanında tahakkuk, tahsil ve tediyesini yapmak, kurum ve kişilere iş ilişkisi içinde en iyi ve hızlı hizmeti vermek.

VİZYON:

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak anlaşılır, hesap verilebilir ve kanuni standartlarına uygun birim yapısı içinde faaliyetlerimize devam etmek.



B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60.ve 61. Maddelerindeki iş ve işlemleri ile hizmet vermektedir.

- * Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- * İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- * Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- * Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- * İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- * Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- * Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- * İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- * İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- * İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- * Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- * Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- * İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- * Belediye gelirleri ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Bahçelievler Mahallesi Halit paşa Caddesinde bulunan Belediye Sarayının 1. katında Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermektedir.

a-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

2017 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	
	Terminal Bilgisayar	18
Diğer donanım	Yazıcı	14
	Tarayıcı	2
	Faks Cihazı	1
	Projeksiyon Cihazı	
	Televizyon	
	Fotokopi Makinesi	5

b. Mevcut Araç Sayısı

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto		1	1
	Kamyon			
	Mini bus			
	Otobüs			
	Kamyonet			
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer			
	Toplam		1	1

4-İnsan Kaynakları:

Personel Sayısı:

Müdürlüğümüzün personel yapısı 5 Memur, 9 işçi, 8 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 22 personel ile hizmetlerini yürütmektedir. Personelimizin eğitim durumu grafikte gösterilmiştir.

Personel Cinsiyet Durumu

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	6
Erkek	16

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	4
31-35	3
36-40	3
41-50	7
51 ve üzeri	5
TOPLAM	22

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	5
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	17

5 Sunulan Hizmetler

- a) Muhasebe,
- b) Satın alma,
- c) İhale,
- d) Strateji Geliştirme, Bütçe avans ve yolluk,
- e) Ambar,
- f) Kalem Posta,
- g) Yönetim ve iç kontrol Sistemi servislerinden oluşmaktadır.

S.NO	YÜKÜMLÜLÜKLER	YASAL DAYANAKLAR
1	Beş yıllık Stratejik Plan Hazırlamak Yıllık performans planları hazırlamak Bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.	a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu b) 5393 sayılı Belediye Kanunu c) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği d) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik e) Performans Programı Hazırlama Rehberi
2	Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.	a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu b) 5393 sayılı Belediye Kanunu c) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
3	Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.	a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu b) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
	İlgili mevzuatı çerçevesinde idare	a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu b)

4	gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.	6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Kanunu
5	İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek	a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu b) 5393 sayılı Belediye Kanunu c) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği d) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
6	Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak başkanlık faaliyet raporunu hazırlamak	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve Faaliyet Raporları hakkındaki yönetmeliğin 11'ci maddesinin 3. fıkrası gereğince
7	İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.	a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu b) Taşınır Mal Yönetmeliği c) Taşınmaz Mal Yönetmeliği
8	İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.	a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
9	Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.	5393 sayılı Belediye Kanunu
10	Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
11	İcra takip ve tahsilat işlemlerini yürütmek.	6352 sayılı İcra İflas Kanunu

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün tüm işlemleri Sayıştay Denetçileri, Müfettişler ve Belediye Meclis Denetim komisyonu tarafından her yıl düzenli olarak denetlenmektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER

A- Amaç ve Hedefler

- 1- Denk bütçeli, gelir gider dengesi sağlıklı bir mali yapıya ulaşarak hizmetlerin zamanında ve en doğru şekilde sürdürülmesi.
- 2- Gelir getirici faaliyetlerin artırılması ve harcamaların kayıt altına alınarak muhtemel gelir kayıplarının engellenmesi.

- 3- Tüm harcamaların belgelerini muhasebeleştirmek, iç dış borç tatbikini yaparak yatırımları izlemek.
- 4- Belediye kaynaklarının verimli tüm işlemleri kullanılmasını sağlamak, kaynakları öncekilere göre tahsis etmek üzere performans planına uygun bütçeleme yapmak ve yılsonu kesin hesap ile yönetim dönemi hesaplarını oluşturmak.
- 5- Muhasebe ve raporlama işlemlerinin gerçekleşmesi.
- 6- Ödeme evraklarının ön mali kontrollerinin yapılması.
- 7- Satın alma, tahsis ve satış işlemlerinin gerçekleşmesi.
- 8-Belediye gelirlerinin %100 oranında tahsilâtını yapmak.
- 9-Tahsilâtın tahakkuka oranını yükseltmek ve ödemeleri aksamadan yapmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Şeffaf ve adil olmak
- Mali yapıyı güçlendirmek
- Kaynakları etkin ve verimli kullanmak
- Hizmet kalitesini artırmak
- Teknik donanımı geliştirmek

Başkanlığımızın her yıla ait Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen tarihler arasında Analitik Esaslı Gelir ve Gider Bütçesini hazırlamak, Bütçe kayıtlarını tutmak, Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak . Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililerine verilmesi işlemlerinin yürütülmesi, Belediye personelinin maaş, ikramiye sosyal haklara ilişkin tahakkukları ile ödemelerinin yapılması için gerekli işlemlerin yapılması, Belediye Mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarını ilgili Müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlemek ve Muhasebe kaydının alınması, Müdürlükçe verilecek hizmetlerin herkese eşit, günün teknolojik şartlarını kullanarak mümkün olduğunca hızlı iş akışını sağlamak, Mali konularda kanun, tüzük, yönetmelik gibi mevzuat ve görevleri yapmaktır. Diğer tüm müdürlüklerin nakit durumunu da gözetmek suretiyle ödeneklerinin kullanımı, 5393 sayılı kanunun 18. 34. 38. inci maddesine göre yılı içinde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine ekleme ile aktarma yapılır ve yılsonunda kullanılmayan ödenekler iptal edilir. Yılsonu kesin hesap ve yönetim dönemi hesabının çıkarılmasını ve ilgili kurumlara zamanında gönderilmesini sağlar.

5393 sayılı kanunun 25. inci maddesine göre Belediye Meclisimiz tarafından seçilen Denetim Komisyonu Gelir ve Gider ve bunlarla ilişkin hesap kayıt ve işlemlerini denetlemek için, Müdürlüğümüz bünyesinde denetim süresi içinde, istenen belge ve raporları zamanında eksiksiz olarak yerine getirmektedir. Ayrıca aynı kanunun 68. inci maddesi uyarınca Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetim sürecinde hesap vermek zorunluluğu, mali faaliyet ve raporları istenen belgeleri eksiksiz olarak Müdürlüğümüz tarafından sunulur. İnceleme sonucunda Sayıştay denetim raporları ve bunlara verilen cevapları istenen süre içerisinde yerine getirilir.

5018 sayılı kanunun 53. üncü maddesine göre Belediyemizin mali tabloları aylık mizan gelir ve gider bilgilerini Muhasebat Genel Müdürlüğü kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemine (KBS) süresinde gönderilmesine özen gösterilmektedir. Mali hizmetler müdürü Encümen ve İhale Komisyonu daimi üyeliğini yürütmektedir.

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre tüm birimlerde tahakkuk ettirilen bütün gelirlerin takip ve tahsil işlemlerinin takibini yapılmaktadır.

Satın alma şefliği diğer Müdürlüklerin ihale alım işlerine yardımcı olmak üzere, her türlü bilgi ve piyasa araştırması ile 4734 Sayılı Kamu İhale Mevzuatı gereğince araştırmalar yaparak alımları yapar. Alınacak mal ve hizmet işlerini en ekonomik şekilde temin edilmesini sağlar.

Hak ediş ödemeleri banka hesapları aracılığı ile hesaptan hesaba gönderme emirleri talimatları ile tedarikçilere muhatap olmadan ödemeleri yapılmıştır.

Ayrıca ilimizde ikamet etmekte olan asker ailelerine yapılan yardımlar, Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Belediyemizden Asker Ailesi Yardımı alan aile kalmamıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

IV-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; çağdaş yaşamın vazgeçilmezi olan yeşil alanların Belediye ile ilgili kanunlarla imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahalarının oluşturulması, şehre dikilecek olacak çiçeklerin üretimini sağlamak, çiçekleri alanlara dikmek ve mevcut alanların bakım, onarım ve korunmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz; Daha güzel, yeşil, temiz ve yaşayanları memnun, sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek

için kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını yükseltmek; yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi, yeşil alanların bakımı, çocuk oyun grubu ve fitness gruplarıyla ilgili hizmetler geliştirmek, istek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Erzincan ili sınırlarında yetişkinlerin, gençlerin ve çocukların Rekreatif faaliyetlerine hizmet etmesi amacı ile parklar dahilinde yürüyüş yolları, bisiklet yolları, spor alanları, yeşil alanlar tesis eder. Cadde, sokak ve meydanlarda ağaçlandırma ve yeşil alan düzenlemeleri yaparak yeşil alan miktarının artması ile hem il ekolojisinin sürekliliğini sağlamaya katkıda bulunur hem de estetik peyzaj görünümüleri oluşturur. Bahsi geçen tüm yapısal ve bitkisel öğelerin bakım, onarım, iyileştirme çalışmaları da Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri arasındadır.
- Bu genel tanım çerçevesinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;
- İl sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları il halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek,
- Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- Parkların temizliğini yapmak,
- İldeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak,
- Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık,ve yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
- Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek,
- Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından il sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak,
- Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergola, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak,
- İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak,
- Park, bahçe, refüj vb. alanlarda ki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak,
- Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, sulama vb. işlerini yapmak,
- Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,

- Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçların tespit etmek,
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii, spor kuruluşları, yurtlar, Üniversite ile diğer Kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmak,
- Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

- İdari Birim 600 m2
- Demir Atölyesi 150 m2
- Depo Alanı 400 m2
- Hangar 1000 m2
- 850 m2 Isıtmalı Fide Üretim Serası
- 1200 m2 Sera oluşmaktadır.



