

SAKARYA İLİ ERENLER BELEDİYESİ

2016 YILI PERFORMANS PROGRAMI

SUNUŞ

Halka doğrudan hizmet sunan en yakın yönetim birimi yerel yönetimlerdir. Yerel düzeyde tüm uygulamaların çok daha etkin olması ve işlerlik kazanması; halkla yerel yönetim arasında kurulacak doğrudan ilişkiyle sağlanır. Kentsel yönetim anlayışlarına alternatif yaklaşımlar getirmek farklı yönetsel kalıplar üzerinde bizleri düşünmeye zorluyor. Yerel yönetimlerde halka karşı hesap verebilir, şeffaf yöneticilik anlayışı idari sürecin her aşamasında etkili olmalıdır. Halkımıza dönük ‘katılımcılık,’ ‘şeffaflık,’ ‘vatandaş odaklılık,’ ‘hesap verebilirlik’ gibi ilkelere sahip olan yönetim anlayışımızla kamu hizmetlerini sosyal politikaların sağlayıcısı kılıyoruz.

Erenler Belediyesi olarak sosyal politikaların sağlanmasına katkıda bulunan birçok projeyi hayata geçirirken kimi önceliklerimiz var. Kadınlara, çocuklara, engellilere dönük uyguladığımız projelerde sosyal yaşamın ikincilleştirdiği, iradelerini yok saydığı tüm alanları dönüştürerek; eşit sosyal ilişkiler kurmayı amaçlıyoruz. Bölgesel ve yerel düzeyde birçok eğilimi gözlemleyerek yerel ilişkiler ağında belediyeçilik hizmetlerini herkese eşit mesafede uygulamaya çalışıyoruz. Belediyelerin kentsel hizmetleri arasında olan çöp toplamak, altyapı hizmetleri vb ötesinde mekanların kullanım değerlerini ön plana çıkardık.

Yerel yönetim olarak hizmet politikalarımızı insan odaklı belirlerken; hizmet sunumlarını da elektronik ortama yansıtan e-belediye teknolojilerinden faydalanıyoruz .

Bir ilçenin fiziki sınırları olmakla birlikte, yerleşimler artık çevreleri ile birlikte ele alınıyor dolayısıyla üretilen tüm politika ve projeleri bütünsellik içinde değerlendiriyoruz. Belediyeler sadece yol, su, park, imar, planlama gibi çalışmalarla değil, sosyal doyumu sağlayacak birçok projeyi hayata geçirmelidir. Erenler Belediyesi, katılımcı ve şeffaf belediyeçilik anlayışını halkın tüm duyarlılığına, beklentilerine, önerilerine açık bir şekilde sürdürmektedir. Bu doğrultuda hazırlanan 2016 yılı performans programını bilgilerinize sunuyoruz.

Cavit ÖZTÜRK
Belediye Başkanı

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 belediyecilik 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.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Belediyenin görev ve sorumlulukları

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) (...) ⁽¹⁾ 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. ⁽²⁾

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 gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. ⁽³⁾

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

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.

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,

(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.9475

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

edebilir. Belediye ve bağılı 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.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

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,

- Geniştirilmesi 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 yapılması, mevcut ızgaraların ve kanalların temizlenmesi,
- Gerekli durumlarda parsel bacası, rabıt 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,
- 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 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.
- Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlığımızın 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 imzalatılarak 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.
- 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 ilçe 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.
- 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 buldurmak .
- 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,
- 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 gelişi engelleyen araçları bulunduğu yerden alarak idarenin belirlediği yere nakletmek ve yasal işlemi yapmak,
- Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,
- 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 tamerini 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 esnafların tezgâh kurma belgelerini düzenlemek, sicil bilgileri ile ilgili dosyalama yapmak
- Pazarcılarının 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

