



2015

**Faaliyet
Raporu**



Mustafa Kemal Atatürk
1881-1938







Recep Tayyip Erdoğan
Cumhurbaşkanı



Ahmet Davutoğlu
Başbakan





İÇİNDEKİLER

- 08** Başkanın Mesajı
- 12** Genel Bilgiler
- 24** Yazı İşleri Müdürlüğü
- 36** Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 48** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- 64** İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- 72** Fen İşleri Müdürlüğü
- 84** Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
- 96** Temizlik İşleri Müdürlüğü
- 114** Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- 128** Zabıta Müdürlüğü
- 136** İtfaiye Müdürlüğü
- 148** Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 160** Hukuk İşleri Müdürlüğü
- 166** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 176** Dış İlişkiler (Muhtarlıklar) Müdürlüğü

SUNUM

Değerli Meclis Üyeleri;

Belediyeler kentte yaşayan insanların ihtiyaç duydukları toplu yaşam hizmetlerini sunan, rahat, huzur ve güven içerisinde sağlıklı bir hayat sürmelerini temin etmek için doğumdan ölüme kadar geçen sürenin her aşamasında kesintisiz görev yapan stratejik öneme sahip kurumlardır. Kent insanına bu temel prensipler ışığında kesintisiz hizmetlerimizi sürdürürken içerisinde 2015 yılında yaptığımız çalışmalar ve içerikleri hakkında bilgiler yer alan bu faaliyet raporunu saygıdeğer meclisimize sunuyoruz.

Çalışmalarımızı gerçekleştirirken idaremizin ortaya koyduğu politika, hedef ve amaçları doğrultusunda bütçedeki programlara, yıllık çalışma raporlarına ve ilçemizin öncelikli ihtiyaçlarına uygun olarak faaliyet gösterilmesi sağlanmıştır. Yapılacak hizmetlerde kullanılacak kaynakların kanunlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesinin yanında kaynakların menfi yönde kullanımının önlenmesi ve yapılacak harcamalarda azami disiplin ve tasarruf sağlanması hususlarında gerekli dikkat gösterilmiştir. Çalışmalarımız belediye meclisimiz, encümeniz ve personelimizin özverili ve gayretleri sağduyulu hemşerilerimizin destekleriyle sorumluluk, doğruluk, tarafsızlık, şeffaflık ve tutarlılık ilkelerine uygun olarak sürdürülmektedir.

Refah ve esenliğin paylaşıldığı çağdaş, yaşanabilir bir kente ulaşmak ve bunu sürdürmenin ancak sürekli ve eksilmeyen bir çalışma isteği ile mümkün olabileceğinin bilincinde olduğumuzdan çalışmalarımızın ve projelerimizin hızlanarak devam edeceğini hususiyetle belirtmek isterim.

Kamu idarelerince hazırlanacak Faaliyet raporları hakkında yönetmelik, 5393 sayılı belediye Kanunun 56.maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunun 41.maddesinin 4.fıkrasında belirtilen biçimde, stratejik plan ve performans programı kapsamında hazırlanan 2015 mali yılı Faaliyet Raporumu Belediye Meclisine ve sayın halkımıza arz eder, saygılar sunarım.