2017 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	5
	Dizüstü Bilgisayar	
	Terminal Bilgisayar	
Diğer donanım	Yazıcı	3
	Tarayıcı	
	Faks Cihazı	1
	Projeksiyon Cihazı	
	Televizyon	
	Fotokopi Makinesi	

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kıralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto			
	Kamyon	4		4
	Mini bus			
	Otobüs		1	1
	Kamyonet	3	5	8
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi(For	2		2
	Traktör	2		2
	Sondaj	1		1
	Toplam			18



Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	133



Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi (geçici, sözleşmeli,	133

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İlkokul	47
Orta Okul	39
Lise	41
Önlisans	3
Lisans	4
Yüksek Lisans	-
Doktorave sonrası	-

5-Sunulan Hizmetler:**Park ve Bahçeler Müdürlüğü****2014-2017 yılları arası Yapılan Çalışmalar**

Çalışma	Maliyet(TL)	Yıl
Ekşisu Mesire Alanı	1.500.000.00	20142015
15 Temmuz Şehitler Parkı – Yeni Terminal	220.000	2017
Sefam Kent(Cumhuriyet mah.)	84.000	2015
Ayla İnan Parkı(Yunus Emre)	35.000	2016
Ergenekon 131.sokak parkı(muhtar evinin açılışı yapıldı)	250.000	2016
Polis Loj. Önü(Mimar Sinan Mah.)	15.000	2017
Şehit Muhtar Mete Sertbaş Parkı (Kazım Karabekir Mah.)(açılışı yapıldı)	55.000	2017
İzzetpaşa Mah. Parkı	25.000	2017
Akşemsettin Mah. Parkı	45.000	2015
Aydınlık Evler Parkı	25.000	2016
Barış Manço Parkı	200.000	2014
Başbağlar Mah. Parkı	50.000	2014

Tedaş Önü ana cad.	20.000	2016
Fatih Mah. Turizm Lisesi üstü	20.000	2016
İtfaiye Müd.	15.000	2017
Temizlik İşleri Müd.	15.000	2016
Park ve Bahçeler Müd.	35.000	2016
Üniversite Yolu	2.000.000	2017
Atatürk Parkı KonuYolu	12.000	2016
Nedim Muradoğlu Meydanı	20.000	2016
5 Adet Işıklı Kavşak Düzenlemesi	160.000	2016
Yeni Mit– Eski Mit Arası	150.000	2016
Eski Terminal Kavşağı	20.000	2016
Binali Yıldırım Bulvarı Çevre Düzenlemesi	400.000	2015-2016-2017
D7- SGK Kavşak Otomatik Sulama	240.000	2015
Eski Terminal Havaalanı otomatik Sulama	500.000	2015
Ağaç Dikimi	500.000	2016-2017

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILINDA YAPILMASI PLANLANAN ALANLAR**OTOMATİK SULAMA YAPILMASI PLANLANAN ALANLAR**

- BİNALİ YILDIRIM PARKI
- ESENTEPE REKREASYON PROJESİ YAPIMI
- TALİP KABAN BULVARI
- ERGENEKON BULVARI
- YAPILMASI PLANLANAN PARKLAR
- HACI BEKTAŞI VELİ CADDESİ ÜÇGEN ALANLAR
- YENİ TERMİNAL DEN AKYAZI KAVŞAĞINA KADAR YOLUN İKİ TARAFI DÜZENLEMESİ

YAPILMASI PLANLANAN PARKLAR

- KURUTİLEK MAH.
- HALİTPAŞA MAH.
- ERGENEKON MAH.
- YAVUZ SELİM MAH.
- MİMAR SİNAN MAH.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**D-Diğer Hususlar****IV-AMAÇ ve HEDEFLER****A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:**

Çağdaş yaşamın vazgeçilmezi olan yeşil alanların Belediye ile ilgili kanunlarla imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahalarının oluşturulması, şehre dikilecek olacak çiçeklerin üretimini sağlamak, çiçekleri alanlara dikmek ve mevcut alanların bakım, onarım ve korunmasını sağlamaktır.

Daha güzel, yeşil, temiz ve yaşayanları memnun, sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını yükseltmek; yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi, yeşil alanların bakımı, çocuk oyun grubu ve fitness gruplarıyla ilgili hizmetler geliştirmek, istek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

2017 YILI	HEDEFİN GERÇEKLEŞME AŞAMALARI	ÖLÇÜLEBİLİR DEĞER	SORUMLU BİRİM	GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	DEĞERLENDİRME
873.180M2 mevcut yeşil alanın %5 artırılması	Hazırlık +İnceleme	Kişi başına düşen yeşil alan	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	12 AY	%100
Orta Refüj ve park alanlarında 10.000 m otomatik sulama sistemi yapmak	Hazırlık +İnceleme	Yıllık harcanan yakıt miktarı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	12 AY	%100
2500 adet çeşitli ağaç türlerinin dikimini yapmak	Hazırlık +İnceleme	Kente sağlanan temiz hava	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	12 AY	%100
Gül Çeliği ve mevsimlik çiçek üretimini artırmak	Hazırlık +İnceleme	Kent estetiğine olumlu etki ve görsel kaliteyi artırmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	12 AY	%100



SU ve KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

İÇME SUYU ŞEFLİĞİ:

2017 yılında şehrimizde meydana gelen 692 adet su arızasına müdahale ederek onarımlarını yapmıştır.
2017 yılında 81 adet abone bağlantısı yapmıştır.

KANALİZASYON ŞEFLİĞİ:

FAALİYETLERİ:

2017 yılında 6040 adet tıkanıklık arızasına müdahale edilmiştir.
2017 yılında 116 adet parsel-ana hat bağlantısı yapılmıştır.
2017 yılında 1151 adet fosseptik kuyusu vidanjör aracımızla çekilmiştir.
2017 yılında 360 metre kanalizasyon hattı döşenmiştir.
2017 yılında 7350 metre Yağmursuyu hattı döşenmiştir.

ELEKTRİK ŞEFLİĞİ:

2017 yılında 955 adet elektrik arızasına müdahale edilmiştir.

ATIKSU ARITMA TESİSİ ŞEFLİĞİ

14.04.2015 tarihinde Atık su Arıtma Tesisinde revizyon ve kapasite artırımı çalışması başlamış olup, Aralık 2017 tarihinde bitirilmesi planlanmıştır.

2014 – 2017 YILI FAALİYETLERİ:

İÇME SUYU ŞEFLİĞİ:

İçme suyu arıza ekibimiz şehrimizde meydana gelen 2714 adet su arızasına müdahale ederek onarımlarını yapmıştır.
455 adet abone bağlantısı yapmış,

ELEKTRİK ŞEFLİĞİ:

Elektrik şefliği, Belediyemiz birimlerinde bulunan elektrik tesisatları ve elektrik ile çalışan aletlerin bakım ve onarımlarını, Beytahtında ve Kurutilek de bulunan su pompalarının 24 saat çalışırılığını sağlamakta ve içme suyunun dezenfeksiyonunda kullanılan klorlama işlemini yapmaktadır.

Ayrıca bu işlemlerin yanı sıra, Belediyemizde yapılması planlanan tesislere ait elektrik projelerinin hazırlanması, Belediyemiz tesislerinde arızalanan değişik, kw güçteki motorların sarımları ve arızalarının yapılması, reaktif enerji bedeli gelen yerlerin akım trafosu, reaktif güç rölesi, trifaze elektronik sayacı ve kondansatörleri değiştirilmesi işlemlerini yapar.

KANALİZASYON ŞEFLİĞİ:

Kanalizasyon Şefliği (Q900' lük 4 km ve Q600' lük 4 km' lik terfi) hattıyla birlikte toplam 305 km. civarında olan kanalizasyon hattıyla 30 km. civarındaki, yağmur suyu hattının bakım ve onarımını yapmak, yeni yerleşime acılan bölgelere kanalizasyon hattı döşemek ve müracaatlar doğrultusunda mesken ve iş yerlerinin parsel ana hat bağlantılarını yapmaktadır.

FAALİYETLERİ:

518 adet parsel-ana hat bağlantısı yapılmıştır.

25196 adet tıkanıklık arızasına (Kuka) aracımızla müdahale edilmiştir.

4357 adet fosseptik kuyusu vidanjör aracımızla çekilmiştir

3343 metre kanalizasyon hattı döşenmiştir.

14662 metre Yağmursuyu hattı döşenmiştir.

Çeşitli nedenlerden dolayı çöken veya tıkanan hatların yenileme işlemleri yapıldı.

Mart-Nisan ve Eylül-Ekim aylarında Erzincan merkezde bulunan tüm kanalizasyon ana bacalarının ve yağmur suyu ızgaralarının temizliği yapıldı.

Kırılan veya mevcut olmayan kanalizasyon bacalarına, kapak ve çerçeveleri yerine konulmak suretiyle yenilendi.

Tretuvar ve asfalt altında kalan kanalizasyon bacaları yükseltildi.

ATIK SU ARITMA SU TESİSİ

14.04.2015 tarihinde Atık su Arıtma Tesisinde revizyon ve kapasite artırımı çalışması başlamış olup, Aralık 2017 tarihinde bitirilmesi planlanmıştır.

Şehrimizin kanalizasyon sisteminin tamamı bu tesise bağlı bulunmaktadır.

Arıtma Tesisimiz, aktifleştirilmiş çamur esasına dayanan Fiziksel ve Biyolojik arıtma tesisi Erzincan şehrinin evsel atık sularının çevreye zararsız hale getirilmesi amacı ile kurulmuş olup, evsel atık suların arıtım işlemini yapar.

Tesisin 24 saat faal olarak çalışması için azami dikkat gösterilmekte olup, sistemin bakım ve onarımı elemanlarımız tarafından eksiksiz yapılmaktadır.



Memur Personel

S.n o	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Yaşı	Öğrenimi	İstihdam Şekli	Birimi	Cinsiyeti
1	Bahattin KALKAN	1983	35	Lisans	Memur	Müdür	Erkek
2	Halit AKTAŞ	1960	58	Ön Lisans	Memur	İnşaat teknikeri	Erkek
3	Sebahattin KÜTÜK	1975	43	Lise	Memur	Teknisyen	Erkek
4	Sami ŞAT	1980	38	Ön Lisans	Memur	İçme suyu şefi	Erkek
5	Aydın YAZAR	1977	41	Lise	Memur	Sihhi tesisat teknisyeni	Erkek
6	Ömer MAVU	1976	42	Ön Lisans	Memur	Kanalizasyon şefi	Erkek
7	Abdullah ŞAHİN	1975	43	Lise	Memur	Elektrik şefi	Erkek
8	Mehmet AKKOÇ	1977	41	Ön Lisans	Memur	Elektrik Teknikeri	Erkek
9	Haluk BAŞAKIN	1983	35	Ön Lisans	Memur	Elektrik Teknikeri	Erkek
10	Bülent BİNGÖL	1983	35	Ön Lisans	Memur	Elektrik Teknikeri	Erkek
11	Selami MOLLAOĞULLARI	1969	49	Ön Lisans	Memur	Elektrik Teknikeri	Erkek



İşçi Personel

S.no	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Yaşı	Öğrenimi	İstihdam Şekli	Birimi	Cinsiyeti
1	Yunus BUDAK	1966	52	Lise	İşçi	Depo şefi	Erkek
2	Zeki TANALI	1967	51	Lise	İşçi	Bilgi işlem görevlisi	Erkek
3	Aydın GÜRÜCÜ	1968	50	İlkokul	İşçi	Sihhi tesisat ustası	Erkek
4	İbrahim ÇALIK	1978	40	Orta Okul	İşçi	Sihhi tesisat ustası	Erkek
5	Murat AYVAZ	1970	48	Orta Okul	İşçi	İş makinesi operatörü	Erkek
6	Özdemir ÇAKMAK	1969	49	İlkokul	İşçi	Şoför	Erkek
7	Talip MUTLU	1972	46	Orta Okul	İşçi	İş makinesi operatörü	Erkek
8	Emin YAYLA	1968	50	İlkokul	İşçi	İş makinesi operatörü	Erkek
9	Hami MUŞLU	1966	52	Lise	İşçi	Teknisyen	Erkek
10	Selim KILIÇ	1967	51	İlkokul	İşçi	Kanalizasyon işçisi	Erkek
11	Yunus ARSLAN	1979	39	İlkokul	İşçi	Kanalizasyon işçisi	Erkek
12	Mehmet PELDEK	1977	41	Orta Okul	İşçi	Kanalizasyon işçisi	Erkek
13	Celal ALTIN	1969	49	İlkokul	İşçi	Elektrik ustası	Erkek
14	Yavuz AYDIN	1970	48	İlkokul	İşçi	Şoför	Erkek
15	Köksal NAS	1971	47	İlkokul	İşçi	İşçi	Erkek