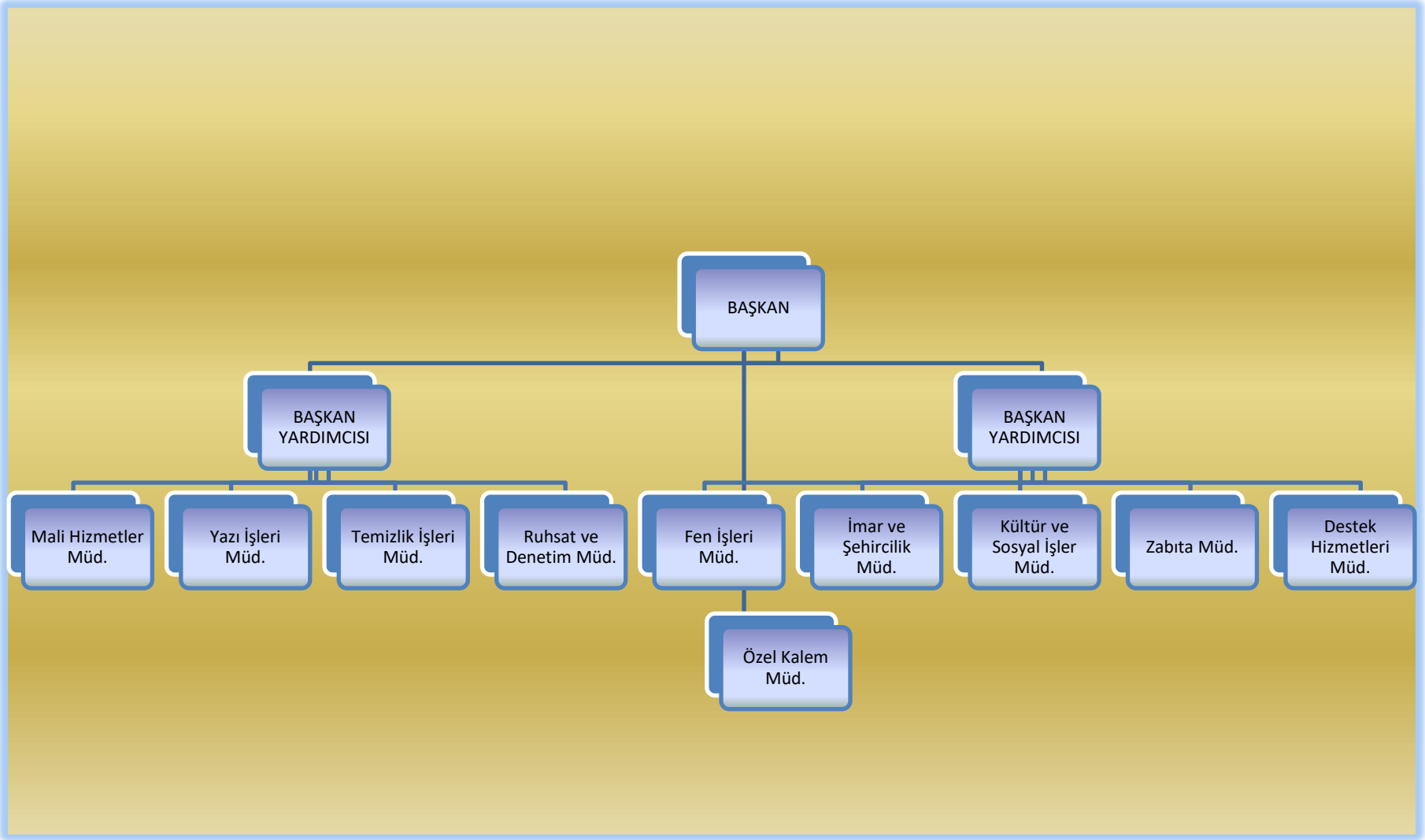
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 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.
- 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 saklanması 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.

RUHSAT VE DENETİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.
- Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, 2. ve 3. Sınıf gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak,
- Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda envaline göre ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- Ruhsat aşamalarında mevzuata Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
- Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,
- Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden İlçemizdeki işyerleri ve semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerini damgalamak, Denetimlerde bulunmak, kayıtlarını tutmak,
- Belediyemiz dışındaki kurumların çalışma izni verdiği işyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlemek,
- İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, hükümlerine istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
- Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,
- Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,
- Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,

- Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma
Açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrakı, hakkında işlem yapılması için Belediye Encümenine havale etmek, Encümen Kararını ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,
- Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek,
- Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,
- Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,
- Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
- Müdüriyete gelen, giden evrakların kayıtlarını usulüne uygun tutulması ve ilgili birime havalesini sağlamak,
- Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Personelin gölge dosyasını tutmak,
- Personelin senelik izin, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
- 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,
- Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
- Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.



TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemizin norm kadro yapısı 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi çerçevesinde 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Esasları” na göre Belediye Meclisimizin 05.05.2014 tarih ve 25 sayılı kararı ile 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 yüzde otuzu civarındadır. Bu oran yüzde otuzların altına çekilmeye çalışılmaktadır. Geçici işçilerimiz belirlenen memur toplamının yüzde yirmisini geçmemektedir .

5393 sayılı Kanunda sayılan unvanlar dahilinde belediyemiz ihtiyaç olduğunda sözleşmeli personel çalıştırabilir, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle yürütülmesi zorunlu olmayan hizmetler, hizmet satın alma yoluyla karşılanmaktadır.

