

**SAKARYA İLİ  
ERENLER BELEDİYESİ**

**2014**

---

**PERFORMANS PROGRAMI**



## SUNUŞ

Performans programı ile stratejik planda belirlenen önceliklerin performans ölçütleri oluşturularak, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile sahip oldukları kaynakların dağılımları yıllık olarak izlenmektedir. Belirlemiş olduğu amaç ve hedefler doğrultusunda hareket eden kurumumuz katılımı sağlayarak 2014 yılı performans programını bütçe tahminleri ile uyumlu olarak hazırlamıştır.

Biz Erenler'in geleceğini planlıyoruz, Belediyenin sınırlı, mevcut kaynaklarını tasarruflu kullanarak hizmete yönlendiriyoruz. Bu doğrultuda hazırladığımız 2014 yılı performans programını sizlerin bilgisine sunuyoruz.

Bu program mali saydamlığı, hesap verilebilirliği, ve sürdürülebilir gelişimi sağlamak, bireye, topluma daha iyi hizmet vermek ilkeleriyle hazırlanmıştır. Hedeflerine emin adımlarla ilerleyen Belediyemizin Performans programının Erenler'e katkıda bulunmasını dilerim.

**ERENLER BELEDİYE BAŞKANI**  
**Cavit ÖZTÜRK**

# ERENLER BELEDİYESİ

## PERFORMANS PROGRAMI İÇİNDEKİLER

Sunuş

### I - GENEL BİLGİLER

- Misyon
- Vizyon
- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- Teşkilat Yapısı

#### Fiziksel Kaynaklar

- Fiziksel Yapı
- Teknolojik Altyapı-Bilişim Sistemi
- İnsan Kaynakları Yapısı

#### Diğer Hususlar

- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### II - PERFORMANS BİLGİLERİ

- Temel Politikalar ve Öncelikler

#### Amaçlar ve Hedefler

- Amaçlar
- Amaçlar Kaynak İhtiyacı Tablosu
- Hedefler

#### Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı

- Performans Hedefi Tablosu
- Performans Hedefi Kaynak İhtiyacı Tablosu

#### Faaliyet-Proje ve Hizmetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

- Faaliyet-Proje Maliyetleri Tablosu
- İdare Düzeyinde Yürütülen Hizmetler Tablosu

#### Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenirliği

- Performans Verileri Değerlendirme Tablosu

### III - MALİ BİLGİLER

- Bütçe Bilgileri Tablosu

### IV – EKLER

- Kaynak Bilgileri Tablosu (Ekstra)

## MİSYONUMUZ

Modern belediyeçilik anlayışıyla, üretim ve hizmeti bir öncekinden daha iyi olmak kaydıyla etkili, verimli ve ölçülebilir yaparak kamu kaynağını planlı bir şekilde birey ve toplum için kullanmaktır.

## VİZYONUMUZ

Üretim gücü ve hizmet kalitesi yüksek bir dünya kenti olmak.

## BELEDİYELERİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

### 5393 Sayılı Belediye Kanunu

#### *Belediyenin görev ve sorumlulukları*

**Madde 14-** Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. <sup>(2)</sup>

**Ek fıkra:** Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. <sup>(3)</sup>

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

*Belediyenin yetkileri ve imtiyazları*

**Madde 15-** Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

## ERENLER BELEDİYESİ

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

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

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

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

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

## ERENLER BELEDİYESİ

edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

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

### ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

#### Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri:

- Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenir.
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlar.
- Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlar.
- Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapar.
- Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapar.
- Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olur
- Vatandaş Başvurularını Değerlendirmek:
- Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit eder.
- Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz edilir.
- Başkan adına gelen mektupları Özel Kalem Müdürü, Başkan ile birlikte açar.
- Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğini hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.
- Mektubun ne ile ilgili olduğunun anlaşılabilmesi için mektubun önemli yerleri çizilerek veya küçük notlar ilave edilerek Başkana sunulur.
- Başka Müdürlüklerin ilgili alanına giren şikayet ve dilekler Başkanın havalesi alındıktan sonra ilgili Müdürlüklere gönderir.
- Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde halledebileceği sorunları çözer.
- İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademedede çözümlenmek üzere vatandaşı danışman, başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.
- İlgili Müdürlerden gelen cevaplar Özel Kalem Müdürlüğünce arşivlenir.
- İlgili Müdürlüklerden gelen ve Başkan tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğünce Başkana iletilir.
- Başkanlık Yazışmalarını yaptırmak; Müdürlüğe intikal eden Kurum içi veya Kurum dışı tüm evrak kayda alınarak gereği müdürlüklere iletilir. Müdürlüklerce gerektirdiği takdirde Özel Kalem Müdürlüğüne geri dönen evraklar ilgili Müdür ve Özel kalemce arşivlenir.
- Halk Günü ile ilgili görevler:
  - Halk günlerinde başkanlığa gelen vatandaşın problemi bizzat Başkan tarafından dinlenir.
  - Vatandaştan gelen talepler gerektiğinde değerlendirmeye alınmak üzere kayda geçirilir.
  - Aynı şekilde Başkanın havale ettiği vatandaşın Belediyeyi ilgilendiren

sorunlarını imkanlar dahilinde çözmeye çalışır.

- İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile Başkanın verdiği diğer görevleri yapar.

### FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak,
- İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak,
- ihale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,
- İşlere ait hakediş ve kesin hak edişleri düzenlemek.
- Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- İlçe genelinde yaya ve araç trafiğini düzenlemek amacıyla araştırma, etüd, proje yapmak ve bu konuda S.B.B Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü ile müşterek çalışmak,
- İlçedeki okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, tuvaletlerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin projelendirilmesi ve yapım işleri,
- Belediye Hizmet Binaları ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz etmesi durumunda bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,
- Spor sahalarının projelendirilmesi, uygulanması, düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- Cadde, sokak, okul ve ilçenin diğer ihtiyaç duyulan yerlerine güvenliği sağlayacak, güvenlik kameraları ve sistemlerini projelendirmek ve yapmak,
- İlçedeki tarihi mezar ve türbelerin etrafını çevirmek ve çevre düzenlemesi yapmak,
- İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimplâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- İlçe sınırları içerisinde, yağmur suyu kanallarının ve ızgaralarının projelendirilip



## ERENLER BELEDİYESİ

- yapılması, mevcut ızgaraların ve kanalların temizlenmesi,
- Gerekli durumlarda parsel bacası, rabbit bağlantısı ve kanal yapmak,
- İlçenin diğer altyapı kurumlarına (SASKİ, AGDAŞ, TELEKOM, S.B.B, v.s.) ait eksiklikleri tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgili kurumla yazışma ve görüşme yapmak,
- Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda, aynı sokağın tekrar tekrar kazılmaması için koordinasyonu sağlamak ve bu yatırımları planlamak,
- Altyapı kurumlarının yatırımlarını AYKOME kararlarına uygun yapılmasını sağlamak, denetlemek, eksikliklerini gidermek, gerekiyorsa cezai işlem uygulamak,
- Altyapı kurumlarının;
- Çalışmaları için ruhsat tanzim etmek,
  - Çalışma bitimine müteakip kontrol ve kabulünü yapmak,
  - Eksikliklerini gidermek,
  - Eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları cezalı olarak ilgili kurumlardan almak.
- Taraflarına tebliğ edilen yazılı ve sözlü müracaatları incelemek, sonuçlandırmak,
- Vatandaşlara ait kazıları incelemek bunlara ruhsat vermek, kontrol ve kabulünü yapmak,
- Altyapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazılarda, kazıların süresinde bitirilmesi ve her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Çalışmaları bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek.
- Çalışmalarda her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
- Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim v.s. günlük olarak ayrıntılı raporla Fen İşleri Müdürüne bildirmek,
- Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,
- Baş şoför Müdürlük emrinde görev yapan araçları amirinin emri doğrultusunda sevk ve idare etmek,
- Yapılan imalatları şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,
- Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,
- Müdürlük emrinde görevli işçi personel ile ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama ve yama yapmak,
- Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- Karlanma ve buzlanmaya karşı gerekli önlemleri almak, tuzlama ve kar küreme çalışmalarını yapmak,
- Elektrik, sıhhi tesisat, boyahane, marangozhane; müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görevleri şartnamelere uygun olarak yapmak, kullanmış oldukları aletlerin bakım ve onarımını yapmak,
- Belediye Meclisi kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda 5393 sayılı Belediye kanununun 75. maddesinde belirtilen diğer yapım, bakım, onarım işlerini yapmak,
- Yapılan işleri raporlayarak müdürlüğe bildirmek.
- Müdürlüğe gelen her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak,
- Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek,
- Evrakın takibini yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Evrakları tarihine göre arşivlemek,

## ERENLER BELEDİYESİ

- İhale dosyası ve evraklarını düzgün bir şekilde tarihine göre arşivlemek,
- Yazışmalarda ve dosyalarda yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,
- Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek,
- Kendisine havale edilen evrakları cevaplandırmak ve sonuçlandırmak.
- Personelin izin ve rapor durumunu kaydetmek, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirmek,
- Personelin işe geliş gidişini kontrol etmek,
- İşçilerin puantajlarını tutmak.
- Müdürlüğe giren malzemeleri miktar ve kalite, ebat v.s. yönünden kontrol ederek teslim almak,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemeleri önceden tespit ederek temini için talepte bulunmak,
- Depodaki malzemeleri bilgisayar ortamı ve yazılı ortamda kayıtlı tutmak,
- Depodan çıkan malzemelerin çıkan miktar, kullanılan yer olarak kaydını tutmak,
- Depodaki mevcut malzeme stokunu haftalık, aylık ve yıllık olarak Müdürlüğe bildirmek,
- Depodaki malzemeleri düzgün bir şekilde stoklamak,
- Deponun emniyetini sağlamak,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün gerekli yazışmaları yaparak yıkıma hazır hale getirdiği kaçak veya ruhsata aykırı yapıların yıkımını, konuya vakıf ilgili birim yetkililerinin gözetimi ve denetiminde gerçekleştirmek.

### İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

#### İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri.

- İlgili Bürolarca onaylanmış projeler doğrultusunda inşaat ruhsatı tanzim etmek
- İlçe dahilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimler ile 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümlerine göre yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek, alınacak kararı müteakip ruhsatsız veya ruhsatına aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirmek için elektrik, su ve doğalgaz kesilmesi ve tahliyesinin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak, yıkım işini gerçekleştirecek Fen İşleri Müdürlüğüne teknik destek vermek.
- Yapı sahiplerince yıkılmak istenilen yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek.
- Tehlikeli durumdaki binaları tespit etmek, Zabıta ve Fen İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak tehlikeli durumun giderilmesini sağlamak.
- Temel ruhsatı alınmış binaların tasdikli projesine göre kontrollerini yaparak temel üstü ruhsatlarını düzenlemek.
- Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek, kullanılabilir duruma gelen binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- Uygulama imar planlarına göre gayrimenkul sahiplerinin talepleri üzerine imar durumu düzenlemek.
- Meri imar kanunu ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre uygulama projelerini inceleyerek onaylamak
- Kat mülkiyeti tasdiki yapmak.
- Rölöve ve suret tasdiki yapmak.
- Tevhid,ifraz ve yola terk işlemlerini belediye encümenine sevk etmek.

- İnşaat istikamet rölövesi hazırlamak.
- Kot kesit belgesi hazırlamak.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan araç, gereç ve kırtasiye malzemelerini tespit ederek temini için bağlı olduğu Müdüre bildirmek.
- Zimmetinde bulunan araç, gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak.
- Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıt,zimmet ve takibini yapmak.
- Müdürlüğe gelen evrakın arşivdeki işlem dosyaları ile birleştirilerek işleme
- Konulmasını sağlamak.
- İstatistik bilgi ve kayıtlarını tutmak
- Müdürlüğe giren ve çıkan tüm evrakın arşiv kayıtlarını ve takibini yaparak dosyalarını işleme çıkarmakla görevli ve sorumludur.

### MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

#### Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri :

- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
- Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.
- Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak.
- 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 mali istatistikleri hazırlamak.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dökümanları temin etmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak .
- Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak

## ERENLER BELEDİYESİ

- harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak. Yapılan ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
- Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
- Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
- Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
- Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

### TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

- Cadde ve Sokakların elle ve süpürme aracı ile süpürülüp temizlenmesi.
- Cadde ve Sokakların yıkanarak temizlenmesi.
- Çalışma bölgesinde çıkan Evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi.,
- Tıbbi atık kontrol yönetmeliğine uygun kuruluşların atıklarının toplanması, toplatılması ve belirlenen yakma tesislerine nakli.
- Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi.

## ERENLER BELEDİYESİ

- Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlıklarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği,
- Tretuar temizliği ve tretuar bordur taşlarının boyanması,
- Çöp konteynır noktalarının dizaynı, parklanmayı engelleyecek tedbir ile mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı ile boyanması,
- Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak.
- Görüntü kirliliği teşkil eden eşya ve benzeri oluşumların bertarafını sağlamak.
- Fare, larva, ergin karasinek, sivrisinek ve diğer haşereler ile mücadele yapılmasını sağlamak.
- İlçedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
- İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü ve personeli sorumludur.

### YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

#### Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri:

##### Genel İşlemler:

- Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutar ve listesini hazırlamak ilgili bürolara asmak, taşınır mal defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, İlgili müdürlüğe göndermek. Taşınır yönetim sorumlusu olarak, taşınır eşyanın kontrolünü yapmak. Miadı dolan demirbaşların da hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlamak, Taşınır Konsolide Görevlisine (Ayniyat Saymanı)'ne bildirmek sonra da taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini yapmak.
- Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapmak.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.
- 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Yardımı ile alakalı kanun gereğince, müracaatı uygun olanların müracaat işlemlerini almak, gerekli yerlerle yazışmasını yapmak, zabıta aracılığıyla müracaat sahibinin araştırmasını yaptırmak, gelen yazılarla birlikte tüm evrakların Başkan Yardımcısına ulaşmasını sağlamak, durumu uygun görülenler için de Belediye Encümenine maaş bağlanması için teklifini hazırlamak, Belediye Encümenince verilen karar doğrultusunda ödeme yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

### Encümen ve Meclis İşlemleri:

- Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak.
- Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.
- Encümen Toplantılarına katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
- Encümen Toplantısının bitiminden sonra gündem maddeleri ile ilgili notları referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek.
- Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek.
- Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak, puantaj listesini yapmak.
- Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.
- Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapmak.
- Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayımlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak. Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirmek.
- Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak. Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek
- Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.
- Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak.
- Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek, mal beyanlarını süresinde almak ve arşivlemesini yapmak.

## ERENLER BELEDİYESİ

- Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak.
- Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak .
- Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

### **Evlendirme Memuru:**

- Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.
- Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak
- Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.
- Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlere ait bilgilerin, istatistiki bilgilerin oluşturulabilmesi için Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmesini sağlamak.
- Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.
- İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

### **Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri:**

- Kültür ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, mahalle şenlikleri ve Başkanlığımıza bağlı Erenler Kültür Merkezinde düzenlenen organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, Kitap, kaset ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.
- Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.
- Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren İlçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf v.b. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- Başkanlığımıza bağlı Kültürel mekanların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekanların tahsislerini koordine etmek.
- Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.

## ERENLER BELEDİYESİ

- İlçemiz dahilinde bulunan fakir vatandaşlarımıza, yemek yardımı ve dağıtımını yapmak.
- İlçemiz halkına yönelik olarak, Meslek Edindirme ve El Sanatlarına yönelik hizmet vermek.
- İlçemiz dahilindeki yardıma muhtaç vatandaşlarımıza barınma yardımı sağlamak.
- Okulların ihtiyaçlarını karşılamak.

### **Erenler İçin Toplumsal Bütünleşme Projesi :**

- Erenler Belediyesi önderliğinde, Sosyal kalkınmayı oluşturabilmek ve toplumun tüm kesimlerini bu projede temsil edebilmek için Kamu Kurum ve Kuruluşları, Okul Aile Birlikleri, Muhtarlar, Resmi ve Özel Sağlık Kurumları, STK' lar ve Kanaat Önderleri ile görüşmeler yapılarak ve destekleri alınarak gönüllü üyeler oluşturmak.

### **Görevleri ;**

- Proje kapsamında Koordinasyon merkezi kurmak.
- Her sokakta bir proje temsilcisi bulundurmak .
- Proje kapsamında etkinlikler, seminerler ve beceri kursları düzenlemek.
- Sokak temsilcileri tarafından saptanan problemlere çözüm oluşturmak amacıyla komisyon ve komisyon üyesi belirlemek.
- Sosyal kalkınmayı amaçlayan bu proje kapsamındaki komisyonlarla ilgili görev dağılımının yapılması ve işleyişin takibini yapmak.