Hizmet Alımı Personeli

S.no	Adı Soyadı	Doğum Tarihi	Yaşı	Öğrenimi	İstihdam Şekli	Birimi	Cinsiyeti
1	Abdul Kadir YILDIZ	1975	43	Lise	Hizmet Alımı	Sıhhi tesisat ustası	Erkek
2	Sedat AYHAN	1979	39	Lise	Hizmet Alımı	Sıhhi tesisat ustası	Erkek
3	Hüsamettin AYAN	1982	36	Lise	Hizmet Alımı	Sıhhi tesisat ustası	Erkek
4	Temel BARAN	1976	42	Orta Okul	Hizmet Alımı	Sıhhi tesisat ustası	Erkek
5	Serdal BULUT	1980	38	Orta Okul	Hizmet Alımı	Sıhhi tesisat ustası	Erkek
6	Remzi TAŞKESEN	1972	46	Orta Okul	Hizmet Alımı	Şoför	Erkek
7	Abdi İsmail BAŞAKIN	1981	37	Ön Lisans	Hizmet Alımı	Elektrik teknikeri	Erkek
8	Gülbüz USLU	1972	46	Lise	Hizmet Alımı	Elektrik ustabaşı	Erkek
9	İbrahim SARAÇ	1961	57	İlkokul	Hizmet Alımı	Kanalizasyon İşçisi	Erkek
10	Muharrem ATAMAN	1973	45	İlkokul	Hizmet Alımı	Kanalizasyon İşçisi	Erkek
11	Enis AKPINAR	1989	29	Lise	Hizmet Alımı	Kanalizasyon İşçisi	Erkek
12	Yakup TÜRKOĞLU	1972	46	Orta Okul	Hizmet Alımı	Kanalizasyon İşçisi	Erkek
13	Cevdet USULLU	1974	44	Orta Okul	Hizmet Alımı	Şoför	Erkek
14	Şahap ERÇERİN	1968	50	Lise	Hizmet Alımı	Şoför	Erkek
15	Soner ERENTÜRK	1980	38	İlkokul	Hizmet Alımı	Kanalizasyon İşçisi	Erkek
16	Ümit UYGUN	1980	38	İlkokul	Hizmet Alımı	Şoför	Erkek
17	Hıdır ÖZDEMİR	1969	49	İlkokul	Hizmet Alımı	Kanalizasyon İşçisi	Erkek
18	Zakir AKDUMAN	1971	47	İlkokul	Hizmet Alımı	Kanalizasyon İşçisi	Erkek
19	Fatih KIZILGÖZ	1989	29	İlkokul	Hizmet Alımı	Kanalizasyon İşçisi	Erkek
20	Hüseyin TÜRKMEN	1982	36	İlkokul	Hizmet Alımı	Kanalizasyon İşçisi	Erkek

21	Ender BUDAK	1986	32	Lise	Hizmet Alımı	Kanalizasyon İşçisi	Erkek
22	Mehmet Ali SARITAŞ	1985	33	Orta Okul	Hizmet Alımı	Kanalizasyon İşçisi	Erkek
23	Sait CEBRE	1969	49	Orta Okul	Hizmet Alımı	Kanalizasyon İşçisi	Erkek
24	Ataman ÇAKIR	1977	41	Lise	Hizmet Alımı	Şoför	Erkek
25	Ayhan YILMAZ	1976	42	Lise	Hizmet Alımı	Şoför	Erkek
26	Bekir TÜRKAL	1979	39	Orta Okul	Hizmet Alımı	Şoför	Erkek
27	Ömer BALLI	1983	35	Lise	Hizmet Alımı	Şoför	Erkek
28	Serdar ÖZER	1977	41	İlkokul	Hizmet Alımı	Şoför	Erkek
29	Ömer Faruk BUDAK	1970	48	Ön Lisans	Hizmet Alımı	Elektrik teknikeri	Erkek
30	Serkan KONDURACI	1980	38	Ön Lisans	Hizmet Alımı	Elektrik teknikeri	Erkek
31	Mehmet ŞİMŞEK	1964	54	İlkokul	Hizmet Alımı	Kanalizasyon İşçisi	Erkek
32	Turgut SEVİM	1970	48	Orta Okul	Hizmet Alımı	Kanalizasyon İşçisi	Erkek
33	Hüsamettin TAŞ	1989	29	Lise	Hizmet Alımı	Elektrik teknikeri	Erkek
34	Mustafa ÇAMUR	1967	51	Orta Okul	Hizmet Alımı	Şoför	Erkek
35	Serdar BOZDEMİR	1980	38	Lise	Hizmet Alımı	Elektrik teknisyeni	Erkek
36	Yaşar ÇAKMAKSIZ	1981	37	Orta Okul	Hizmet Alımı	Operatör	Erkek

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto	1	2	
	Kamyon	2	1	
	Minibüs	1	1	
	Otobüs	-		
	Kamyonet	2	1	
	Tır (Çekici)	-		
	İş Makinesi	11		
	Diğer			
	TOPLAM	17	5	22

TEFTİŞ KURUL MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

Belediyeye bağlı birimlerin teftişlerinin etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi hususunda genel ilkeleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç tüm Belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini Belediye Başkanı adına yürütmek.
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince ön inceleme raporu tanzim etmek, yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Görev ve yetkisinin yanında Kurul Müdürlüğü, Müfettişler ve Kurul Bürosu Personeli görevlerinin yerine getirilmesinden dolayı yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2017 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	1
	Terminal Bilgisayar	
Diğer donanım	Yazıcı	1
	Tarayıcı	
	Faks Cihazı	
	Projeksiyon Cihazı	
	Televizyon	
	Fotokopi Makinesi	

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	
Erkek	1

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

YaşAralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	
31-35	1
36-40	
41-50	
51 ve üzeri	
TOPLAM	1

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	

Kurul Müdürü, Belediyemiz tarafından tedarik edilen yayınlarla yerel yönetimlerle ilgili mevzuattan bilgi sahibi olabilmekte ve bilgisayar teknolojisinden faydalanarak elzem mevzuatı takip edebilmektedirler.

2. Sunulan Hizmetler

- Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Belediye hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını sağlamak, tüm Belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, teftiş program ve talimatlarına göre incelemek, denetlemek ve teftiş etmek, işlemleri teftiş edilen personel hakkında Personel Denetleme Raporu düzenlemek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturmaları yapmak görevinin yanında 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'un yürürlüğe girdiği 4.12.1999 tarihinden itibaren bu kanun gereği olarak Valilik Makamı'nca verilen ön inceleme görevlerini de yerine getirmektedirler.

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	
Lise	
Ön lisans	
Lisans	
Yüksek Lisans	1
Doktora ve sonrası	

II. AMAÇ VE HEDEFLER**A. Birimin Amaç ve Hedefleri**

- Belediyemizin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak, personelin verimli çalışmasını teşvik edici sistemler geliştirmek, tüm Belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, verilecek görev emirlerine istinaden denetlemek ve teftiş etmek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturmaları yapmak, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince Valilik Makamı'nca verilen ön inceleme görevine istinaden ön inceleme raporu tanzim etmek.

2017 FAALİYETLERİ

04/01/2012 tarihinde 011 sayılı belediye meclisi kararı ile ilgili yasa gereği kurulan müdürlüğümüz 04/03/2013 tarih ve 03/027 meclis kararı ile bütçe ödeneği aktararak fiili hizmetine başlamıştır. Müdürlüğümüz belediyemiz tarafından yapılan tüm teknik, idari ve mali konularda denetim, kontrol, inceleme ve analizlerde bulunarak belediyemizin hızlı, şeffaf, doğru ve güvenilir hizmet sunması için çalışmaktadır. 2017 yılı boyunca Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği gereğince Erzincan Belediyesine ait onsekiz birim; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediyeler Kanunu, Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili kanun ve yönetmelikler gereğince tarafımızdan yapılan incelemeler sonucu görülebilen hata ve noksanlıklar tenkit ve tavsiyeler ile düzeltilmeye çalışılmıştır. Belediyemiz imalat atölyeleri, taş kesme tesisleri, asfalt üretim tesisleri, içme suyu-aratma tesisleri, park-bahçeler ve Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı çeşitli yapım işlerinde çalışan personelimizin çalışmaları yine yıl içerisinde çeşitli zamanlarda incelenerek öncelikli olarak iş güvenliği konusu ve sağlıklı çalışma koşullarının mevzuata uygunluğu denetimleri gerçekleştirilerek görülebilen konularda gereken öneri ve tenkitler yapılarak hata ve noksanlıkların giderilmesi sağlanmıştır. Müdürlüğümüz tarafından kurulan Güncel Mevzuat Bilgilendirme sistemi ile 2017 yılında 132 e-mail ilgililerine gönderilerek Belediyemiz çalışanlarının mevzuata daha hızlı ve doğru bir şekilde ulaşması sağlanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON



Misyonumuz, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

B) Yetki, Görev ve Sorumluluk

Erzincan Belediyesi katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynağa toplanması çöp depolama sahasına kadar taşınması, katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi (geri kazanımı), depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek, bu hizmetler için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek, bu amaçla;

- 1 - Düzenli katı atık sahaları yapmak, işletmek ve işlettmek
- 2 - Tıbbi atıkları imha etmek için sterilizasyon tesisi kurmak, işletmek, işlettmek.
- 3 - Erzincan genelindeki ana arter ve meydanların araçla ve elle süpürülmesi, yıkanması ve her türlü görüntü kirliliğinin giderilmesi hizmetlerini kontrol ve koordine etmek.
- 4 - Cadde, sokak ve mahallelerde çıkarılan evsel katı atıkların günlük toplanması ve depolama alanına nakledilmesi.
- 5 - Günlük mahalle aralarına veya sabit semt Pazar yerlerine kurulan ve Pazar esnaflarından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi.
- 6 - Resmi bayram, törenler ve etkinliklerde tören alanlarının ve gerekli yerlerin temizliğinin sağlanması
- 7 - Karla mücadele çalışmalarında başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak.
- 8 - Ana arter ve ana arter niteliği taşıyan yollardaki çöp ve moloz dökümlerinin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması konusunda ilgili birimler ile koordinasyon sağlamak
- 9 - Erzincan genelindeki tüm sağlık kuruluşlarının tıbbi atıklarını toplamak, toplatmak ve toplanmış olan bütün tıbbi atıkları imha etmek, ettirmek.