Fiziksel ve İnsan Kaynakları Yapısı

Fiziksel Yapı

TESİS	ADEDİ
Dükkan	22
Sosyal Tesis	4
Çay Bahçesi	5
Hizmet Binası	1
Ek Bina	5
Park-Bahçe	138
Semt Sahaları	8

TESİS	ALAN (M2)	BİNA (M2)
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

ARAÇ LİSTESİ

ARACIN CİNSİ	PLAKASI	MODELİ	KULLANILDIĞI BİRİM	MARKASI
OTOMOBİL	54 AC 001	2015	MAKAM ARACI	MERCEDES
KAMYONET	54 ER 616	2008	ZABITA ARACI	FİYAT DOBLO
OTOMOBİL	54 AK 037	2007	MAKAM ARACI	FORD FOKUS
KAMYONET	54 YT 559	2008	ZABITA ARACI	RENO GANGO
KAMYONET	54 YD 847	2007	PARK BAĞÇELER	HUNDAİ
DAMPERLİ KAMYON	54 ER 405	2006	FEN İŞLERİ	FORD CARGO
DAMPERLİ KAMYON	54 YV 688	2006	FEN İŞLERİ	FORD CARGO
MOTORSİKLET	54 FN 269	2008	ZABITA ARACI	MONDİAL
DAMPERLİ KAMYON	54 AT 068	1994	FEN İŞLERİ	İVECO
OTOBÜS	54 AP 417	1992	FEN İŞLERİ	İVECO
SULAMA ARAZÖZ	54 FF 010	1984	FEN İŞLERİ	FATİH KAMYON
MİNİBÜS	54 YS 484	1992	TEMİZLİK İŞL.	WOSVAGEN
DORSE	54 TF 331	1986	FEN İŞLERİ	DORSE RAMÖRK
DAMPERLİ KAMYON	54 ER 880	2011	FEN İŞLERİ	FORD CARGO
KAMYONET	54 ER 989	2007	EKİPLER AMİRİ	HUNDAİ
KAZICI YÜKLEYİCİ	54-06-01	2006	FEN İŞLERİ	HİDROMEK
SİLİNDİR	54-09-07	2008	FEN İŞLERİ	BOMAC
KOMPRASÖR	-	2008	FEN İŞLERİ	ATLAS
YÜKLEYİCİ JSB	54-06-02	2006	FEN İŞLERİ	HİDROMEK
YÜKLEYİCİ JSB	54-06-03	1999	FEN İŞLERİ	HİDROMEK
KAZICI PALETLİ	54-12-05	2012	FEN İŞLERİ	KOMATSU 220
GRAYDER	54-08-01	2008	FEN İŞLERİ	CAT
KAMYONET	54-D-0056	2012	TEMİZLİK İŞL.	FORD TRANSİD
KAMYONET	54-D-0057	2012	FEN İŞLERİ	FORD TRANSİD
KAMYONET	54-D-0058	2012	FEN İŞLERİ	FORD TRANSİD
DORSE NOBET	54-D-0059	2012	FEN İŞLERİ	MUSA KAİM
ÇÖP KAMYONU	54 ER 706	2011	TEMİZLİK İŞL.	FORD CARGO
ÇÖP KAMYONU	54 ER 886	2013	TEMİZLİK İŞL.	FORD CARGO
ÇÖP KAMYONU	54 ER 413	2007	TEMİZLİK İŞL.	FORD CARGO