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

### **Zabita Müdürlüğünün görevleri**

- Belediye zabita yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren işyerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
- Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
- Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,
- Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mühürü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.
- Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,



## ERENLER BELEDİYESİ

- İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak
- İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
- Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak,
- Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
- Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
- Pazar tezgâhında satışı yasak olan(cd, kitap, canlı hayvan vs.)ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
- Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,
- Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri olmak,
- Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
- Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerin bulunmasına mani olmak,
- Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak
- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,
- Sıhhi ve gayri sıhhi(2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak
- İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,
- Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- Umuma açık eğlence ve istirahat işyerlerine izin verilmeden önce ruhsat işlemlerinin başlamasını sağlamak,
- Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde il tarım müdürlüğüne bildirmek,
- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
- İşyerlerinde çalışan ve sağlık muayene cüzdanı alması gereken işyerlerinin, sağlık muayene cüzdanı almalarını sağlamak,
- Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
- Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün ilçe genelindeki trafikle alakalı tüm çalışmalarına yardımcı olmak
- Kamu ve kuruluşları tarafından (itfaiye, tek, iski v.b.) gelen talepler doğrultusunda çalışmalara nezaret etmek,
- İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz araç parklanmaları ile tretuvar üzerinde araç işgallerine engel olmak ve gereken yasal işlemi yapmak,
- İlçe genelindeki tretuvar üzerine park geliş geçişi engelleyen araçları bulunduğu yerden alarak idarenin belirlediği yere nakletmek ve yasal işlemi yapmak,
- Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,

## ERENLER BELEDİYESİ

- Okul ve hastane girişlerinde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, önlem almak,
- Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
- Personelin gölge dosyasını tutmak
- Personelin senelik izin, istihbarat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,

### Evrak İşlemleri

- Evrakların kayıtlarını yapmak ve ilgili birime havalesini sağlamak,
- Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
- Belediye tembih ve yasaklarına aykırı davranmalara tutulan zabıtların kaydedilmesi, kararların infazı için ilgili birime yazı yazılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,
- Ekiplere ait vukuat defteri ve hizmet vesikalarını hazırlamak, takibini yapmak,
- Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık ) hazırlamak,
- Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
- Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak
- Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
- Sarf malzemelerin ( büro malzemeleri dâhil ) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
- Belediye zabıtasının memur melbusatlarının teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,
- 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,
- Araçların sevkiyatı ve kullanımının takibini yapmak,
- Semt pazarlarındaki esnafın tezgâh kurma belgelerini düzenlemek, sicil bilgileri ile ilgili dosyalama yapmak
- Pazarcuların tezgâh kurma belge ücretlerinin tahakkuk ve tahsilâtlarının takibini yapmak
- Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak
- Seyyar, dükkân önü ve mevsimlik işgallerle ilgili düzenleme yapmak, tahakkuk ve tahsilât işgallerinin takibini yapmak

### DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

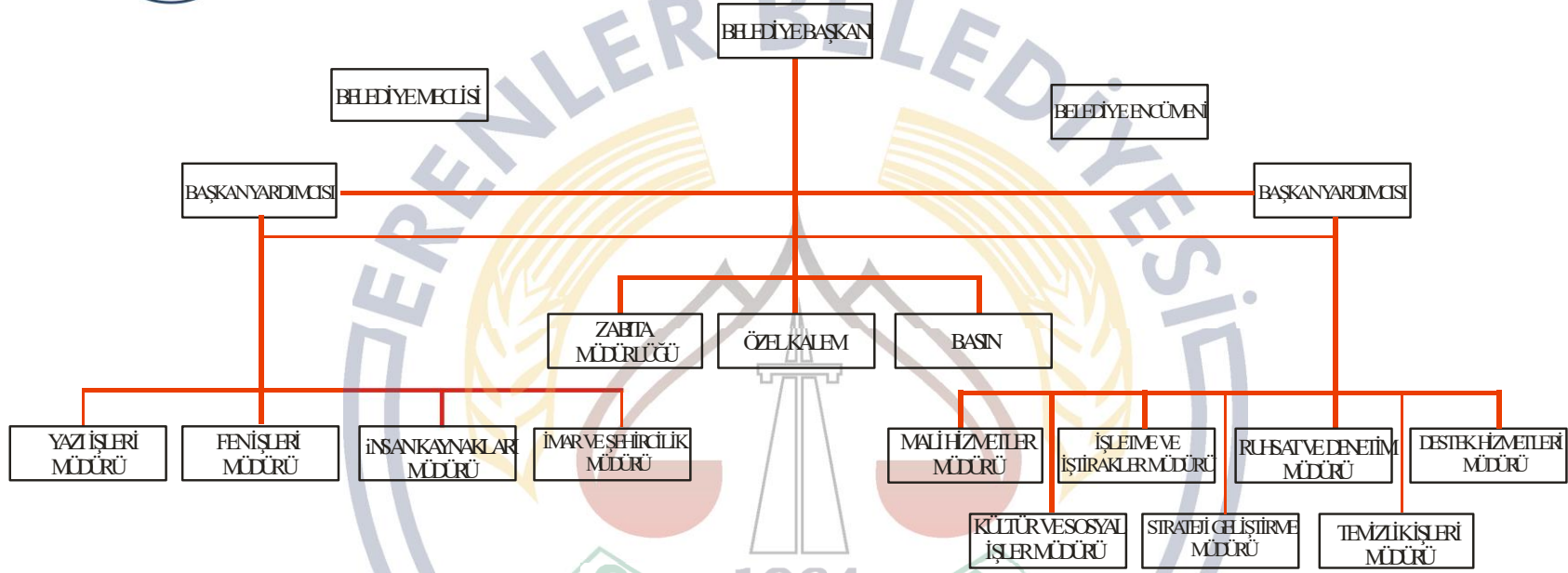
- Limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek.
- Limit üzerinde ise İhale yolu ile teminini sağlamak.
- Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
- Mali Yılıbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.

## ERENLER BELEDİYESİ

- Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
- Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.
- İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
- Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanmasını sağlamak.
- Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek.
- Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek
- Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak
- ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmakla görevlidirler.



## ERENLER BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



## TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemizin norm kadro yapısı 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi çerçevesinde 27.11.2011 tarih ve 28125 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” Esaslarına göre belirlenmiştir.

Yönetici kadroları, hizmet gereklerine uygun olarak belirlenmiştir ve fiilen icra edilmeyen yönetici kadroları yoktur.

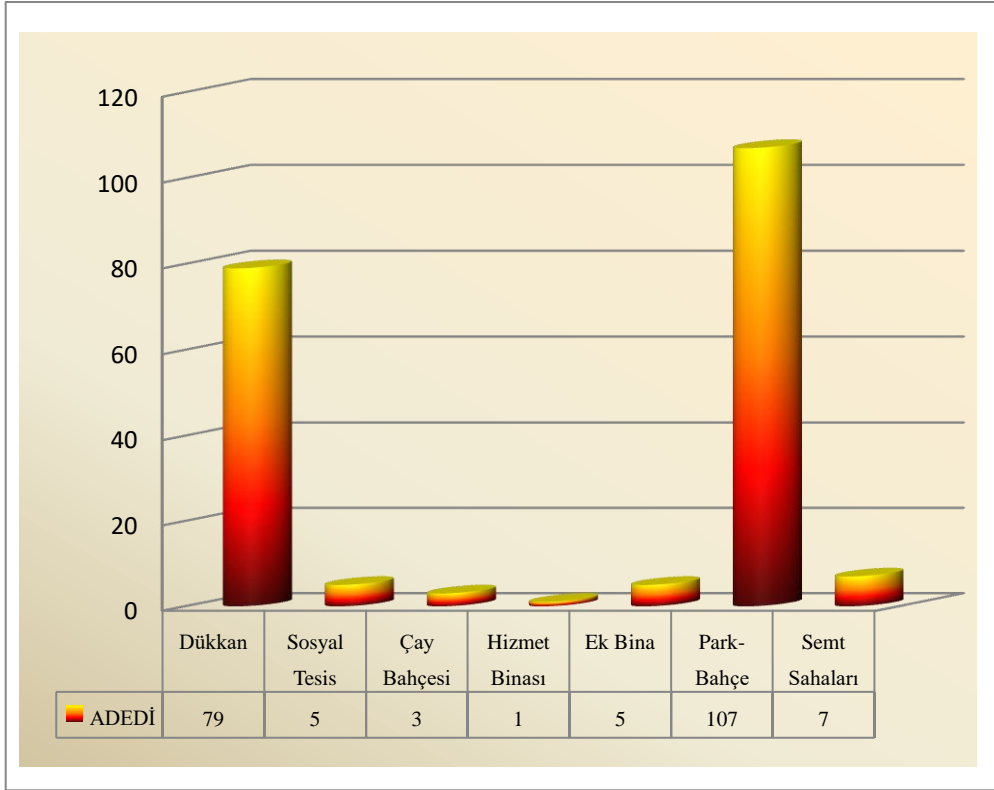
Belediyemizin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerimizin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan miktarın % 27’si civarındadır. Geçici işçilerimiz belirlenen memur kadro toplamının % 20’sini geçmemektedir.

5393 sayılı Kanunda sayılan unvanlar dâhilinde belediyemiz ihtiyaç olduğunda sözleşmeli personel çalıştırmakta ve memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle yürütülmesi zorunlu olmayan hizmetleri hizmet satın alma yoluyla karşılamaktadır.