- 10 - Çeşitli sebeplerle imhası gereken atıkların ilgili mevzuata uygun olarak imha işlemlerini yürütmek.
- 11 - Temizlik İşleri Müdürlüğü ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak
- 12 - Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapmak, yaptırmak ve atık ücret tarifeleri ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunmak.
- 13 - Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlamak.
- 14 - Katı atık tesislerinin işletilmesini ve katı atık hizmetlerini yürüten yüklenicilerin çalışmalarını yapılan sözleşmelere uygun olarak takip ve kontrol etmek
- 15 - Diğer müdürlük birimlerine gerekli durumlarda destek olmak.
- 16 - Müdürlüğü başkanlığa karşı temsil eder.
- 17 - Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir. Bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- 18 - Müdürlük personelinin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 19 - Temizlik İşleri Müdürlüğü görevlerini planlar, görev ve yetkilerin mevzuat gereği yapılmasını sağlar, izler ve denetler.
- 20 - Katı atık toplama hizmetleri ile ilgili çalışmaları kontrol eder ve denetler.
- 21 - Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 22 - Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- 23 - Müdürlük personelinin iş ve işyeri güvenliğinin ve emniyetinin sağlanması için tedbirler alıp, müdürlüğe ait Sivil Savunma ve Yangından Korunma Yöntemleri ile ilgili düzenlemeler yapar.
- 24 - Müdürlük ile ilgili işlerde diğer belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize eder.
- 25 - Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım-satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapar.
- 26 - Yeni yasal düzenleme ve organizasyonlar sonucunda Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne verilecek görevleri yapar ve takip eder.
- 27 - Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Belediyemiz Hizmetlerini hem kendi araçlarıyla hem de ihale yoluyla hizmet alımı yaptığı araçlarla sürdürmektedir. Müdürlüğümüzdeki toplam 36 Aracın 21 tanesi belediyemizin demirbaşı 15 tanesi yüklenici firmanın araçlarıdır.

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	11	1	12
	Sıkıştırılmalı Vinçli Çöp Kamyonu	-	2	2
	Traktör	3	-	3
	Vakumlu Süpürge	2	1	3
	Açık Kasa Kamyonet	1	1	2
	Damperli Kamyon	1	-	1
	Hidrolik Kepçe	1	-	1
	İşçi Servis Otobüsü	-	1	1
	Kontrol Aracı	-	4	4
	Elektrikli Kombine Damperli Çöp Toplama Aracı	-	2	2
	Kaldırım Üstü Mini Süpürge	-	2	2



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 60 adet muhtelif araç- gereç mevcuttur bunlardan 28 tanesi iletişim amaçlı olarak kullanılmakta iken; geri kalan 32 araç-gereç muhtelif amaç ve hizmetler için kullanılmaktadır.

ARAÇ-GEREÇ LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	6
2	Yazıcı	3
3	Telefon	7
4	Cep Telefon	10
5	Dijital Fotoğraf makinesi	1
6	Video Kamera	1
	TOPLAM	28



4 - İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri 3 Memur, 125 Hizmet alımı personelle yürütülmektedir.

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	-
Erkek	128

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
19-25	3
26-30	3
31-35	20
36-40	32
41-50	62
51 ve üzeri	8
TOPLAM	128

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	3
İşçi (şirket)	125

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Okur- Yazar	5
İlkokul	56
Orta Okul	37
Lise	20
Ön Lisans	3
Lisans	7

5-Sunulan Hizmetler:

- Erzincan Belediyesi sınırları içerisindeki tüm mahallelerin çöpleri günlük olarak toplanmaktadır.
- 2017 yılı içerisinde ilimiz sınırları içerisinde ilköğretim ve ortaöğretim kurumlarında Çevre Bilinci ve Geri Dönüşüm noktasında çeşitli eğitim ve seminerler verilmiştir.
- Erzincan Belediyesi sınırları içerisindeki ana arterlere konulan yer altı konteynırları günlük olarak, plastik konteynır sistemine geçilen mahalleler 2 günde bir, bazı muhtelif yerlerdeki metal konteynırlar ise günlük olarak ekiplerimizce toplanmaktadır.
- Hazırlanan iki haftalık çöp toplama planı çerçevesinde her gün 8 araç ve 24 personel ile günde 2750 adet plastik konteynır alınmaktadır.
- Şehrimizde bulunan marketler hastaneler yurtlar ve askeri birliklerde bulunan sabit römorkların çöplerinin nakli yapılmaktadır.
- İki adet vakumlu yol süpürme aracı çift vardiya sisteminde 4 şoför ile ana arterler, otobüs güzergahları, bulvarlar her gün süpürülmektedir. Mahalle araları, Okul bahçeleri, Camiler, Kurum - Kuruluşlar ve sair alanlar da program dâhilinde rutin olarak süpürülmektedir.

- Yaz ayları ile birlikte Ana caddelerde kaldırım ve yol yıkama çalışmalarımız başlatılmış olup bu çerçevede dört ana cadde ve merkezi bulvarlar yıkanmaktadır. Bahar aylarında kaldırım ve yollardaki otların biçilmesi, boş arsalarının otlarının biçilmesi ve temizliği, tadilat inşaat ve bahçe atıklarının bertaraf edilmesi. Son bahar aylarında rüzgârlı havalar ile birlikte dökülen yaprak ve gazellerin süpürülmesi ve toplanması. Kış aylarında ise karla mücadele ve tuzlama çalışmaları yapılmaktadır.
- Ambalaj atıkları Yönetmeliğine uygun olarak Erzincan Belediyesi lisanslı şirket olan Beyaz Geri dönüşüm firması arasında protokol imzalayarak ambalaj atıklarının geri dönüşüme kazandırılması noktasında şehir genelinde 80 noktaya geri dönüşüm sepeti konulmuş ambalaj atıklarının Erzincan Belediyesi Sınırları içerisinde toplanması sağlanmaktadır.
- Alo 153 beyaz masaya gelen ihbarlar anında değerlendirilerek müdahale edilmektedir.
- Mahallelerde ve boş arsalardaki kâğıt, poşet, gazel vb. atıklar temizlenmektedir. Kaldırım ve kaldırım dipleri elle süpürülerek temizliği yapılmaktadır.
- Ana caddelerimiz Ordu Caddesi, 13 Şubat caddesi, Erzurum caddesi, Sivas caddesi, Kelkit Garajları, Sanayi ve Merkez çarşısı günlük elle süpürülerek temizliği yapılmaktadır.
- Halka açık pazaryerlerinin ve sebze halinin günlük olarak temizliği yapılmaktadır.
- Kış aylarında kül ve cürufur kepçe ve kamyonla taşınmış, şehir genelinde hafriyatlar toplanmıştır.
- Kış aylarında kaldırımlardaki karın küürmesi, buzların kırılması ve temizlenmesi yapılmıştır.
- Özel günlerde, Bayramlarda ve festivallerde gerekli görülen yerlerde temizlik işi yapılmaktadır.
- 2011 yılı içerisinde Erzincan Mahalli İdareler Birliği çatısı altında katı atık düzenli depolama tesisi uygulama projesi yaptırılarak, bakanlığa sunulmuş ve projemiz bakanlık tarafından onaylanmıştır. Hazırlanan katı atık projesinde tesis; iki hücreden oluşacak olup 1. hücre 32.493 m2, 2. hücre 27.276 m2 olup toplamda 59.769,00 m2 olarak planlanmıştır.
- Erzincan Belediyesi ile Erzurum Büyükşehir belediyesi arasında protokol imzalanmış olup Erzincan belediyesi sınırları içerisindeki sağlık kuruluşlarının tıbbi atıkları 01.01.2017 -31.12.2017 tarihleri arasında yaklaşık olarak 203.021.78 kg tıbbi atık Erzurum Büyükşehir belediyesi tarafından toplanmıştır.
- Temizlik İşleri Müdürlüğünün idari bina, çevre düzenlemesi ve peyzaj çalışmaları büyük ölçüde tamamlanmıştır.
- Bitkisel Atık Yönetmeliğine uygun olarak belediyemiz lisanslı firma olan Kolza Biodizel Yakıt ve Petrol ürünleri San. Ve Tic. A.Ş ile sözleşme imzalayarak atık yağ çıkaran Lokantalar, Sanayi mutfakları, Oteller, Yemekhaneler, Hazır yemek üretimi yapan firmalara Atık Yağ bidonu bırakılarak atık yağ toplanması sağlanmıştır. 2017 Yılı içerisinde Kolza Biodizel Yakıt ve Petrol ürünleri San. Ve Tic. A.Ş. tarafından 2017 yılın da ilimiz sınırları içerisinde 14.850 kg Bitkisel Atık Yağ toplamıştır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II-Amaç ve Hedefler

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaç 1. Havada suda ve toprakta kalıcı etki gösteren kirleticilerin çevre dengesi (ekolojik denge) bozulmasını önlemek ve Katı atıkların kaynağında ayrıştırılmalarını sağlamaya yönelik işbirlikleri oluşturarak kampanyalar ve organizasyonlar düzenlemek.

Stratejik Hedef 1.1.2018 yılı sonuna kadar katı atıkların %50 sini kaynaқта ayrıştırmak ve değerlendirmek.

Stratejik Hedef1.2. 2018 yılı sonuna kadar ilgili kuruluşlarla işbirliği oluşturarak 'ambalaj ve ambalaj atıklarının kontrolü' yönetmeliği gereğince geri dönüşebilir ambalaj atığı oranını % 60'lara yükseltmek.

Stratejik Hedef 1.3. 2018 yılı sonuna kadar Erzincan'da ambalaj atığı ayırma tesisi kurmak.

Stratejik Hedef 1.4.2018 yılı sonuna kadar Erzincan Belediyeler birliği vasıtası ile katı atık düzenli depolama alanı yapmak.

Stratejik Hedef 1.5.2018 yılı sonuna kadar bitkisel yağ ve tıbbi atıkların toplanması ve bertarafını sağlayacak tedbirleri almak.

Stratejik Faaliyet 1.5.1. Tıbbi atık sterilizasyon tesisini kurmak.

Stratejik Amaç 2. Çevre problemlerinin giderilmesinde halkın bilinçlendirilmesini ve katılımını sağlamak.

Stratejik Hedef 2.1. 2018 yılı sonuna kadar çevre bilincinin oluşturulmasına yönelik olarak çevre konusunun etkin bir biçimde işlenmesini sağlamak.

Stratejik Faaliyet 2.1.1. 2018 yılı sonuna kadar ilk ve orta öğretim öğrencilerinde çevre bilincini oluşturmak, bunun için diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak.