TEKNOLOJİK ALTYAPI

TELEFON CİHAZLARI

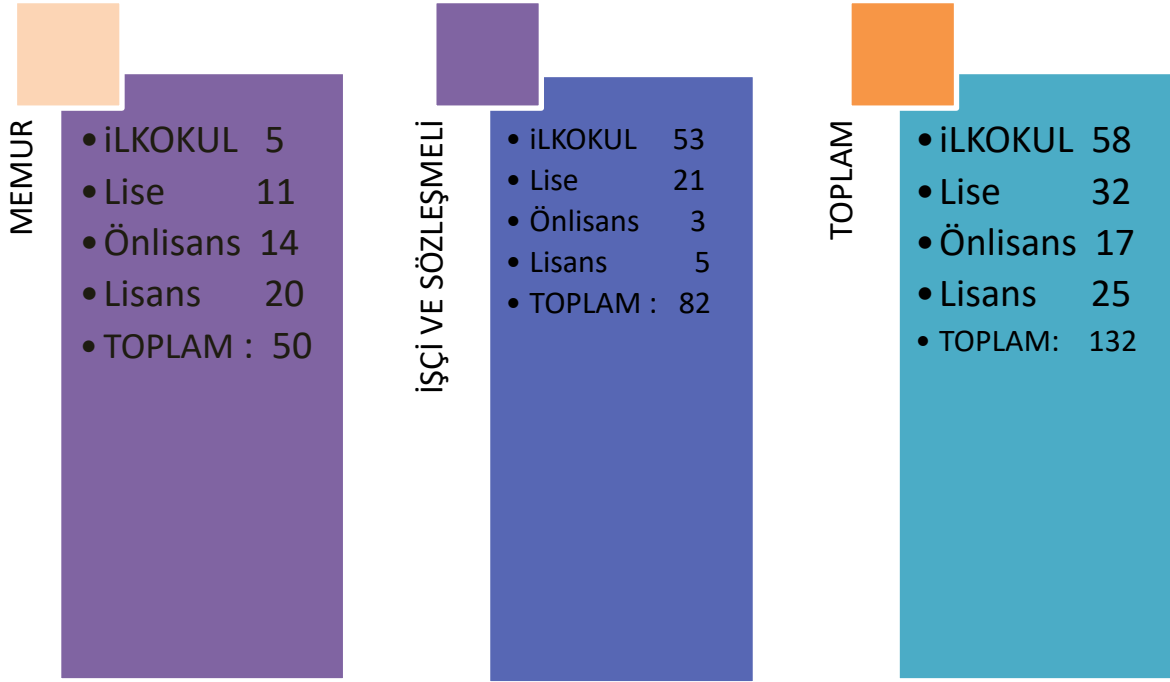
BİRİMİ	TELEFON	FAKS
Özel Kalem Müdürlüğü	18 Adet	1 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	17 Adet	-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	26 Adet	1 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	8 Adet	1 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5 Adet	-
Zabıta Müdürlüğü	6 Adet	-
Fen İşleri Müdürlüğü	15 Adet	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	7 Adet	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15 Adet	-
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	4 Adet	-
T O P L A M	121 Adet	3 Adet

BİLGİSAYAR VE YAZICILAR

BİRİMİ	BİLGİSAYAR	YAZICI
Özel Kalem	13 Adet	4 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	21 Adet	13 Adet
Mali Hizmetler Müdürlüğü	24 Adet	16 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	4 Adet	1 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4 Adet	3 Adet
Zabıta Müdürlüğü	6 Adet	4 Adet
Fen İşleri Müdürlüğü	14 Adet	8 Adet
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	11 Adet	2 Adet
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	12 Adet	10 Adet
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	4 Adet	1 Adet
TOPLAM	113 Adet	62 Adet

İnsan Kaynakları

Belediyemizde 2015 tarihi itibariyle 50 Memur 78 İşçi 4 Sözleşmeli Personel olmak üzere 132 Personel görev yapmaktadır.



Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz Çalışmaları İç Kontrol Mevzuatına ve belirlenen standartlara uygun bir şekilde uygulanmaktadır.

Buna ilişkin olarak İSO 9001 - 2008 kalite yönetim sistemi çerçevesinde hizmetler uygulanmaktadır.

Belediyemizde 2 Başkan Yardımcısı 11 Daire Müdürü olarak örgütlenmiş kanunla verilen yetki ve sorumluluk çerçevesinde alt birimler tarafından yürütülmektedir.

Belediye hizmetlerinin daha etkin ve verimli olması amacıyla her hafta ve ayda 1 daire müdürleri ile belediyemizin sorunları ve bu sorunların çözümü ile ilgili toplantılar düzenlenmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Kanununun çerçevesinde tüm alım ve yapım işlemleri ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamındaki işlemler gerçekleştirilmektedir.

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 2016 YILI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU**