## Fiziksel ve İnsan Kaynakları Yapısı

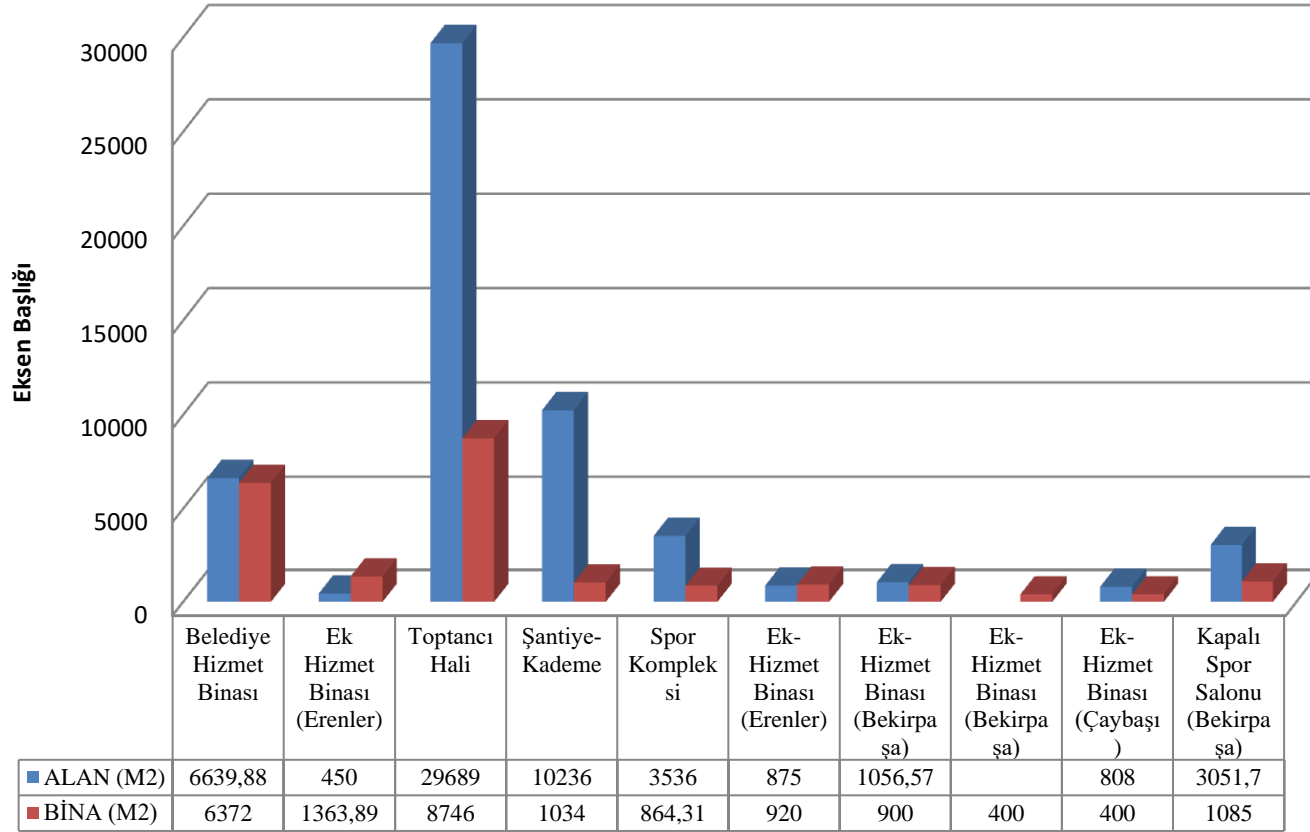
### Fiziksel Yapı

TESİS	ADEDİ
Dükkan	79
Sosyal Tesis	5
Çay Bahçesi	3
Hizmet Binası	1
Ek Bina	5
Park-Bahçe	107
Semt Sahaları	7



<b>TESİS</b>	<b>ALAN (M2)</b>	<b>BİNA (M2)</b>
Belediye Hizmet Binası	6639,88	6372
Ek Hizmet Binası (Erenler)	450	1363,89
Toptancı Hali	29689	8746
Şantiye-Kademe	10236	1034
Spor Kompleksi	3536	864,31
Ek-Hizmet Binası (Erenler)	875	920
Ek-Hizmet Binası (Bekirpaşa)	1056,57	900
Ek-Hizmet Binası (Bekirpaşa)		400
Ek-Hizmet Binası (Çaybaşı)	808	400
Kapalı Spor Salonu (Bekirpaşa)	3051,7	1085

## Grafik Başlığı





# ERENLER BELEDİYESİ

## MEVCUT ARAÇ DURUM ÇİZELGESİ

S.NO	ARACIN CİNSİ	PLAKASI	MODELİ	KULLANILDIĞI BİRİM	MARKASI
1	OTOMOBİL	54-AC-001	2010	MAKAM ARACI	AUDİ
2	OTOMOBİL	54 YV 418	2007	MAKAM ARACI	PEGOUET 407
3	OTOMOBİL	54 AK 037	2007	MAKAM ARACI	FORD FOCUS
4	OTOMOBİL	54-TN-340	1998	SAĞLIK	KARTAL
5	KAMYONET	54-TS-364	2000	PARK BAHÇELER	BMC PİKAP
6	OTOMOBİL	54-EY-686	1990	ÇAYBAŞINDA	DOĞAN
7	OTOMOBİL	54-TZ-254	2001	FEN İŞLERİ MÜD	KARTAL
8	KAMYONET	54-ER-616	2008	ZABITA ARACI	FİAT DOBLO
9	KAMYONET	54-ER-996	2007	İMAR İŞLERİ ARACI	CONNECT
10	KAMYONET	54-ER-989	2007	EKİPLER AMİRİ	HYUNDAİ
11	KAMYONET	54-YD-847	2007	PARK BAHÇELER	HYUNDAİ
12	MİNÜBÜS	54-FU-039	1997	KADEME ARACI	FORD
13	DAMPERLİ	54-ER-405	2006	FEN İŞLERİ	FORD CARGO
14	DAMPERLİ	54-YV-688	2006	FEN İŞLERİ	FORD CARGO
15	MOTORSİKLET	54-FN-269	2008	ZABITA ARACI	MONDİAL
16	DAMPERLİ	54-ER-206	1992	FEN İŞLERİ	FATİH KAMYON
17	DAMPERLİ	54-ER-273	1992	FEN İŞLERİ	FATİH KAMYON
18	OTOBÜS	54 DV 564	1985	FEN İŞLERİ	MAN
19	KAMYON	54-AT-068	1994	FEN İŞLERİ	İVECO
20	OTOBÜS	54-ER-352	1997	FEN İŞLERİ	İVECO
21	SULAMA ARAZÖZ	54-FF-010	1984	FEN İŞLERİ	FATİH KAMYON
22	MİNÜBÜS	54-YS-484	1998	KÜLTÜR	WOLKSVAGEN
23	DORSE	54-TF-331	1986	FEN İŞLERİ	DORSE
24	TRAKTÖR	54-FP-463	1991	FEN İŞLERİ	STAYR
25	TRAKTÖR	54-AT-915	1999	FEN İŞLERİ	BAŞAK
26	TRAKTÖR	54-TU 089	2000	FEN İŞLERİ	BAŞAK
27	OTOBÜS	54 AP 417	1992	FEN İŞLERİ	İVECO
28	DAMPERLİ	54-ER-880	2011	FEN İŞLERİ	FORD CARGO
29	KAZICI YÜKLEYİCİ	54-06-01	2006	FEN İŞLERİ	HİDROMEK

# ERENLER BELEDİYESİ

30	OTOMOBİL	54-AY-604	1995	VEZNE	KARTAL
31	SİLİNDİR 1	54-09-07	2008	FEN İŞLERİ	BOMAC
32	KOMPRESÖR		2008	FEN İŞLERİ	ATLAS
33	YÜKLEYİCİ	54-06-02	2006	FEN İŞLERİ	HİDROMEK
34	YÜKLEYİCİ	54-06-03	1999	FEN İŞLERİ	HİDROMEK
35	YÜKLEYİCİ	54-09-04	1999	FEN İŞLERİ	HİDROMEK
36	KAZICI PALETLİ	54-12-05	2012	FEN İŞLERİ	KOMATSU PC220
37	GRAYDER 1	54-08-01	2008	FEN İŞLERİ	CAT
38	KAMYONET	54-D-0057	2012	FEN İŞLERİ	FORD TRANSİD
39	DORSE	54-D-0059	2012	FEN İŞLERİ	MUSA KAİM
40	DAMPERLİ	54-TV-917	2000	FEN İŞLERİ	FATİH KAMYON
41	KAMYONET	54-D-0056	2012	FEN İŞLERİ	FORD TRANSİD
42	DAMPERLİ	54-D-0058	2012	FEN İŞLERİ	FORD CARGO
43	ÇÖP KAMYONU	54 ER706	2011	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO
44	ÇÖP KAMYONU	54-ER-413	2007	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO
45	YOL SÜPÜRGE	54-11-001	2011	TEMİZLİK İŞLERİ	RAVO
46	YOL SÜPÜRGE	54-ER-321	2008	TEMİZLİK İŞLERİ	MİTSubİSHİ
47	ÇÖP KAMYONU	54-FL-492	1996	TEMİZLİK İŞLERİ	İVECO
48	ÇÖP KAMYONU	54-ZD-579	2009	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD
49	ÇÖP KAMYONU	54-ER-020	2010	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD
50	ÇÖP KAMYONU	54-ER-606	2007	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO
51	ÇÖP KAMYONU	54 TP 577	2000	TEMİZLİK İŞLERİ	BÜYÜK FATİH
52	KAMYONET	54 YT 559	2008	TEMİZLİK İŞLERİ	RENO KANGO
53	ÇÖP KAMYONU	54-TC-217	2000	TEMİZLİK İŞLERİ	BÜYÜK FATİH
54	DAMPERLİ	54-ER-601	2008	TEM.TAŞIMA ARACI	BMCMEGSTAR
55	KAMYONET	54-TS-365	2000	TEMİZLİK İŞLERİ	BMC PİKAP