Stratejik Faaliyet 2.1.2.2018 yılı sonuna kadar 100 000 adet basılı doküman hazırlatarak Erzincan'daki ilk ve orta öğretim kurumlarına ulaştırmak, uygulamalı olarak çevre eğitime katkı sağlamak

a) İlimizde Merkez Belediyenin Çöplerin Toplanması

İlimiz merkez belediyesinde çöplerin toplanması ve nakil işi 01.05.2016–31.12.2018 tarihi sürecinde KY Tem. Hiz. İnş. Pey. Taah. San. Ve Tic. Ltd. Şti tarafından 11.777.666,00 TL ihale bedeli ile yürütülmüştür. Çöplerin toplanması ve nakil işi müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleşmekte olup, 2017 yılında Şehrimizden ve merkez beldelerden gelen evsel atıklar depolama sahasında düzenli olarak iş makineleri ile serilerek sıkıştırılmıştır.

b) Sokakların süpürülmesi

c) Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli

Erzincan Belediyesi ile Erzurum Büyükşehir belediyesi arasında protokol imzalanmış olup Erzincan belediyesi sınırları içerisindeki sağlık kuruluşlarının tıbbi atıkları 01.01.2017 -31.12.2017 tarihleri arasında yaklaşık olarak 203.021,78 kg tıbbi atık Erzurum Büyükşehir belediyesi tarafından toplanmıştır.

d) Bitkisel Atık yağların toplanması

Bitkisel Atık Yönetmeliğine uygun olarak belediyemiz lisanslı firma olan Kolza Biodizel Yakıt ve Petrol ürünleri San. Ve Tic. A.Ş. ile sözleşme imzalayarak atık yağ çıkaran Lokantalar, Sanayi mutfakları, Oteller, Yemekhaneler, Hazır yemek üretimi Yapan firmalara Atık Yağ bidonu bırakılarak atık yağ toplanması sağlanmıştır.2017 Yılı içerisinde Kozla şirketi tarafından 14.850 Kg Yağ toplanmıştır.

e) Atık Pillerin toplanması

Erzincan Belediyesi ile 2010 yılında TAP Deneği arasında imzalanan protokol gereği 2013 yılı içerisinde Atık Pil Yönetmeliğine uygun olarak 217 noktaya yerleştirilmiş olan atık pil toplama bidonu ve atık pil toplama kutusundan 2016 yılı içerisinde toplam 315 kg pil toplanmış olup, TAP derneğine gönderilmiştir.

f) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanması

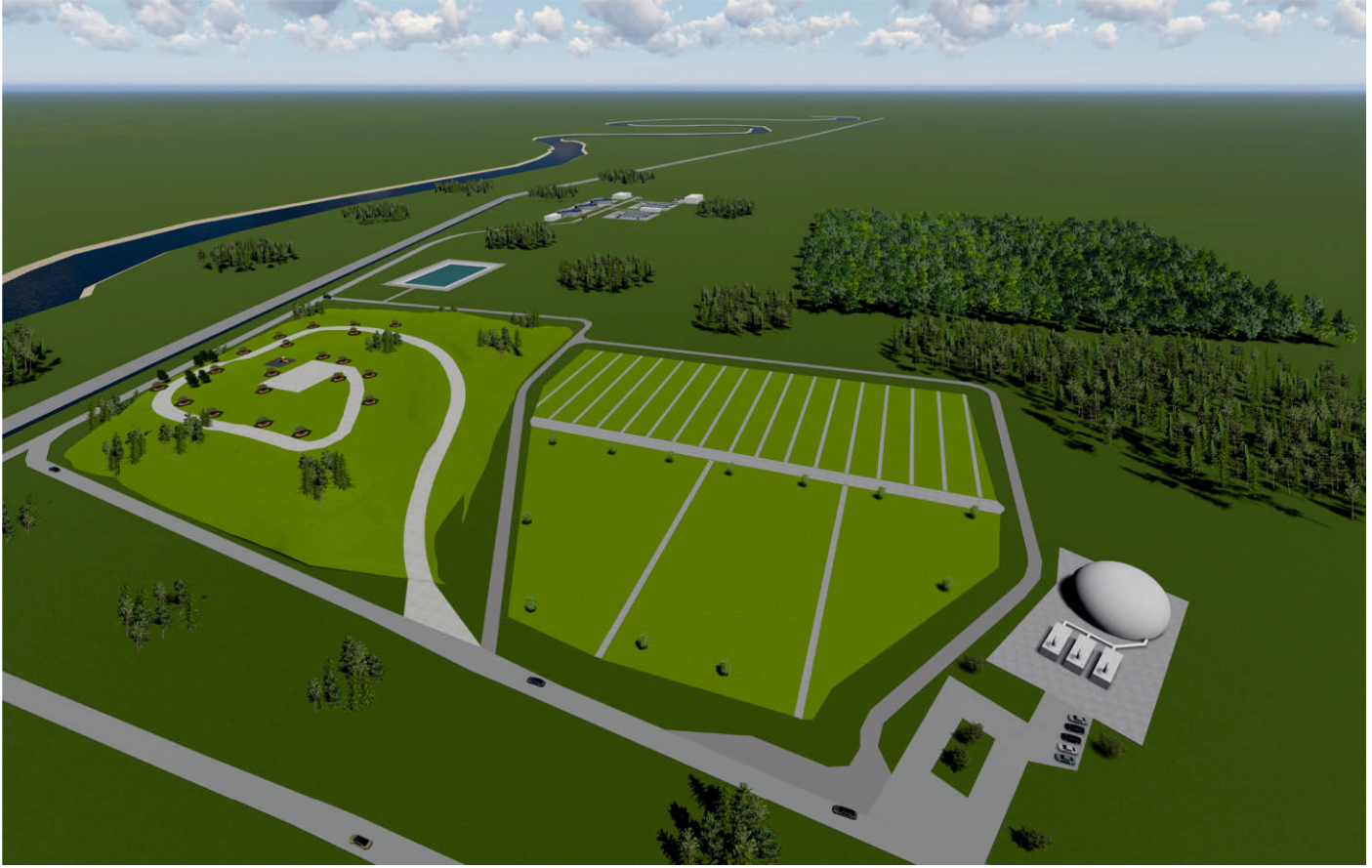
Erzincan merkezde çıkan ÖTL'ler toplatılarak çöp depolama sahasında ayrı bir alanda stok yapılmıştır. Toplanmış olan ÖTL'ler belediyemiz ile Prokom Madencilik Otomotiv İnş. Elektrik Elektronik Taah. İth. İhr. San. Ve Tic. Ltd. Şti. Arasında tutanak düzenlenip, bu firmaya verilmiştir. 2012 yılı içerisinde 618.242,00 kg civarında bu firmaya verilmiştir. ÖTL yönetmeliği gereği Müdürlüğümüz tarafından ÖTL'ler için geçici depolama alanı oluşturulmuştur. Bütün ÖTL üreticilerine yazılı tebligat ile oluşan ÖTL'lerin geçici depolama alanına götürülmesi sağlanmış, çevre ve görüntü kirliliği böylece ortadan kaldırılmış olmuştur. Bu alanda biriken ÖTL'ler lisanslı geri dönüşüm firması tarafından alınarak, kendi tesislerinde depolamaktadır.

g) Ambalaj Atıkların Toplanması

Ambalaj atıkları Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz tarafından ihalesi yapılarak lisanslı firma tarafından Ambalaj atıklarının Erzincan Belediyesi Sınırları içerisinde ambalaj atıklarının toplanması sağlanacaktır.

h) Katk Atık projesi

2011 yılı içerisinde Erzincan Mahalli İdareler Birliği çatısı altında katı atık düzenli depolama tesisi uygulama projesi yaptırılarak, bakanlığa sunulmuş ve projemiz bakanlık tarafından onaylanmıştır. Hazırlanan katı atık projede tesis; iki hücreden oluşacak olup 1. hücre 32.493 m2, 2. hücre 27.276 m2 olup toplamda 59.769,00 m2 olarak planlanmıştır. Tesis yapımı bitmiş olup faaliyete geçmiştir.

**2017 YILINDA YAPILAN İHALELER**

- 1)05.01.2017 Tarihinde Poşet Alımı İşi 72.500,00 TL bedelle Lider Danışmanlık Firmasına ihale edilmiştir.
- 2)20.03.2017 Tarihinde Hırdavat Alımı İşi 59.840,00 TL bedelle FMB firmasına ihale edilmiştir.
- 3)19.01.2017 tarihinde Katı Atık Depolama Alanından Kaynaklanan Deponi Gazından 15 Yıl Süre ile Elektrik Üretim Tesisi Kurulması, İşletilmesi, Eski Çöp Sahasının Rehabilitasyonu ve Çevre Düzenlenmesinin yapılması işi Aylık 3000 TL + KDV kira ve Cirodan %26 bedel ödenmesi ile Erkar Yenilenebilir Enerji A.Ş adına ihale edilmiştir.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI KESİMHANE BÖLÜMÜ

- 1- 2017 yılında kesimhanemizde esnaflarımız ve yetiştiricilerimize kesilen Küçükbaş kesim sayısı **9614** adettir.
- 2 - 2017 yılında kesimhanemizde esnaflarımız ve yetiştiricilerimize kesilen büyükbaş hayvan kesim sayısı **2629** adet olup, ayrıca **kurban bayramında 113 adet** büyükbaş hayvan kesimi gerçekleştirilmiştir.2017 yılı toplam büyükbaş hayvan kesim sayısı **2742** adettir.

Müdürlüğümüzün Küçükbaş ve Büyükbaş Hayvan Kesim Sayısı 2017 yılında Toplam 12356 adettir.

- 3- Kesim sonrası et dağıtımı düzenli olarak haftanın her günü kendi aracımızla vaktinde dağıtımı sağlanmıştır.
- 4- Soğuk hava depolarımızın bakım ve onarımları eksiksiz olarak yapılmıştır.
- 5- 2017 yılında Yeni kesimhanenin alt yapı çalışmaları başlamış ve yıl sonunda yeni kesimhaneye geçilmesi planlanmaktadır.

2017 YILI HAYVAN BARINAĞI BÖLÜMÜ

- 1- 2017 yılı hayvan barınağında kısırlaştırma yapılan sokak hayvanlarının sayısı 353 adettir. Bu yapılan kısırlaştırmalar, küpeleri yapılarak kayıt altına alınmıştır. Bu kayıtlarımız Milli Parklar Genel Müdürlüğü Erzincan Şubesi tarafından düzenli olarak denetlenmektedir.
- 2- Gelen vatandaş ihbarları zamanında değerlendirilerek Sahipsiz hayvanların yakalanması, barınağımıza getirilmesi ve gerekli tedavi ve kısırlaştırmalarının özenle yapılarak doğaya bırakılması sağlanmıştır.
- 3- Köpek kulübelerinin tadilatları yapıp, eksik olanların yerine yenileri yapılmıştır. Barınağımızda bulunan kedi, köpek, kanatlı ve diğer hayvanların bakımı, beslenmesi ve gerekli olan tüm aşıların yapılması sağlanmıştır.



4- 2017 yılında Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak organize ettiğimiz Hayvan Bakımı ve Yetiştirme eğitimi, Veteriner Hekim Eyüp ALICI tarafından Hayvan barınağında çalışan personelimize 3 saat olarak verilmiştir.

5- Her yıl Müdürlüğümüzün yapmış olduğu Nisan ayı başlayıp, Ekim ayı sonu itibari ile biten Çevre İlaçlama faaliyeti bu yılda düzenli olarak yapılmıştır. Haftanın 6 günü rutin olarak mahallelerin ilaçlanması işi itina ile gerçekleştirilmiştir.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon

1-Misyon

Vatandaşlarımızın memnuniyetini ve sürdürülebilir gelişimi sağlamak için tüm çalışanların katılımıyla hizmette verimliliği arttırarak, Müdürlüğümüzün faaliyet alanına giren işlerin yürütülmesini sağlamaktır.