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 9	Belediyemiz Hizmet Birimlerinin ihtiyaç duyacağı mal ve hizmet alımlarını, katılımcılığı sağlayarak temin etmek, Belediye Hizmet Binasının Temizliğini Sağlamak, Diş 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.			
Performans Hedefi 1	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	Satılmaya ait evrakları hazırlamak	7	gün	
FAALİYET 3	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyacağı Mal ve Hizmetlerin temini	100	%	814.000,00
FAALİYET 4	Personel Giderleri	100	%	697.000,00
FAALİYET 5	Diş Polikliniği hizmeti vermek.	3250	Adet	20.000,00
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞME			
HEDEF 2	Hizmet Binasında çalışan personelin ve gelen vatandaşların, temizlik konusunda memnuniyetini sağlamak.			
Performans Hedefi 1	Temizlik konusunda memnuniyeti her yıl % 3 arttırmak.			
FAALİYET 1	Hizmet Binasının Genel Temizliği	1	Hafta	50.000,00
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞME			
HEDEF 3	Hizmet Binasında Bulunan Tüm Makine ve Teçhizatı Çalışır Durumda Bulundurmak.			
Performans Hedefi 1	Arızalanan Makine ve Teçhizatı en geç 10 gün içinde çalışır duruma getirmek.			
FAALİYET 1	Asansörlerin Bakımı	1	Ay	20.000,00
FAALİYET 2	Jeneratörün Bakımı	1	Ay	15.000,00
FAALİYET 3	Fotokopi Makinelerinin Bakımı	1	Ay	30.000,00
FAALİYET 4	Arızalarının Giderilmesi	10	Gün	40.000,00
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞME			

HEDEF 4	Belediyemize ait tüm taşınırları kayıt altına alarak, demirbaş sayımlarını yapmak.			
Performans Hedefi 1	Taşınır Kayıt İşlemlerini En Geç 7 gün Demirbaş Sayımlarının 30 gün içinde gerçekleştirmek.			
FAALİYET 1	Taşınır İşlem Fişlerinin Düzenlenmesi	7	Gün	
FAALİYET 2	Demirbaş Sayımlarının Yapılması	30	Gün	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞME			

**ERENLER BELEDİYESİ 2016 YILI
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU**

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 10	İlçe Halkının Sosyal ve Kültürel İhtiyaçlarını Karşılama.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 10-1	Kültürel ve Sosyal Amaçlı Programlar Düzenlemek, Yoksul ve Özürlü Vatandaşlara Yardımda Bulunmak.			
Performans Hedefi 1	Kültürel ve Sosyal Amaçlı Programlar Düzenlemek, Yoksul ve Özürlü Vatandaşlara Yardımda Bulunmak.			
FAALİYET 1	Meslek Edindirme Kursları Açmak	250	Adet/yıl	50.000,00
FAALİYET 2	Eğitim Alanında Faaliyetler Yapmak, kurslar düzenlemek.	500	Adet/yıl	25.000,00
FAALİYET 3	Engelli ve Yaşlı Vatandaşlarımız ile İlçe Halkı İçin Çeşitli Konularda, gezi, spor müsabakaları ve Gösteriler Düzenlemek.	250	Adet/yıl	100.000,00
FAALİYET 4	Yoksul Vatandaşlarımıza Aynı Yardımda Bulunmak.	2000	Adet/yıl	300.000,00
FAALİYET 5	İlçede Yaşayan İşsiz Vatandaşlara İŞKUR aracılığı ile İş İmkanı Sağlamak.	3000	Adet/yıl	
FAALİYET 6	Müdürlüğün İhtiyaç Duyacağı Mal ve Hizmet Alımlarını Yapmak.	100	%	694.000,00
FAALİYET 7	Personel Giderleri	100	%	418.000,00
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme (Yararlanan Kişi Sayısı)			

ERENLER BELEDİYESİ 2016 YILI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 1	İlçemiz Sınırları İçinde Alt Yapı ve Üst Yapıları Yapmak, Mevcutları Onarmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1-1	Ulaşımı Daha Rahat Hale Getirmek.			
Performans Hedefi 1	Ulaşımı Daha Rahat Hale Getirmek.			
FAALİYET 1	Yeni Yollar Açmak ve Mevcut Yolların Bakım ve Onarımlarını Yapmak.	8000	m2	5.000.000,00
FAALİYET 2	İhtiyaç Halinde Taşıt ve İş Makinesi Kiralamak.	500	Saat/yıl	90.000,00
FAALİYET 3	Kaldırımları Engelliler ve Bisiklet Yolu İçin Revize Etmek.	100	m2	50.000,00
FAALİYET 4	Yol Kaplaması Yapmak (Asfalt-parke vb.)	5000	m2	3.000.000,00
FAALİYET 5	İhtiyaç Duyulan Hizmet Araçlarını Temin Etmek.	2	Adet/yıl	250.000,00
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme			
HEDEF 1-2	Belediyemizin İhtiyaç Duyacağı Bina ve Yeşil Alanları Yapmak, Mevcutların Bakım ve Onarımlarını Sağlamak			
Performans Hedefi 2	Belediyemizin İhtiyaç Duyacağı Bina ve Yeşil Alanları Yapmak, Mevcutların Bakım ve Onarımlarını Sağlamak			
FAALİYET 1	Hizmet Binası, Sosyal Tesis, Eğitim Kurumu ve diğer amaçlı binalar yapmak.	1	Adet/yıl	1.500.000,00
FAALİYET 2	Park ve Bahçe Yapmak, mevcutların bakım ve onarımını yapmak.	20	Adet/yıl	2.000.000,00
FAALİYET 3	Semt Sahası Yapmak	1	Adet/yıl	500.000,00
FAALİYET 4	Peyzaj Çalışmaları Yapmak	10	Adet/yıl	250.000,00
FAALİYET 5	Müdürlüğün İhtiyaç Duyacağı Mal ve Hizmet Alımlarını Yapmak.	100	%	4.390.000,00
FAALİYET 6	Personel Giderleri	100	%	3.836.000,00
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme			