# ERENLER BELEDİYESİ

## C-PARK VE BAHÇELER

SIRA NO	MAHALLESİ	PARKIN ADI
1	<b><u>DİLMEN MAHALLESİ</u></b>	6017 SK
2		6003 SK.KÜLTÜR SİTESİ
3		DR.SADIK AHMET CADDESİ
4		6014 SK
5		BAŞAK EVLER PARKI
6		6047 SK.
7		6047 SK.SPOR ALETLERİ
8		HARBİŞ BLOKLARI
9		AKŞEMSETTİN CADDESİ
10		MİRAÇ CAMİİ
11		6058 SK.
12		6061 SK.
13		6037 SK.
14		6031 SK.
15	<b><u>ERENLER MAHALLESİ</u></b>	ULUYOL ELMAS EVLER
16		PINAR EVLER İÇİ PARKI
17		1006 SK.
18		MUHTARLIK YANI PARKI
19		GÜVEN EVLER
20		KÜÇÜK TEPE
21		DUDAYEV
22		SULTAN FATİH EVLER
23		MARANGOZLAR CAMİİ
24		KREŞ ÖNÜ PARK
25		1194 SOKAK PARKI
26	<b><u>HACIOĞLU MAHALLESİ</u></b>	MUHTARLIK YANI PARKI
27		SPOR KOMPLEKSİ
28		5094 SK.
29	<b><u>TABAKHANE MAHALLESİ</u></b>	4004 SK.
30		YUNUS EMRE PARKI
31		4035 SK.
32		4036 SK.
33	<b><u>YEŞİL TEPE MAHALLESİ</u></b>	YEŞİL TEPE FUTBOL SAHASI VE PARKI (ERTUĞRUL GAZİ CADDESİ)
34		8011 SK.
35		8017 SK.
36	<b><u>YENİMAHALLE</u></b>	2020 SK.
37		2020 SK.PARK 2

# ERENLER BELEDİYESİ

38		ET BALIK KURUMU İÇİ
39		HIZAL EVLER
40		2051 SK
41	<b><u>KÜPCÜLER MAHALLESİ</u></b>	GÜZELTEPE NUR CAMİİ
42		PETEK SK.
43		BAHAR SOKAK
44		ALEV SOKAK
45	<b><u>BEKİRPAŞA MAHALLESİ</u></b>	YENİ ADA KENT EVLERİ PARKI
46		58.SK
47		SÖĞÜT CADDESİ
48		PİRAHMETLER OKUL İÇİ PARK
49		KÖY İÇİ MUHTARLIK YANI
50		SAĞLIK OCAĞI KARŞISI
51		DÜĞÜN SALONU YANI PARK
52		TÜRBE CADDESİ ÖNÜ
53	<b><u>NAKIŞLAR MAHALLESİ</u></b>	İSTİKLAL CADDESİ
54		MUHTARLIK YANI PARK
55		AKSU CADDESİ PARK
56		DEPO KARŞISI PARK
57	<b><u>BÜYÜKESENCE MAHALLESİ</u></b>	BÜYÜKESENCE PARKI
58		24.CADDE PARKI
59		26.CADDE PARKI
60		27.CADDE PARKI
61		İLKÖĞRETİM İÇİ PARK
62		KAHVE KARŞISI
63	<b><u>HASANBEY MAHALLESİ</u></b>	AKŞEMSETTİN PARKI(OKUL İÇİ)
64		MUHTARLIK YANI PARK
65		HASAN BEY PARKI
66		YUKARI MAHALLE PARKI
67	<b><u>ÇAYKIŞLA MAH</u></b>	ÇAYKIŞLA PARKI
68		ÇAY BAHÇESİ İÇİ PARK
69		ÇAYKIŞLA PARKI
70	<b><u>EPCELLER MAH.</u></b>	EPCELLER PARKI
71	<b><u>SARICALAR MAH.</u></b>	MERKEZ PARK
72		ALAYLILAR PARKI
73		ABDİBEY MAH.2 NOLU
74		MERKEZ PARKI
75		1 NOLU PARK
76		2 NOLU PARK
77	<b><u>ŞEYHKÖY MAHALLESİ</u></b>	MUHTARLIK ARKASI

# ERENLER BELEDİYESİ

78		MEZARLIK YANI
79		CAMİİ ARKASI
80	<b><u>KAMIŞLI MAHALLESİ</u></b>	PARK
81		PARK(OKUL BAHÇESİ)
82	<b><u>EMİRLER MAHALLESİ</u></b>	MEZARLIK KARŞISI
83		MEZARLIK KARŞISI
84		CAMİİ KARŞISI PARK
85	<b><u>KOZLUK MAHALLESİ</u></b>	KOZLUK PARKI
86	<b><u>CAYBAŞI YENİKÖY MAHALLESİ</u></b>	OYUN SAHASI VE PARKI
87		GÜL SOKAK PARKI
88		GAZİ CADDESİ PARKI
89		HÜRRİYET PARKI
90		ESKİ HİZMET BİNASI PARKI
91		MİMAR SİNAN CAD.PARKI
92		MENDERES CADDESİ SONU PARK
93		TUAPSALAR SELVİLİ CAMİİ YANI
94		FATİH İ.Ö.O BAHÇESİ PARKI
95		TUAPSALAR MUHTARLIK YANI
96		TEPE MAH.İ.Ö.O BAHÇESİ PARKI
97	<b><u>DEĞİRMEN DERE MAHALLESİ</u></b>	CAMİİ KARŞISI PARK
98		YUKARI MAHALLE PARKI
99	<b><u>ALANCUMA MAHALLESİ</u></b>	MERKEZ MUHTARLIK YANI PARK
100		ESKİ OKUL YERİNE
101	<b><u>HOROZLAR MAHALLESİ</u></b>	SEPETLER MAHALLESİ PARK
102	<b><u>BAĞLAR MAHALLESİ</u></b>	BİRLİK EVLER PARKI
103		7128 SOKAK PARKI
104		7093 SOKAK PARKI
105		YILDIZTEPE MUHTARLIK YANI
107		7001 SOKAK HUZURKENT SİTESİ ÖNÜ
<b>SEMT SAHALARI</b>		
1	<b><u>FUTBOL SAHALARI</u></b>	EMİRLER
2		KAMIŞLI
3		SARICALAR
4		ÇAYBAŞIYENİKÖY
5		HASANBEY
6		ÇAYKIŞLA
7		K.ESENCE