Ecz. Hüseyin YILDIRIM
Erbaa Belediye Başkanı







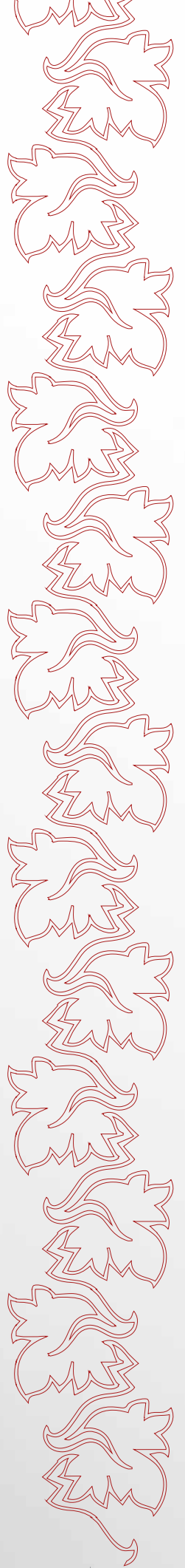
MİSYONUMUZ

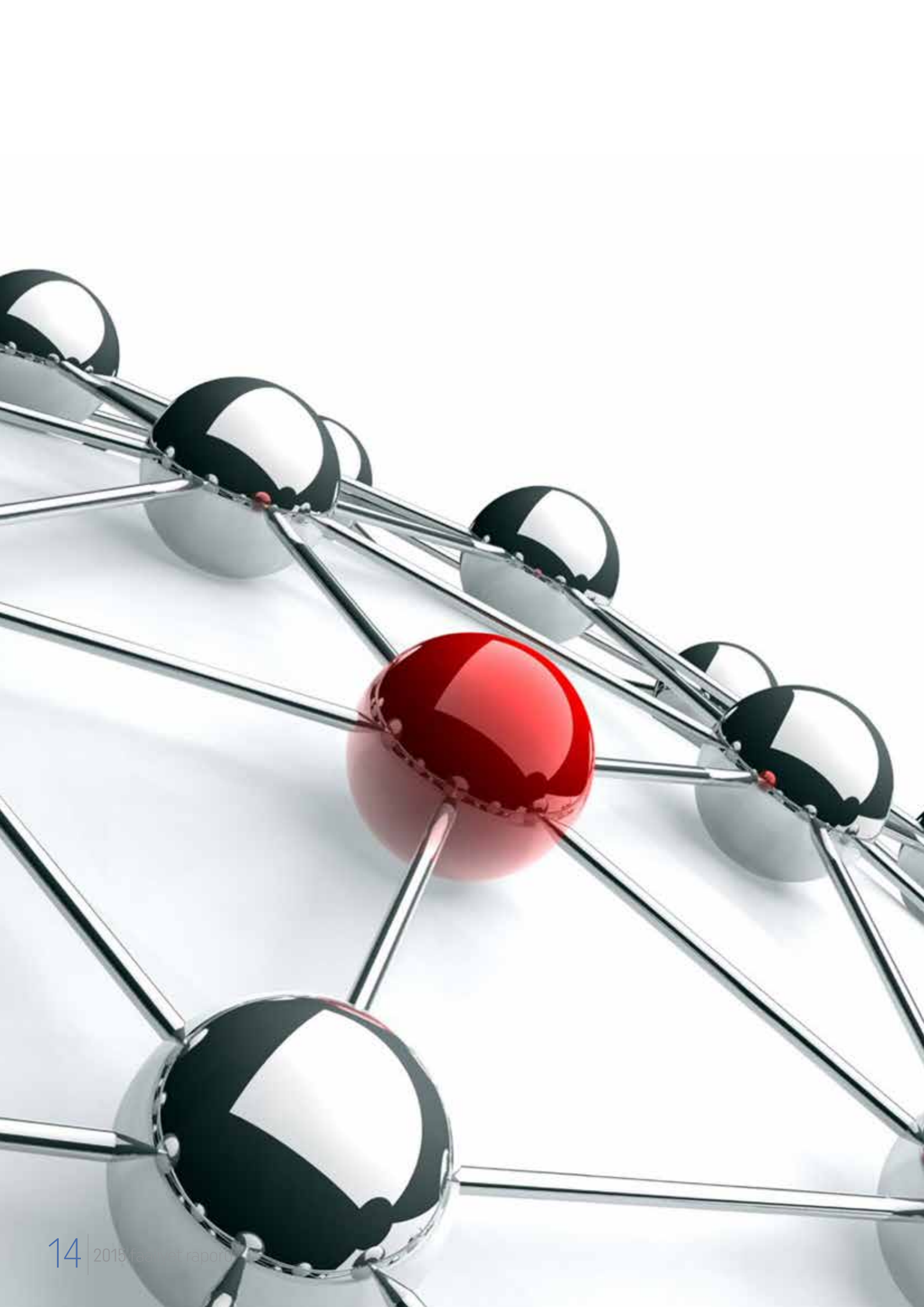
Yüzyıllardır nice medeniyetlere yurtluk etmiş her köşesi tarih ve kültür kokan güzel ilçemizi tanıklık ettiği geçmişinden koparmadan geleceğe taşıyarak, çağdaş, estetik ve modern yapılarla donatılmış, çevreci, katılımcı, insan odaklı, şeffaf, ve adil yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak kentin değişimine yön verip halkın eğitim, kültür, sanat, spor ve sanayi yönünden cazibeli bir merkez haline dönüşmesini sağlayarak yaşam standartlarını yükseltmek.