ERENLER BELEDİYESİ 2016 YILI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 5	Planlı gelişmeyi sağlamak, kentsel dönüşümü gerçekleştirmek.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	İlçe sınırları içinde plansız alan bırakmamak, kaçak yapılaşmayı önlemek.			
Performans Hedefi 1	İlçe içindeki çarpık yapılaşmayı gidermek.			
FAALİYET 1	Kaçak ile mücadelenin etkin halde tutulması ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi	80	%	
FAALİYET 2	Küpçüler Yenimahalle Kentsel Dönüşüm Uygulanması (1. Etap)	100	%	
FAALİYET 3	Yenimahalle Rezerv Alan Uygulaması	50	%	
FAALİYET 4	Kamulaştırma	8	Adet/yıl	2.000.000,00
Performans Hedefi 2	Kentsel Yaşam Kalitesini arttıran yaşanabilir ve sürdürülebilir (Hedef 2030 yılı) kent planlaması oluşturmak			
FAALİYET 1	İlçe genelinde 1/1000 uygulama imar planlarının yapılması	80	%	1.000.000,00
FAALİYET 2	Planlama kararlarında şeffaflığın sağlanması	100	%	
Performans Hedefi 3	Hizmet sunum etkinliğini ve verimliliğini arttırmak, kurum içi işlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak			
FAALİYET 1	İmar durumu verilmesi	100	%	
FAALİYET 2	Yapı Ruhsatı verilmesi	100	%	
FAALİYET 3	Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmesi	100	%	
FAALİYET 4	İfraz ve Tevhid işlerinin yapılması	100	%	
FAALİYET 5	Gelen Resmi yazıların işlemlerinin yapılması	100	%	
FAALİYET 6	Vatandaşın gelen sözlü ve yazılı, şikayet ve taleplerin değerlendirilmesi	100	%	
FAALİYET 7	Ruhsatlı Yapılan Binaların Kontrolünün yapılması	100	%	

Performans Hedefi 4	Mükemmellik modeline göre kurumsal performansı ve hizmet verimliliğini arttırarak müdürlüğün ileriye dönük gelişiminin sağlanması			
FAALİYET 1	Müdürlük içi haftalık ve aylık toplantıların yapılması	100	%	
FAALİYET 2	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyacağı mal ve hizmet alımlarını yapmak.	100	%	83.000,00
FAALİYET 3	Personelin kurs seminer ve eğitim programlarına katılması	100	%	8.000,00
FAALİYET 4	Kent bilgi sisteminin kurularak yönetim bilgi sistemiyle entegre çalışmasının sağlanması için alt yapısının oluşturulması	100	%	500.000,00
FAALİYET 5	Belediyedeki tüm kaynakların her türlü riske karşı korunarak, etkin, verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak.	100	%	
FAALİYET 6	Personel Giderleri	100	%	1.224.000,00
Performans Göstergeleri 1	GERÇEKLEŞME			

**ERENLER BELEDİYESİ 2016 YILI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU**

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 2	Belediyemizin Gelirlerini Artırıp Hizmetlerine Kaynak Oluşturmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	Belediyenin Alacaklarını Tahsil Ederek, Borçlarını Ödemek.			
Performans Hedefi 1	Belediyenin Alacaklarını Tahsil Ederek, Borçlarını Ödemek.			
FAALİYET 1	Gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak, tahakkuk ve tahsilatları gerçekleştirmek.	70	%	
FAALİYET 2	Tahakkuk etmiş alacakların tamamının tahsilini sağlamak.	70	%	
FAALİYET 3	Son ödeme tarihi geçen alacaklarımızın tahsil edilmesi için ilgili kanunlar gereğince icra takibi ve haciz işlemlerini yapmak	60	%	
FAALİYET 4	Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını yapmak.	100	%	1.761.000,00
FAALİYET 5	Sosyal güvenlik ve sosyal yardım hizmetlerini yürütmek.	100	%	65.000,00
FAALİYET 6	Personel Giderleri	100	%	1.207.000,00
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme			