2-Vizyon

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; yapılan iş ve işlemlerde, Belediyemiz hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek sürekli gelişen, yüksek nitelikli ve eğitimli insanların çalıştığı, iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan, yenilikçi, akılcı, ilkeli ve sorumlu yaklaşımlarıyla vatandaş memnuniyetini, sürekli gelişmeyi, kaliteyi, ekip çalışmasını, sosyal sorumluluğu ve bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay, en hızlı ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile geçmişine yakışır şekilde sürekli fark ve değer yaratan bir belediyecilik anlayışını geleceğe en iyi şekilde aktarmayı ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendimize vizyon olarak belirledik.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Gelen- Giden Evrak Kalemi

- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Belediyeye gelen tüm evrak, belge ve postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- Belediyeye gelen tüm evrakların girişlerini kayıt altına almak,
- Genel evrakın kaydedilmesi, konularına göre evrak ve belgelerin tasnifi ile ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havalesi yapılarak, vatandaşın işiyle ilgili Müdürlüğe yönlendirilerek gönderilmesini sağlamak,
- Vatandaşların istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
- Müdürlüklerden Belediye dışına gidecek tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtmak,

2-Meclis Kalemi

- Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak,
- Gündemin Meclis Üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
- Belediye Meclis toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanmasını sağlamak,
- Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılmasını,
- Kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması sağlamak,
- Onay sonrası karar ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanına vekâlet eden vekillerin, Belediye Meclis Üye ve Komisyon üyelerinin hakkı-huzurlarının tanzimini yapmak
- Belediye meclis üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

3-Encümen Kalemi

- a) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b) Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sev edilen evrakı kaydetmek ve Encümen gündemini hazırlamak,
- c) Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Encümene sunulması,
- d) Kararların yazılması, karar asıllarının Encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
- e) Alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Kararların yerine getirilmesi için Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda ilgili birimlere yazı ile talimat verilmesi,
- g) Encümen üyelerinin hakkı huzur yazılarını takip ve kontrolünü yaparak ilgili Müdürlüğe bildirmesi sağlamak,
- h) Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler**1-Örgüt Yapısı:**

2- Fiziksel Yapı ile Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz, Belediye Sarayı 4. katta hizmet vermekte olup, Müdürlüğümüze ait donanım envanteri aşağıdaki şekildedir.

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	6
	DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
	TERMAL BİLGİSAYAR	-
DİĞER DONANIM	YAZICI	6

3- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz toplam 7 personelle hizmet vermekte olup, personelin eğitim, yaş, cinsiyet, istihdam şekillerini gösteren tablolar aşağıdaki gibidir.

Personeli Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	6

Yaşa Göre Personel Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	-
26-30	1
31-35	2
36-40	-
41-50	2
51 ve üzeri	2

İstihdam Şekline Göre Personel Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	4
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	3

Eğitim Durumuna Göre Personel Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	-
Orta Okul	-
Lise	2
Önlisans	3
Lisans	2
Yüksek Lisans	-
Doktorave sonrası	-

4-Sunulan Hizmetler:

Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren konularla alakalı olarak 2017 yılı içerisinde sunulan hizmetler aşağıdaki gibidir.

a) BELEDİYE MECLİSİ:

Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan belediye meclisi çalışmaları esnasında 2017 yılı içerisinde Belediye Meclisi **11** Olağan ve **1** Olağan Üstü olmak üzere **12** toplantı yapmıştır ve yapılan toplantılarda **206** karar alınmış olup kararların dağılımı ve bir önceki yıllara ait toplantı ve karar sayıları aşağıdaki gibidir.



2017 YILI MECLİS KARARLARI MÜDÜRLÜK DAĞILIMI

1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	103
2	Fen İşleri Müdürlüğü	2
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	16
4	Zabıta Müdürlüğü	13
5	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1
6	Etüt Proje Müdürlüğü	2
7	İtfaiye Müdürlüğü	1
8	Fen İşleri Müdürlüğü	2
9	İşletme Müdürlüğü	11
10	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	8
11	Özel Kalem Müdürlüğü	11
12	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2
13	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	12
14	Bilgi	15
15	Üye Seçilmesi	7
TOPLAM		206

GEÇMİŞ YILLARA AİT MECLİS TOPLANTI VE KARAR SAYILARI				
YIL	OLAĞAN TOPLANTI	OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI	TOPLAM	KARAR SAYISI
2014	11	2	13	202
2015	11	-	11	242
2016	11	1	12	256

b) BELEDİYE ENCÜMENİ:

Belediye Encümeni 2017 yılı içerisinde **50** toplantı yapmıştır. Yapılan toplantılarda **608** karar alınmış olup, alınan kararların müdürlüklere dağılımı ve önceki yıllara ait istatistikler aşağıdaki gibidir.

2017 YILI ENCÜMEN KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI		
1	Fen İşleri Müdürlüğü	6
2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4
3	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	286
4	Zabıta Müdürlüğü	187
5	Temizlik İşleri Müdürlüğü	21
6	İşletme Müdürlüğü	95
7	Özel Kalem Müdürlüğü	2
8	Su Kanalizasyon Müdürlüğü	5
9	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	1
10	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1
TOPLAM		608

GEÇMİŞ YILLARA AİT ENCÜMEN TOPLANTI VE KARAR SAYILARI		
YIL	TOPLANTI SAYISI	ALINAN KARAR
2014	59	577
2015	53	495
2016	49	604

c) EVRAK KAYIT SEVRİSİ:

Kurumumuza gelen ve Kurumumuzdan giden evrakların kayıt altına alınıp takip edilgi servisimizde 2017 yılı içerisinde toplam 10487 gelen evrak 3356 adet giden evraka işlem yapılmıştır. 2017 yılına ait tablo ve önceki yıllara ait istatistikler aşağıda gösterilmiştir.

2017 YILI GELEN-GİDEN EVRAK DURUMU		
YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
2017	10487	3356

GEÇMİŞ YILLAR GELEN-GİDEN EVRAK DURUMU		
YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
2014	10030	2501
2015	14230	2310
2016	12604	3413

d) BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV YAZILARI:

Belediye Başkanının izinli olduğu veya görevli olarak şehir dışına çıktığı sürelerde Meclis Üyelerinden Vekil görevlendirme yazılarının yazımı ile Valilik, diğer ilgili kurumlar ve Kurum içi birimlere gönderilmesi Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının emri altında Yazı İşleri Müdürü tarafından ve Yazı İşleri Müdürünün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmekte olup;
Ön mali kontroller gerçekleştirme görevlileri tarafından yapıp harcama yetkilisinin onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

D-Diğer Hususlar

Görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakların her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli olarak çalışır.

I-AMAÇ ve HEDEFLER**İdarenin Amaç ve Hedefleri:**

Halka hizmet, Hakka hizmet gayemiz olup, iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde kalitede ve hizmette en üst seviyede hizmet etmek.

Temel Politikalar ve Öncelikler:

Belediyemizin tüm evrak işlemlerinin daha sağlıklı, hızlı, güvenilir ve geleceğe yönelik sağlam temeller üzerine yürütülmesi için, TSE 13298 Bilgi ve Dokümantasyon- Elektronik Belge Yönetimi Standartları ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Standartlarına uygun EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), e-imza, program, bilgisayar ve ekipmanları tespiti yapılarak gerekli çalışmanın yapılması ve tüm müdürlük arşivlerinde evrak ayıklama ve imha işlemleri yaparak düzenli bir belediye arşivi oluşturmayı hedefliyoruz.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, bilgilerin güvenilirliği, bütünlüğü ve zamanında elde edilebilirliği, hesap verilebilirliği, risk, kontrol ve yönetim sistemlerinin, genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak, sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla değerlendirilerek, iyileştirilmesine katkıda bulunmaktadır.



VİZYONUMUZ

Esin kaynağı, Huzurlu ve Sağlıklı bir şehir için çalışan birim olmak.

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1- İmar mevzuatına aykırı binaları boşaltmak,
- 2- Beldenin yabancıları olanlara yol göstermek,
- 3- Belde halkının yenilecek, içilecek yerleri kontrol etmek,
- 4- Belediye suçlarını önleyici idari tedbirleri almak,
- 5- Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak,
- 6- Dilenciliği men etmek,
- 7- Seyyar satıcılarla mücadele etmek,
- 8- Aşırı işgalleri önlemek
- 9- Semt pazarlarının denetimlerini yapmak,
- 10- Umumun yiyip, içmesine, yatıp kalkmasına, kahvehane, lokanta, gazino, birahane, otel, bar vb. emsali yerlerin temizliğine ve taahhüt ettikleri kayıt ve şartlara uyup uymadıkları,
- 11- Hava kirliliğini denetlemek,
- 12- Gürültü yönetmeliğini uygulamak,
- 13- Cadde, sokak, parklarda Belediye Yönetmeliklerine uygun davranmayanları uyarmak,
- 14- Cadde, sokak ve boş arsalar atılan inşaat artıkları vb. şeyleri men etmek,
- 15- Gıda maddesi mevzuatına göre yıkanmadan yenilen yiyeceklerin açıkta satılmasına mani olmak,
- 16- Sağlığa zararlı olduğu tespit edilen ilgili Sağlık Kuruluşunun isteği üzerine bozuk gıda maddelerini bertaraf etmek,
- 17- Belediye ye ait taşınmaz malların tahribine mani olmak,
- 18- Beldede bulunan içkili veya içkisiz işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek için Belediye yetkili organlarına müracaat etmek,