**TEKNOLOJİK ALTYAPI****TELEFON CİHAZLARI**

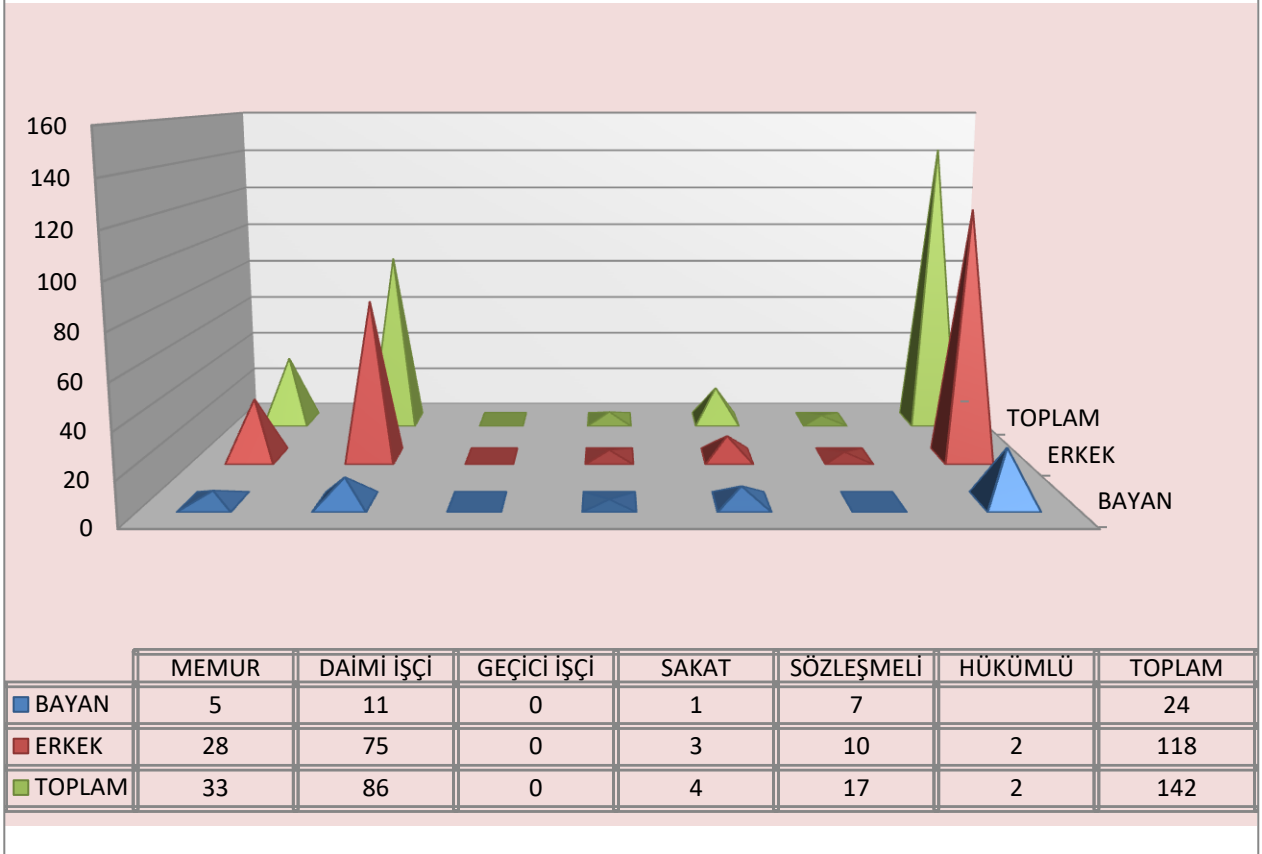
<b>BİRİMİ</b>	<b>TELEFON</b>	<b>FAKS</b>
Özel Kalem Müdürlüğü	18 Adet	1 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	18 Adet	-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	31 Adet	1 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	12 Adet	1 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5 Adet	-
Zabıta Müdürlüğü	6 Adet	-
Fen İşleri Müdürlüğü	11 Adet	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	6 Adet	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	11 Adet	-
<b>T O P L A M</b>	<b>118 Adet</b>	<b>3 Adet</b>

**BİLGİSAYAR VE YAZICILAR**

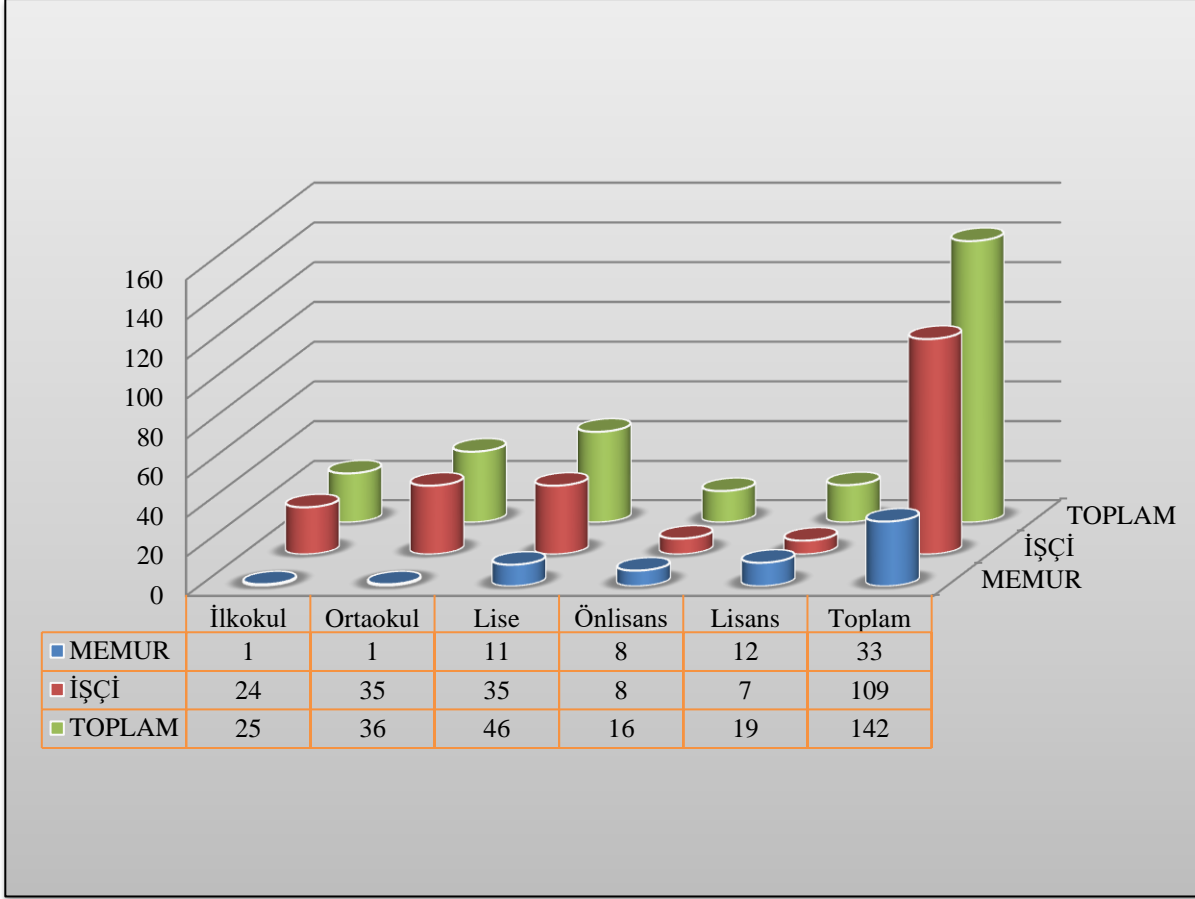
<b>BİRİMİ</b>	<b>BİLGİSAYAR</b>	<b>YAZICI</b>
Özel Kalem	8 Adet	5 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	19 Adet	14 Adet
Mali Hizmetler Müdürlüğü	28 Adet	18 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	8 Adet	8 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6 Adet	4 Adet
Zabıta Müdürlüğü	4 Adet	3 Adet
Fen İşleri Müdürlüğü	9 Adet	7 Adet
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	8 Adet	3 Adet
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7 Adet	5 Adet
<b>TOPLAM</b>	<b>97 Adet</b>	<b>67 Adet</b>

## İnsan Kaynakları

### *Statüsüne göre Personel Sayısı*



## Personel Eğitim Durumu





## Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz (2) Başkan Yardımcısı ve (14) Daire Müdürlüğü olarak örgütlenmiştir. Kanunlarla verilen yetki ve sorumluluklar sonucu hizmetler hiyerarşik örgütlenme ile alt birimler tarafından yürütülmektedir.

Hizmetlerin daha etkin ve verimli olması için Belediye Başkanının başkanlığında her hafta birim müdürleri toplantısı, her ay tüm müdürler ile koordinasyon toplantısı yapılmaktadır.

Tüm İdareler, “İç Kontrol Sistemini mevzuata ve belirlenmiş standartlara uygun bir şekilde oluşturmak ve uygulamak zorundadır.” Belediyemizde de iç kontrol standartlarına uygun bir durum analizi yapılmış ve buna göre “İç Kontrol Eylem Planı” hazırlanmıştır. Eylem planında belirtilen bütün eylemler birimler tarafından uygulanmaya başlanmış ve uyum süreci devam etmektedir.

ISO 9001 Kalite Yönetimi sistemi gereği, plan dahilinde, İç denetçiler tarafından Belediye Birimlerinde Kalite iç denetimleri de yapılmaktadır.

## TEMEL POLİTİKA VE İLKELER

- İnsan Odaklı Olmak
- Katılımcı Yönetim
- Şeffaflık, Hesap Verebilirlik
- Eşitlik Ve Adalet
- Kaliteli Hizmet
- Sorumluluk
- Sorun Çözücü/Mazeret Üretmeyen
- Planlı-Programlı Çalışma
- Çalışanlarıyla Bütünleşmek
- Sürekli Eğitim, Gelişim
- Bilgiye Ulaşma Ve Bilgiyi Kullanma
- Sosyal Ve Kültürel Politikalar
- Etkin Kaynak Yönetimi
- Sağlıklı Ve Sürdürülebilir Kentleşme
- Gelişen Teknolojiden Azami Ölçüde Yararlanma