**ERENLER BELEDİYESİ 2016 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			
Performans Hedefi 1	Başkanın Programını Düzenlemek, Vatandaşların Şikayet ve Taleplerini Alarak Başkana ve Sonrasında İlgili Birim Müdürlüğüne İletmek			
FAALİYET 1	Birim Müdürleri İle Toplantı Düzenlemek	52	Adet/yıl	
FAALİYET 2	Muhtarlar ile toplantı düzenlemek	12	Adet/yıl	30.000,00
FAALİYET 3	Personelimiz, Okullarımız, Hastalarımız, Yaşlılarımız, Şehit ve Gazi Ailelerimiz Olmak Üzere Ziyaretlerde Bulunup, İhtiyaçlarını Karşılama	100	%	50.000,00
FAALİYET 4	Cenazelere Giderek Taziyede Bulunmak	100	%	
FAALİYET 5	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyacağı mal ve hizmet alımlarını yapmak.	100	%	745.000,00
FAALİYET 6	Özel gün ve haftalar için yazılı ve görsel basına ilan vermek.	75	Adet/yıl	30.000,00
FAALİYET 7	Web sayfası altyapı güncellemesi yapmak	1	Adet/yıl	5.000,00
FAALİYET 8	Belediye çalışmalarını ile ilgili haberleri yerel basın yoluyla kamuoyuna duyurmak	1000	Adet/yıl	50.000,00
FAALİYET 9	Personel Giderleri	100	%	581.000,00
Performans Göstergeleri 1	GERÇEKLEŞME			

ERENLER BELEDİYESİ 2016 YILI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 11	İlçe Sınırları içindeki tüm işyerlerini kayıt altına almak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	İşyerlerini Denetlemek ve Ruhsatsız Olanları Ruhsatlandırmak.			
Performans Hedefi 1	İşyerlerini Denetlemek ve Ruhsatsız Olanları Ruhsatlandırmak.			
FAALİYET 1	İşyeri Açma Ruhsatı İşlemlerini Yapmak.	220	Adet/yıl	
FAALİYET 2	İlan ve Reklam Vergisi İşlemlerini Yapmak.	630	Adet/yıl	
FAALİYET 3	Tüm İş yerlerini denetlemek.	350	Adet/yıl	
FAALİYET 4	Hafta Tatili Ruhsatı İşlemlerini Yapmak.	30	Adet/yıl	
FAALİYET 5	Müdürlüğün İhtiyaç Duyacağı Mal ve Hizmet Alımlarını Yapmak.	100	%	32.000,00
FAALİYET 6	Personel Giderleri	100	%	389.000,00
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme			

**ERENLER BELEDİYESİ 2016 YILI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU**

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 5	Çevre Temizliğini Yapmak, Atıkları Geri Dönüşüme Kazandırmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 5-1	Çevrenin Temizliği İçin Zamanında Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.			
Performans Hedefi 1	Çevrenin Temizliği İçin Zamanında Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.			
FAALİYET 1	Evsel Atıkları Toplamak	35000	Ton/yıl	2.500.000,00
FAALİYET 2	Çöp Konteynerlerini temin etmek ve mevcutların bakımını yapmak	750	Adet/yıl	300.000,00
FAALİYET 3	Ambalaj Atıklarını Toplamak	750	Ton/yıl	
FAALİYET 4	Cadde ve Sokakların Temizliğini Yapmak	80	%	
FAALİYET 5	Sivrisinek ve Haşerelerle Mücadele Etmek	80	%	200.000,00
FAALİYET 6	Sahipsiz Hayvanlarla İlgili İşlemleri Yapmak ve Veterinerlik Hizmeti Vermek.	70	%	100.000,00
FAALİYET 7	Müdürlüğün İhtiyaç Duyacağı Mal ve Hizmet Alımlarını Yapmak.	100	%	1.623.000,00
FAALİYET 8	Personel Giderleri	100	%	253.000,00
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme			