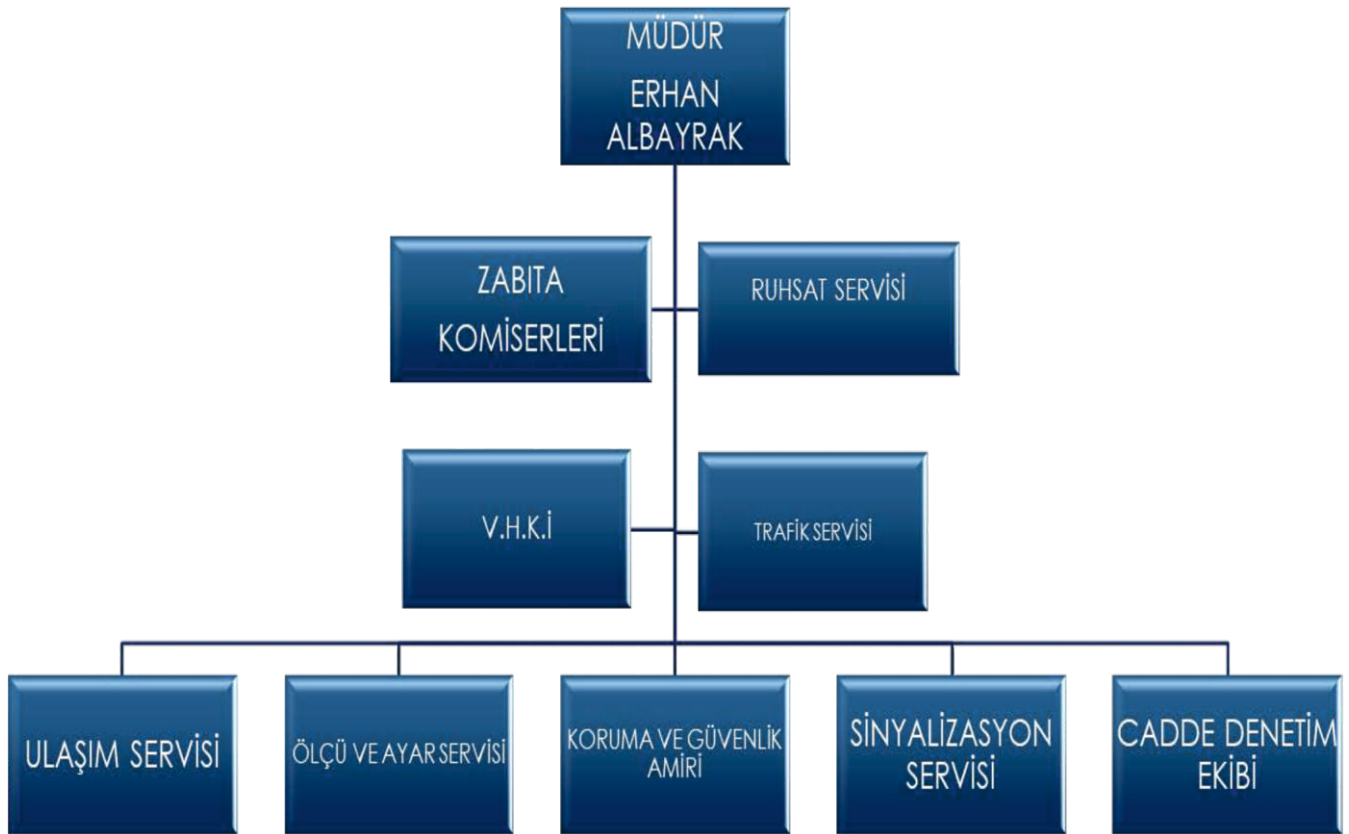
19- GEREKTİĞİ HALLERDE,

- İşyeri kapatılması,
- Ruhsat iptali,
- Ticari ve sanattan men
- Kaçak inşaatların durdurulması,
- Faaliyetten men
- 20- Dükkan ve mağazaların faaliyet türünü gösteren levhaların şehrin güzelliğini bozmayacak şekilde tedbirleri almak,
- 21- Hafta tatili müddetince hafta tatiline uymayanları uyarmak ve uymayanlara yaptırım uygulamak,

A-İdareye İlişkin Bilgiler
1-Fiziksel Yapı: 2017 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	10
	Dizüstü Bilgisayar	1
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer donanım	Yazıcı	-
	Tarayıcı	7
	Faks Cihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	-
	Televizyon	-
	Fotokopi Makinesi	-

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto	1	-	1
	Kanyon	-	-	-
	Minibüs	-	1	1
	Otobüs	-	-	-
	Kamyonet	3	2	5
	Tır (Çekici)	-	-	-
	İş Makinesi	-	-	-
	Diğer	-	-	-
	Toplam	4	3	7



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Samsat Belediye Yazılımını kullanarak Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmaların yapılması ceza ve diğer tahakkukların girişini sağlamak.

4- İnsan Kaynakları:

Personel Cinsiyet Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	-
Erkek	134

Personel Yaş Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	-
26-30	9
31-35	50
36-40	35
41-50	27
51 ve üzeri	13
TOPLAM	134

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	25
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	109

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	1
Orta Okul	-
Lise	121
Ön lisans	6
Lisans	6
Yüksek Lisans	-
Doktora ve sonrası	-

AMAÇ ve HEDEFLER**B-İdarenin Amaç ve Hedefleri:**

Müdürlüğümüzden hizmet alan ve faaliyetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlar ile ilgili konularda hukuka uygun, güvenilir ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hizmet sunulması, kaynaklarımızın etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak, sunulan hizmetlerle, hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye yükseltmek, verilen hizmetler açısından öncü bir birim müdürlük olmasını sağlamak, ileri yaklaşım ve yöntemleri benimsemek, bu amaçla personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak.

Temel Politikalar ve Öncelikler:

Kalite Politikamız Değişime sürekli olarak açık olmak ve yenilikleri sürekli uygulamak. Kaynaklarımızı en iyi biçimde kullanarak, hizmette verimliliği yakalamak. İnsan Kaynaklarında bilgi, beceri, yetenek unsurlarını dikkate alarak liyakate dayalı bir yönetim sergilemek. Çalışanlar arasında kurumsal sahiplenmeyi artırmak ve kurum kültürünün oluşmasını sağlamak. Teknolojinin Müdürlüğümüz ile ilgili olan tüm imkânlarından faydalanmaya çalışmak. Müdürlüğümüzü ve çalışanlarımızı sürekli olarak geliştirmek. Hizmet sunumunda vatandaş öncelikli ve vatandaş odaklı olmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız Müdürlüğümüz hizmetlerini yerine getirirken, tüm çalışanlarımız ve hizmet alımı yapılan işlerde taşeron firma çalışanları için, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı kapsamında sağlık ve güvenlik şartlarını sağlamak.

Müşteri Memnuniyeti Politikamız

Vatandaşlarımızın memnuniyetsizliklerini özgürce ifade etmelerini desteklemek.

Vatandaşlarımızın öneri ve şikâyetlerini her türlü önyargıdan uzak, objektif, adil ve gizli bir şekilde değerlendirerek sürekli gelişmeyi hedeflemek. Vatandaşlarımıza dil, din, ırk, mezhep ve cinsiyet ayrımı yapmadan hizmetlerimizi sunarak Vatandaş Odaklı Yönetim yaklaşımını takip etmek. Vatandaşlarımızın beklentilerine uygun ve hizmette halka yakın bir yönetimi benimsemek.

B-Diğer Hususlar:

Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.

Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.

Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.

Vatandaşlarımıza saygı esastır.

Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.

Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.

Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.

Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.

Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.

Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.

Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (05)						
Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
İn. 1.	Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Adet	8	5	ORTA	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır
İn. 2.	Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Sayısı	Kişi	280	781	HEDEF ÜSTÜ	Talebin Fazla Olması Nedeniyle Hedef Aşılmıştır
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (24)						
Huk. 1.	Adli ve İdari dava dosyaları	Adet	135	133	ÇOK İYİ	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır
Huk. 2.	İcra Takip Dava Dosyaları	Adet	1050	980	ÇOK İYİ	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(30)						
Des. 2.	Makine parkında mevcut durumdaki araçlar	Adet	135	152	ÇOK İYİ	Talebin Fazla Olması Nedeniyle Hedef Aşılmıştır
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ(32)						
İm. 1.	Kamulaştırma İşlemleri	Adet	25	37	HEDEF ÜSTÜ	Talebin Fazla Olması Nedeniyle Hedef Aşılmıştır
İm. 2.	Yapılan Yeni Otopark Sayısı	Adet	3	3	ÇOK İYİ	Hedefe Ulaşıldı
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ(34)						
İtf. 1.	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Verilen Eğitim Sayısı	Adet	28	23	İYİ	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır
İtf. 1.	Kamu ve Özel Kuruluşların Yangınla İlgili Tedbir Kontrolleri	Adet	18	20	ÇOK İYİ	Talebin Fazla Olması Nedeniyle Hedef Aşılmıştır

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ(35)

Kül. 1.	AİDEM' de Vatandaşlarımıza Verilen Psikolojik Destek Sayısı	Adet	500	500	ÇOK İYİ	Hedefe Ulaşıldı
Kül. 2.	Halk Oyunları, Ney, Tiyatro ve Yaz Spor Okullarımıza Katılım	Adet	1500	1500	ÇOK İYİ	Hedefe Ulaşıldı
Kül. 3.	Ramazan Ayında Yapılan Gıda Yardımı	Koli	2000	1500	İYİ	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır
Kül. 4.	Ramazan Ayında Verilen İftar Yemeğine Katılan Kişi Sayısı	Adet	3000	2500	İYİ	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır
Kül. 5.	Yaşlı ve Engelli Vatandaşlarımıza Yapılan Yardım Sayısı	Adet	800	800	ÇOK İYİ	Hedefe Ulaşıldı
Kül. 6.	Sünnet Şölenine Katılan Kişi Sayısı	Adet	1000	500	ZAYIF	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ(36)

Mh. 1.	Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişinin Hazırlanması	Adet	12000	12570	ÇOK İYİ	Hedefe Ulaşıldı
Mh. 2.	Gider Gerçekleşme Oranı	Yüzde	92	99,97	ÇOK İYİ	Hedefe Ulaşıldı
Mh. 3.	Gelir Gerçekleşme Oranı	Yüzde	96	97,83	ÇOK İYİ	Hedefe Ulaşıldı
Mh. 4.	Borçların Zamanında Ödenmesi	Yüzde	100	90	ÇOK İYİ	Hedefe Ulaşıldı

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ(37)

Prk. 1.	Otomatik Sulama	Metre	10.000	15.000	HEDEF ÜSTÜ	Talebin Fazla Olması Nedeniyle Hedef Aşılmıştır
Prk. 2.	Gül Çeliği Ve Mevsimlik Çiçek Üretimi	Adet	700.000	750.000	ÇOK İYİ	Talebin Fazla Olması Nedeniyle Hedef Aşılmıştır

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ(38)

Skm. 1.	Yeni Yapılan İçme Suyu Abone Sayısı	Adet	130	81	ORTA	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır
Skm. 2.	İçme Suyu Arızalarına Müdahale Sayısı	Adet	690	692	ÇOK İYİ	Talebin Fazla Olması Nedeniyle Hedef Aşılmıştır
Skm. 3.	İçme Suyu Hat Yapımı	Km	5.000	31	ÇOK ZAYIF	Mevcut Mütehatın İşinin Fesih Edilmesinden Dolayı Hedefe Ulaşılamamıştır.
Skm. 4.	Yeni Yapılan Kanalizasyon Parsel-Ana Hat Bağlantı Sayısı	Adet	160	116	İYİ	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır
Skm. 5.	Kanal Açma Aracı İle Tıkanıklık Açma Sayısı	Adet	7.130	6040	ÇOK İYİ	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır
Skm. 6.	Vidanjörle Fosseptik Çekme Sayısı	Adet	1.290	1151	ÇOK İYİ	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır
Skm. 7.	Kanalizasyon Ana Hat Yapımı	Metre	2.000	360	ÇOK ZAYIF	Yeni Ana Hat Yapımına İhtiyaç Olmadığından Hedefe Ulaşılmamıştır.
Skm. 8.	Yağmur Suyu Ana Hat Yapımı	Metre	3.000	7.350	HEDEF ÜSTÜ	Talebin Fazla Olması Nedeniyle Hedef Aşılmıştır
Skm. 9.	Belediyemizdeki Elektrik Arızalarına Müdahale Sayısı	Adet	450	955	HEDEF ÜSTÜ	Talebin Fazla Olması Nedeniyle Hedef Aşılmıştır
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(39)						
Tmz. 1.	Ambalaj Atıklarının Toplanması Ve Ayrıştırılması	Ton	1275	1275	ÇOK İYİ	Hedefe Ulaşıldı
Tmz. 2.	Tıbbi Atıkların Toplanması Ve Sterilizasyonu	Ton	285	203	İYİ	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır
Tmz. 3.	El İlanları Ve Broşürlerin Halka Dağıtılması	Adet	7.000	6.000	ÇOK İYİ	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır

VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ(40)						
Vtr. 1.	Küçükbaş Ve Büyükbaş Kesimini Artırmak	Adet	15.000	12.356	İYİ	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır
Vtr. 2.	Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırma Rehabilitasyonu	Adet	1000	353	ÇOK ZAYIF	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ(41)						
Zbt. 1.	Ruhsat Servisi	Adet	300	305	ÇOK İYİ	Talebin Fazla Olması Nedeniyle Hedef Aşılmıştır
Zbt. 2.	Ölçü Ve Ayar Servisi	Adet	700	30	ÇOK ZAYIF	Bilim ve Sanayi Bakanlığının Ölçü Ayar Sistemini Özel Şirketlere Devretmesi Nedeniyle Hedefe Ulaşılamamıştır
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ(43)						
Tfş. 1.	Teftiş Edilen Müdürlük Sayısı	Adet	18	18	ÇOK İYİ	Hedefe Ulaşıldı
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ(45)						
Bsn. 1.	Bilgi Edinme Başvuru Sayısı	Adet	700	710	ÇOK İYİ	Talebin Fazla Olması Nedeniyle Hedef Aşılmıştır
Bsn. 2.	Alo 153 Ve 4449024 Çağrı Sayısı	Adet	220.00	565,23	HEDEF ÜSTÜ	Talebin Fazla Olması Nedeniyle Hedef Aşılmıştır
Bsn. 3.	Sisteme Giren Başvuru Sayısı	Adet	17.500	17,002	ÇOK İYİ	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır
Bsn. 4.	Yazılan Haber Sayısı	Adet	350	360	ÇOK İYİ	Talebin Fazla Olması Nedeniyle Hedef Aşılmıştır
Bsn. 5.	Sisteme Girilen Cenaze Sayısı	Adet	750	794	ÇOK İYİ	Talebin Fazla Olması Nedeniyle Hedef Aşılmıştır
Bsn. 6.	Tabela Pankart Billboard Afiş Davetiye Broşür Vb.	Adet	4.000	4150	ÇOK	Talebin Fazla Olması Nedeniyle

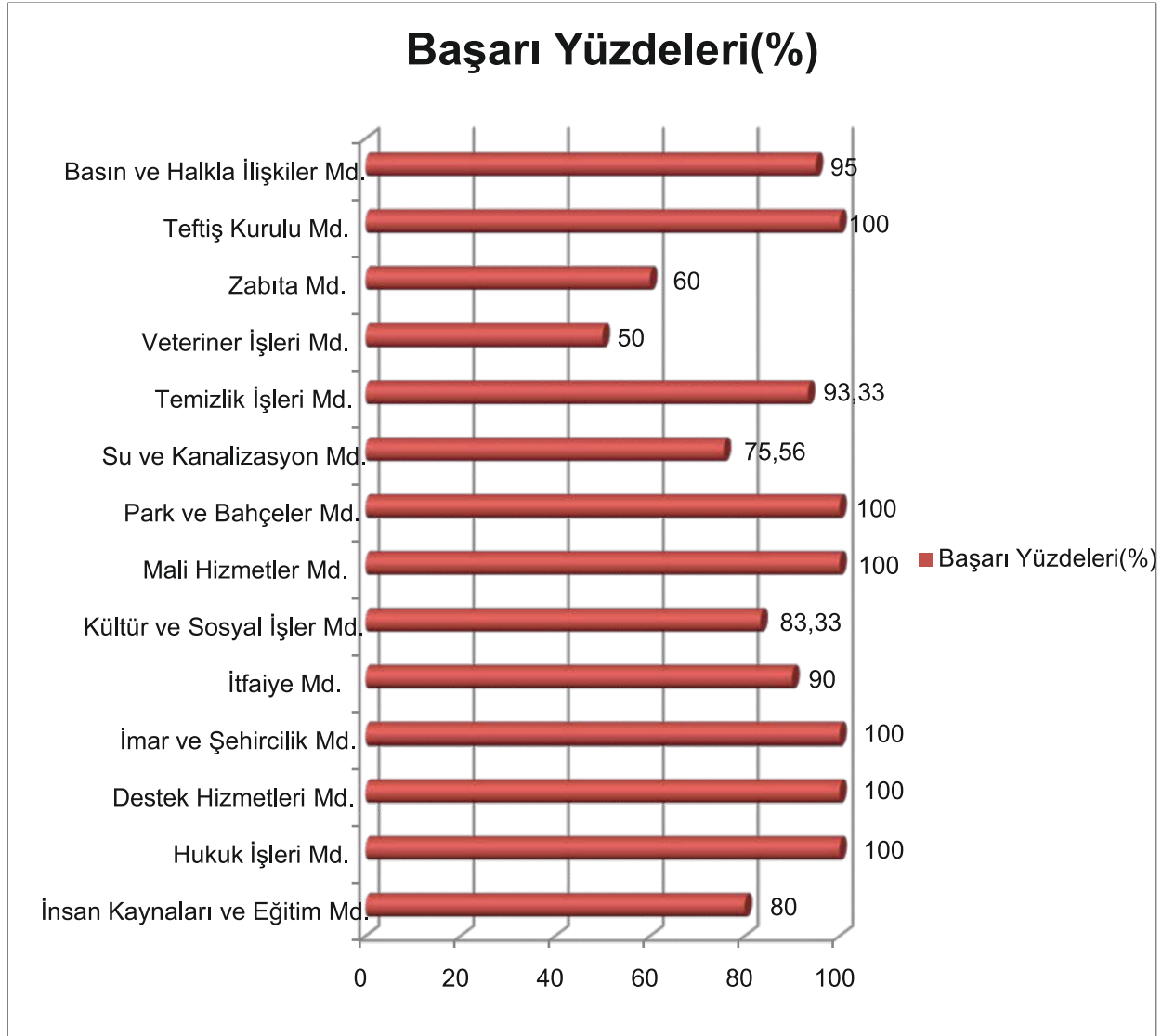
	Tasarımları				İYİ	Hedef Aşılmıştır
Bsn. 7.	Düğün Hediye	Adet	200	143	İYİ	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır
Bsn. 8.	BİMER	Adet	250	188	İYİ	Talep Sayısı Az Olduğu İçin Hedefe Ulaşılmamıştır

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

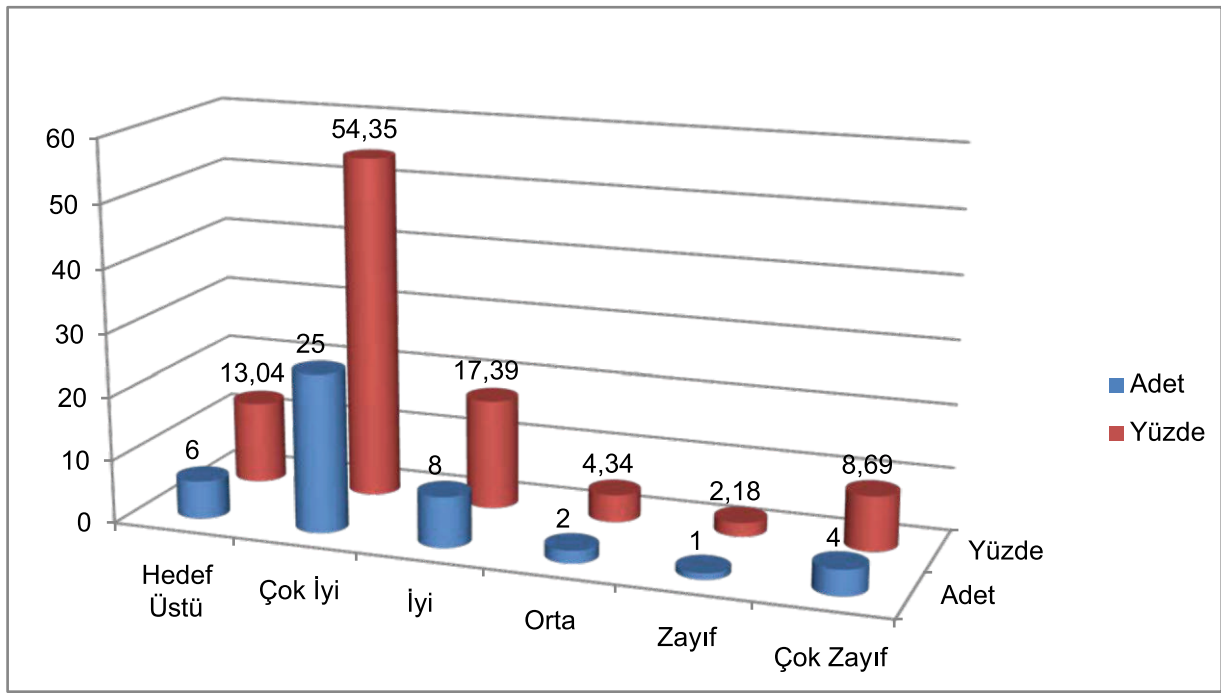
Mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği çıktı/sonuç odaklı bir yönetim anlayışı ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri öne çıkmaktadır. Bu ilkelerin uygulanabilmesini sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dahil edilen temel araçlardan biri de performans esaslı bütçeleme sistemidir. Performans yönetim sisteminin iyi bir şekilde uygulanabilmesi için öncelikle performans ölçüm sonuçları ile bütçe arasında ilişki kurulması gerekmektedir. Performans Esaslı Bütçeleme sisteminin temel unsurları stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporudur. Stratejik plan ve performans programları ile Belediyemizin temel politika hedefleri ve bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta; öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Performans hedeflerinin uygulama süreç ve sonuçları belirli dönemlerde takip edilmekte, performans gerçekleştirmeleri değerlendirilmektedir. Bu kapsamda hedeflenen ve gerçekleşen değerler karşılaştırılmakta, sapmalar ve sapma nedenleri araştırılmakta, başarı aralıkları tespit edilmektedir. 2017 Mali Yılı Performans Programında yer alan **47** adet performans göstergesi periyotlarına göre izlenmiş, gerçekleşme verileri kayıt altına alınmıştır. Gerçekleşme değerlerinin hedef değerler ile karşılaştırılması sonucunda başarı aralıkları tespit edilmiştir. Tespit edilen başarı aralıklarına karşılık gelen puanlar belirlenmiş ve tabloda da görüldüğü üzere uygun renk atamaları yapılmıştır.

Performans Göstergeleri Başarı Düzeyi Değerlendirme Sistemi			
Gerçekleşme Aralığı	Kategorik Renk Kodu	Başarı Düzeyi	Puan Durumu
%115ve üstü		Hedef Üstü	5
%85-114		Çok İyi	5
% 70-84		İyi	4
% 55- 69		Orta	3
% 45-54		Zayıf	2
% 0-44		Çok Zayıf	1

“Performans Sonuçları Tablosu” başlığı altında yer alan performans göstergelerimiz; ilgili müdürlükler ile birlikte gösterilmiş, gerçekleştirmeler hedef değerleri ile karşılaştırılmış ve sapma nedenlerine yer verilmiştir. Ana hizmet alanları bazında hazırlanmış olan göstergelerin başarı düzeyleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Harcama Birimlerine Göre Performans Başarı Düzeyleri (%)

2014-2018 Stratejik Plan kapsamında hazırlanan 2017 Mali Yılı Performans Programı doğrultusunda yapılan ölçme ve değerlendirme sonucunda Belediyemizin performans başarı düzeyi ortalama %87,66 olmuştur.



Harcama Birimlerine Göre Performans Başarı Düzeyleri (%)

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilin de;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 05 / 04 / 2018

Cemalettin BAŞSOY
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİMİ YÖNETİCİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2017 yılı Faaliyet Raporunun “II/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 05 / 04 / 2018

Savaş SİNANOĞLU
Mali Hizmetler Müdürü