# ERENLER BELEDİYESİ

## ERENLER BELEDİYESİ 2014 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 1	Şehrimizi Modern ve Yaşanabilir Hale Getirmek.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
<b>HEDEF 1</b>	Halkımızın Rahatı İçin Zamanında, Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.			
<b>Performans Hedefi 1</b>	2014 Yılında İlçemiz Sınırları Dahilinde Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler İçin Kullanılan Yapı ve Alanların Sayısını Artırmak, Bakım ve Onarımlarını Gerçekleştirmek.			
FAALİYET 1	YAŞAM MERKEZİ İNŞAASI	11000	M <sup>2</sup>	3.700.000,00
FAALİYET 3	ÇOCUK OYUN GRUBU KURULMASI	5	Adet	100.000,00
FAALİYET 4	MEVCUT YAPILARIN BAKIM VE ONARIMI	5000	M <sup>2</sup>	860.000,00
<b>Performans Göstergeleri 1</b>	Verilen Hizmetlerden Halkın Memnuniyeti.			
<b>Performans Hedefi 2</b>	2013 Yılında Gayrimenkul Bakım ve Onarımlarını Gerçekleştirmek.			
FAALİYET 1	GAYRİMENKULLERİN BAKIM VE ONARIMININ YAPILMASI	100	%	255.000,00
<b>Performans Göstergeleri 1</b>	Gayrimenkul Bakım Onarım.			
<b>Performans Hedefi 3</b>	İlçemizde Daha Rahat ve Güvenli Ulaşım Yapılabilmesini Sağlamak.			
FAALİYET 1	KİLİTLİ BETON PARKE YOL YAPIMI VE TRETUAR DÜZENLEMESİ	20000,000	M <sup>2</sup>	550.000,00
FAALİYET 2	ASFALT YOL KAPLAMASI	40000,000	TON	5.200.000,00
FAALİYET 3	YENİ YOL AÇILMASI	4375	M	250.000,00
FAALİYET 4	KAPALI PAZARYERİ YAPIMI	1	Adet	2.650.000,00
FAALİYET 5	TAŞIT ALIMI VE KİRALAMASI	2	Adet	455.000,00
<b>Performans Göstergeleri 1</b>	Ulaşım Sorununun Çözülmesi			
<b>Performans Hedefi 4</b>	Daha İyi Hizmet Sunabilmek İçin Tüm Bina, Mal, Mamul ve Hizmet İhtiyaçlarının Temin Edilmesi			
FAALİYET 1	MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İHTİYAÇ DUYDUĞU DİĞER MAL VE HİZMETLERİN TEMİNİ	100	%	1.515.000,00
FAALİYET 2	PERSONEL GİDERLERİ	100	%	2.588.510,00
<b>Performans Göstergeleri 1</b>	GERÇEKLEŞME			
<b>Performans Hedefi 5</b>	Peyzaj Çalışmalarını Tamamlamak.			
FAALİYET 1	FİDAN DİKİMİ	500	ADET	40.000,00
FAALİYET 2	ÇİÇEKLENDİRME YAPMAK	600	ADET	20.000,00
<b>Performans Göstergeleri 1</b>	GERÇEKLEŞME			

# ERENLER BELEDİYESİ

## ERENLER BELEDİYESİ 2014 YILI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 5	Planlı Gelişmeyi Gerçekleştirerek, Çağdaş Bir Kent Oluşturmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	İlçe sınırları içindeki çarpık yapılaşmaları gidermek			
<b>Performans Hedefi 1</b>	İlçe sınırları içindeki çarpık yapılaşmaları gidermek.			
FAALİYET 1	Yeni Mahalle Kentsel Dönüşüm Projesinin Uygulanması	48,2	hektar	0,00
FAALİYET 2	Kent Bilgi Sisteminin Kurularak, Yönetim Bilgi Sistemiyle Entegre çalışmasının sağlanması	80	%	1.085.000,00
FAALİYET 3	Kamulaştırma	8	Adet	2.500.000,00
FAALİYET 4	Personelin Kurs, seminer ve eğitim programlarına katılımının sağlanması	6	Adet	15.000,00
FAALİYET 5	Planlama kararlarında şeffaflığın sağlanması	100	%	0,00
FAALİYET 6	İmar Durumu verilmesi	550	Adet	0,00
FAALİYET 7	Yapı Ruhsatı Verilmesi	280	Adet	0,00
FAALİYET 8	Yapı Kullanma İzni Verilmesi	180	Adet	0,00
FAALİYET 9	İfraz-Tevhid-İhdas İşlemlerinin Yapılması	120	Adet	0,00
FAALİYET 10	Personel Gideri	100	%	985.000,00
FAALİYET 11	Müdürlüğün İhtiyaç Duyacağı Diğer mal ve hizmetlerin temini	100	%	80.000,00
FAALİYET 12	1/1000 Uygulama İmar planı çizilmesi			700.000,00
FAALİYET 13	Kaçak İle Mücadelenin Etkin Halde Tutulması ve Kaçak Yapılaşmanın Önlenmesi	80	%	0,00
<b>Performans Göstergeleri 1</b>	<b>GERÇEKLEŞME</b>			

# ERENLER BELEDİYESİ

## ERENLER BELEDİYESİ 2014 YILI KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 8	Halkın Sosyal, Kültürel ve Eğitsel Düzeyini Arttırmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	Sosyal Refahı ve Toplumsal Dayanışmayı Geliştirmek.			
<b>Performans Hedefi 1</b>	Sosyal Refahı ve Toplumsal Dayanışmayı Geliştirmek.			
FAALİYET 1	Geleneksel Sünnet Şöleni	150	Kişi	50.000,00
FAALİYET 2	Milli Bayram Kutlamaları (Spor Karşılaşmaları, şenlikler,maraton v.s)	5000	Katılan ve Fayda sağlanan kişi sayısı	30.000,00
FAALİYET 3	Mahalleler arası futbol,voleybol turnuvaları.	5000	Katılan ve Fayda sağlanan kişi sayısı	10.000,00
FAALİYET 4	Belirli gün ve haftaların kutlanması.	10000	Katılan ve Fayda sağlanan kişi sayısı	50.000,00
FAALİYET 5	Meslek Edindirme Kursları.	200	Kişi	25.000,00
FAALİYET 6	Bilgi Evi Faaliyetleri.	250	Kişi	10.000,00
FAALİYET 7	İş-Kur Hizmet Noktası Faaliyetleri.	5000	Kişi	0,00
FAALİYET 8	Engelli ve Yaşlı Hizmetleri ile ilgili faaliyetler.	200	Kişi	30.000,00
FAALİYET 9	Kültürel ve Turistik geziler düzenlenmesi.	500	Kişi	25.000,00
FAALİYET10	Düğün Salonlarındaki Faaliyetler.	50000	Katılan ve Fayda sağlanan kişi sayısı	0,00
FAALİYET11	Konferans ve Tiyatro Etkinlikleri.	10000	Katılan ve Fayda sağlanan kişi sayısı	0,00
FAALİYET12	Yoksul Vatandaşlara yardım.(Gıda,yakacak,eğitim v.s.)	2000	Kişi	200.000,00
FAALİYET13	Kültür ve Sosyal Projelerin uygulanması faaliyetleri.	10000	Kişi	50.000,00
FAALİYET14	MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İHTİYAÇ DUYDUĞU DİĞER MAL VE HİZMETLERİN TEMİNİ	100	Yüzde	726.000,00
FAALİYET15	PERSONEL GİDERLERİ	100	Yüzde	414.900,00
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme (Yararlanan Sayısı)			

# ERENLER BELEDİYESİ

## ERENLER BELEDİYESİ 2014 YILI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 4	Belediyemizin Gelirlerini Artırıp Hizmetlerine Kaynak Oluşturmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçelemeye Uymak			
Performans Hedefi 1	Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçelemeye Uymak			
FAALİYET 1	Gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak, tahakkuk ve tahsilatların gerçekleştirilmesi	80	%	
FAALİYET 2	Birimler arası koordinasyon sağlanarak tahakkuk etmiş alacakların tamamının tahsilinin sağlanması	80	%	
FAALİYET 3	Son ödeme tarihi geçen alacaklarımızın tahsil edilmesi için ilgili kanunlar gereğince icra takibi ve haciz işlemlerini yapmak	80	%	
FAALİYET 4	Tüm alacakların sürekli takibini gerçekleştirmek	80	%	
FAALİYET 5	Yoklama ve icra servisi kurmak	1	adet	
FAALİYET 6	Mükellef yoklaması yapmak	100	%	
FAALİYET 7	Kiracı taraması yapmak	100	%	
FAALİYET 8	Bilgi işlem akışını hızlı ve güvenilir hale getirmek, gerekli yazılımları ve donanımları satın almak	100	%	5.000,00
FAALİYET 9	Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini	100	%	239.000,00
FAALİYET 10	Sosyal güvenlik ve sosyal yardım hizmetleri	100	%	210.000,00
FAALİYET 11	Belediyemizin diğer kurumlara olan borçlarını ödemek	100	%	357.000,00
FAALİYET 12	Harcama birimlerine ödenek desteği sağlamak	100	%	2.300.000,00
FAALİYET 13	PERSONEL GİDERLERİ	100	%	1.060.000,00
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme			