**ERENLER BELEDİYESİ 2016 YILI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU**

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 6	Kurumun Tüm Yazışmalarını Zamanında Tutmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 6-1	Tüm Yazışmaları Güvenli ve Hızlı Hale Getirmek, Bu Konudaki Teknolojik Gelişmelerini Takip Etmek.			
Performans Hedefi 1	Tüm Yazışmaları Güvenli ve Hızlı Hale Getirmek, Bu Konudaki Teknolojik Gelişmelerini Takip Etmek.			
FAALİYET 1	Genel Evrak İşlemlerini Yapmak	3100	Adet/yıl	
FAALİYET 2	Meclis İşlemlerini Yapmak	115	Adet/yıl	
FAALİYET 3	Encümen İşlemlerini yapmak	500	Adet/yıl	
FAALİYET 4	BİMER İşlemlerini yapmak	210	Adet/yıl	
FAALİYET 5	Evlendirme İşlemlerini yapmak	450	Adet/yıl	
FAALİYET 6	Posta İşlemlerini yapmak	3400	Adet/yıl	50.000,00
FAALİYET 7	Memur ve İşçi Özlük İşlemlerini yapmak	260	Adet/yıl	
FAALİYET 8	Eğitim İşlerini yapmak	6	Adet/yıl	
FAALİYET 9	Maaş İşlemlerini yapmak	1950	Adet/yıl	
FAALİYET 10	Müdürlüğün İhtiyaç Duyacağı Mal ve Hizmet Alımlarını Yapmak.	100	%	60.000,00
FAALİYET 11	Personel Giderleri	100	%	281.000,00
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme			

**ERENLER BELEDİYESİ 2016 YILI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-HEDEF TABLOSU**

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 7	Halkın Huzurunu ve Sağlığını Korumak			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 7-1	Halkımızın Memnuniyeti İçin Zamanında, Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.			
Performans Hedefi 1	Halkımızın Memnuniyeti İçin Zamanında, Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.			
FAALİYET 1	Toplum ve Çevre Sağlığı açısından gıda üretimi yapılan işyerlerini denetlemek.	52	Adet/yıl	
FAALİYET 2	İzinsiz seyyar satıcılara karşı müdahale edilerek satışa engel olmak.	52	Adet/yıl	
FAALİYET 3	Okul önlerinde denetimler yapılması.	35	Adet/yıl	
FAALİYET 4	İlçemiz dahilinde meydan, cadde ve tretuvaara park edilen araçlara mani olmak için çalışmalar yapılması.	52	Adet/yıl	
FAALİYET 5	Belediye Hizmet Binası ve Belediye Garajının güvenliğinin sağlanması için güvenlik hizmet alımı yapılması.	100	%	350.000,00
FAALİYET 6	Denetim faaliyetlerinin etkin olarak sürdürülmesi ve gerekli ruhsat belgelendirme çalışmalarının yapılması.	52	Adet/yıl	
FAALİYET 7	Tüm zabita personeli ile her 3 ayda bir, yasa ve yönetmelikler hakkında eğitim amaçlı toplantılar yapılması.	4	Adet/yıl	
FAALİYET 8	Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa personele hizmet içi eğitim verilmesi.	4	Adet/yıl	
FAALİYET 9	Zabıt Varakası tanzimi.	220	Adet/yıl	
FAALİYET 10	İlçemizde iki ayrı noktada kurulan semt pazarlarında düzen ve intizamın sağlanması amacıyla denetimler yapılması.	104	Adet/yıl	
Performans Göstergeleri 1	GERÇEKLEŞME			

HEDEF 8-1	Vatandaşların, Kurumların talep ve işlemleri ile birimler arası işlemlerin En Kısa Süre İçerisinde Gerçekleştirilmesi ve/veya geri bildirimde bulunulması.			
Performans Hedefi 1	Vatandaşların, Kurumların talep ve işlemleri ile birimler arası işlemlerin En Kısa Süre İçerisinde Gerçekleştirilmesi ve/veya geri bildirimde bulunulması.			
FAALİYET 1	Gelen resmi yazılara işlem yapmak.	350	Adet/yıl	
FAALİYET 2	Gelen ilan yazılarına işlem yapmak.	320	Adet/yıl	
FAALİYET 3	Şikayetleri değerlendirmek.	225	Adet/yıl	
FAALİYET 4	Asker Aile Yardımı taleplerini araştırmak.	130	Adet/yıl	
FAALİYET 5	Zabıta faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için araç kiralaması yapmak.	1	Adet/yıl	30.000,00
FAALİYET 6	Müdürlüğün İhtiyaç Duyacağı Mal ve Hizmet Alımlarını Yapmak.	100	%	80.000,00
FAALİYET 7	Personel Giderleri	100	%	858.000,00
Performans Göstergeleri 1	GERÇEKLEŞME			

ERENLER BELEDİYESİ
İDARE PERFORMANS PROGRAMI EK TABLOLARI

- FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU
- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
- TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU
- İDARE PERFORMANS TABLOSU
- FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ TABLOSU
- KAYNAK BİLGİLERİ TABLOSU