# ERENLER BELEDİYESİ

## ERENLER BELEDİYESİ 2014 YILI ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 2	Başkanın Faaliyetlerini Koordine Etmek, Bu Faaliyetleri Çalışanlarımıza ve Kamuoyuna Duyurmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	Başkanın Faaliyetlerini Eksiksiz Organize Etmek			
<b>Performans Hedefi 1</b>	Başkanın Programını Düzenlemek, Vatandaşların Şikayet ve Taleplerini Alarak Başkana ve Sonrasında İlgili Birim Müdürlüğüne İletmek			
FAALİYET 1	Birim Müdürleri İle Toplantı Düzenlemek	52	Adet	0,00
FAALİYET 3	Başkanlık Makamı Tarafından Yapılacak Organizasyonların Planlanması ile Müdürlüğümüzün İhtiyaç Duyacağı Diğer Mal ve Hizmetlerin Temini	100	%	416.000,00
FAALİYET 4	Personelimiz, Okullarımız, Hastalarımız, Yaşlılarımız, Şehit ve Gazi Ailelerimiz Olmak Üzere Ziyaretlerde Bulunup, İhtiyaçlarını Karşılama	100	%	10.000,00
FAALİYET 5	Cenazelere Giderek Taziyede Bulunmak	100	%	0,00
FAALİYET 6	Özel gün ve haftalar için yazılı ve görsel basına ilan verilmesi	75	Adet	25.000,00
FAALİYET 7	Web sayfası altyapı güncellemesi (yıllık)	1	adet	5.000,00
FAALİYET 8	Belediye çalışmalarını ile ilgili haberleri yerel basın yoluyla kamuoyuna duyurmak	1100	adet	0,00
FAALİYET 9	Personel Giderleri	100	%	649.900,00
Performans Göstergeleri 1	GERÇEKLEŞME			

# ERENLER BELEDİYESİ

## ERENLER BELEDİYESİ 2014 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 5	Halkın Sağlığının Bozulmasını Önlemek İçin Çevreyi Korumak ve Temiz Tutmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 1	Çevrenin Temizliği İçin Zamanında Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.			
<b>Performans Hedefi 1</b>	Çevrenin Temizliği İçin Zamanında Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.			
FAALİYET 1	Toplanacak evsel atık miktarı	80	ton/gün	2.500.000,00
FAALİYET 2	Yenilenecek konteyner miktarı	250	adet	200.000,00
FAALİYET 3	Bakım ve onarımı yapılan konteyner miktarı	300	adet	50.000,00
FAALİYET 4	Yenilenecek sıkıştırılmalı çöp kamyonu sayısı	1	adet	150.000,00
FAALİYET 5	Toplanacak ambalaj atığı miktarı	1200	Ton/yıl	0,00
FAALİYET 6	Kuduz aşısı yapılacak kedi ve köpek sayısı	75	Yıl/adet	0,00
FAALİYET 7	Kısırlaştırılacak kedi ve köpek sayısı	350	Yıl/adet	100.000,00
FAALİYET 8	Kayıt altına alınacak hayvan sayısı	75	yıl/adet	1.000,00
FAALİYET 9	Larva mücadelesi yapmak için harcanacak larvasit miktarı	300	yıl/LT	70.000,00
FAALİYET 10	Sivri sinek ve uçkunla mücadele için harcanacak insektisit miktarı	1000	yıl/LT	150.000,00
FAALİYET 11	Personel Giderleri	100	%	145.690,00
FAALİYET 12	Müdürlüğün İhtiyaç Duyacağı Diğer Mal ve Hizmetlerin Temini	100	%	359.500,00
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme			

# ERENLER BELEDİYESİ

## ERENLER BELEDİYESİ 2014 YILI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 3	Kurumun Tüm Yazışmalarını Zamanında Tutmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	Tüm Yazışmaları Güvenli ve Hızlı Hale Getirmek, Bu Konudaki Teknolojik Gelişmelerini Takip Etmek.			
<b>Performans Hedefi 1</b>	Tüm Yazışmaları Güvenli ve Hızlı Hale Getirmek, Bu Konudaki Teknolojik Gelişmelerini Takip Etmek.			
FAALİYET 1	Genel Evrak İşlemleri	3800	Adet	
FAALİYET 2	Meclis İşlemleri	100	Adet	
FAALİYET 3	Encümen İşlemleri	550	Adet	
FAALİYET 4	BİMER İşlemleri	110	Adet	
FAALİYET 5	Evlendirme İşlemleri	450	Adet	
FAALİYET 6	Posta İşlemleri	2800	Adet	10.000,00
FAALİYET 7	Memur Özlük İşlemleri	110	Adet	
FAALİYET 8	İşçi Özlük İşlemleri	130	Adet	
FAALİYET 9	Eğitim İşleri	3	Adet	
FAALİYET 10	Maaş İşlemleri	1850	Adet	
FAALİYET 11	İşyeri Ruhsatı İşlemleri	200	Adet	
FAALİYET 12	İlan Reklam İşlemleri	750	Adet	
FAALİYET 13	Personel Giderleri	100	%	434.000,00
FAALİYET 14	Müdürlümüzce İhtiyaç Duyulacak Mal ve Hizmetlerin Temini	100	%	7.500,00
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme			



# ERENLER BELEDİYESİ

## ERENLER BELEDİYESİ 2014 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 5	Halkın Huzurunu ve Sağlığını Korumak			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	Halkımızın Memnuniyeti İçin Zamanında, Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.			
<b>Performans Hedefi 1</b>	Halkımızın Memnuniyeti İçin Zamanında, Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.			
FAALİYET 1	Gelen İlan Yazıları	320	Adet	6.000,00
FAALİYET 2	Şikayetler	100	Adet	10.000,00
FAALİYET 3	Genel İşyeri denetimi - Zabıt varakası tanzimi	220	Adet	30.000,00
FAALİYET 4	Asker Aile Maaş Yardımı	130	Adet	13.000,00
FAALİYET 5	Gelen Resmi Yazılar	350	Adet	27.500,00
FAALİYET 6	Personel Giderleri	100	%	777.800,00
FAALİYET 7	Müdürlüğümüzün İhtiyaç Duyacağı Diğer Mal ve Hizmetlerin Temini	100	%	169.500,00
Performans Göstergeleri 1	GERÇEKLEŞME			

# ERENLER BELEDİYESİ

## ERENLER BELEDİYESİ 2014 YILI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 9	Belediyemiz Hizmet Birimlerinin ihtiyaç duyacağı mal ve hizmet alımlarını, katılımı sağlayarak temin etmek, Belediye Hizmet Binasının Temizliğini Sağlamak, Dış Polikliniği hizmeti vermek.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 1	Harcama Birimleri tarafından doğrudan temin yolu ile yapılan alımlara ait evrakları hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.			
<b>Performans Hedefi 1</b>	Harcama Birimleri tarafından doğrudan temin yolu ile yapılan alımlara ait evrakları 10 gün içinde hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.			
FAALİYET 1	Piyasa Fiyat Araştırması Yapmak	3	gün	
FAALİYET 2	Satınalmaya ait evrakları hazırlamak	10	gün	
FAALİYET 3	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyacağı Mal ve Hizmetlerin temini	100	%	410.000,00
FAALİYET 4	Personel Giderleri	100	%	665.200,00
FAALİYET 5	Dış Polikliniği hizmeti vermek.	3500	Adet	5.000,00
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>GERÇEKLEŞME</b>			
HEDEF 2	Hizmet Binasında çalışan personelin ve gelen vatandaşların, temizlik konusunda memnuniyetini sağlamak.			
<b>Performans Hedefi 1</b>	Temizlik konusunda memnuniyeti her yıl % 3 arttırmak.			
FAALİYET 1	Hizmet Binasının Genel Temizliği	1	Hafta	192.000,00
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>GERÇEKLEŞME</b>			

## ERENLER BELEDİYESİ

HEDEF 3	Hizmet Binasında Bulunan Tüm Makine ve Teçhizatı Çalışır Durumda Bulundurmak.			
<b>Performans Hedefi 1</b>	Arızalanan Makine ve Teçhizatı en geç 10 gün içinde çalışır duruma getirmek.			
FAALİYET 1	Asansörlerin Bakımı	1	Ay	15.000,00
FAALİYET 2	Havuzun Bakımı	1	Ay	7.000,00
FAALİYET 3	Fotokopi Makinelerinin Bakımı	1	Ay	20.000,00
FAALİYET 4	Diğer Cihazların Arızalarının Giderilmesi	10	Gün	28.000,00
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>GERÇEKLEŞME</b>			
HEDEF 4	Belediyemize ait tüm taşınırları kayıt altına alarak, demirbaş sayımlarını yapmak.			
<b>Performans Hedefi 1</b>	Taşınır Kayıt İşlemlerini 10, Demirbaş Sayımlarını En Geç 45 gün içinde gerçekleştirmek.			
FAALİYET 1	Taşınır İşlem Fişlerinin Düzenlenmesi	10	Gün	
FAALİYET 2	Demirbaş Sayımlarının Yapılması	45	Gün	

**ERENLER BELEDİYESİ**  
**İDARE PERFORMANS PROGRAMI EK TABLOLARI**

- STRATEJİK AMAÇLAR KAYNAK İHTİYACI TABLOSU
- İDARE PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
- PERFORMANS HEDEFİ KAYNAK İHTİYACI TABLOSU
- PERFORMANS TABLOSU
- KAYNAK BİLGİLERİ TABLOSU