VİZYONUMUZ

Tarihi İpekyolu üzerinde bulunan, uluslararası karayolunun içinden geçtiği ilçemizin iç ve dış turizm hareketlerinden hak ettiği payı alabilmesi adına bütün enformasyon ve tanıtım enstrümanlarını kullanarak, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, doğal kaynakları koruyan, beğenilen, modern, sağlıklı bir kent oluşturarak, teknolojik altyapıyı etkin bir şekilde kullanarak öncü ve örnek bir belediye ile Erbaa'mızı marka şehir haline getirmek.







TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Hizmetlerin planlanması ve uygulanmasında önce insan,
- Hızlı, kaliteli, güvenilir ve güler yüzlü hizmet,
- Tarafsız, hesap verebilir ve şeffaf yönetim,
- Kaynakların amacına uygun, etkin ve verimli kullanımı,
- Tüm paydaşların temsil edildiği katılımcı yönetim,
- Doğal, tarihi ve kültürel mirasa sahip çıkarak gelecek nesillere aktarma,
- Çevreye duyarlı, sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme,
- Öncü belediyeçilik anlayışıyla pozitif farkındalık,
- Toplumsal sorumluluğun bilincinde, adil ve güvenilir sosyal belediyeçilik,
- Uzmanlığı ve bilgiyi esas alan, entelektüel birikime değer veren kurumsal yönetim,
- Hukuka ve etik değerlere uygun hizmet,
- Bilişim ve teknolojiye azami düzeyde yararlanmaktır.

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Belediyemiz çalışmalarını, başta Belediye Kanunu olmak üzere; Belediye Gelirleri Kanunu, Devlet İhale Kanunu, Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, İmar Kanunu ile ilgili diğer yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütür.

5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları:

Mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- ✓ İmar, su ve kanalizasyon, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım ve kurtarma; 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 yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak ve işletmek; mabetlerin yapımı, bakım ve onarımını yapmak kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak; bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.
- ✓ Gerekğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül vermek. Gıda bankacılığı yapmak. (Bu görevler ihtiyarî niteliktedir. Malî durum ve imkânları dikkate alınmak suretiyle yerine getirilir)
- ✓ Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara

en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

✓ Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

✓ Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek. Cadde, sokak, meydan, park, tesis ve benzerlerine ad vermek, beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini tespit etmek.

✓ Hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmak. Bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemleri almak.

✓ Yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum planlarını yapmak, ekip ve donanımı hazırlamak.

✓ Sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet ve yardım, kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında belde de dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulamak.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları:

- ✓ Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- ✓ Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- ✓ Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

- ✓ 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 su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- ✓ 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.
- ✓ Borç almak, bağış kabul etmek.
- ✓ Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettiirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- ✓ Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- ✓ Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek,
- ✓ Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- ✓ Karayolu 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, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

Belediye,(e),(f)ve(g)bentlerindebelirtilen hizmetleri

Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığı'nın kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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 Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis 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.

✓ Düzenli kentleşmeyi sağlamak, beldenin konut, sanayi ve ticaret alanı ihtiyacını karşılamak amacıyla belediye ve mücavir alan sınırları içinde, özel kanunlarına göre korunması gerekli yerler ile tarım arazileri hariç imarlı ve alt yapı arsalar üretmek; konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak ve bu amaçlarla arazi satın almak, kamulaştırma yapmak, bu arsaları trampa etmek, bu konuda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapmak ve gerektiğinde onlarla ortak projeler gerçekleştirmek.

✓ Kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek; konut alanları, sanayi ve ticaret alanları, teknoloji parkları, kamu hizmeti alanları, rekreasyon alanları ve her türlü sosyal donatı alanları oluşturmak, deprem riskine karşı tedbirler almak veya kentin tarihî ve kültürel dokusunu korumak amacıyla kentsel dönüşüm ve gelişim projeleri uygulamak.

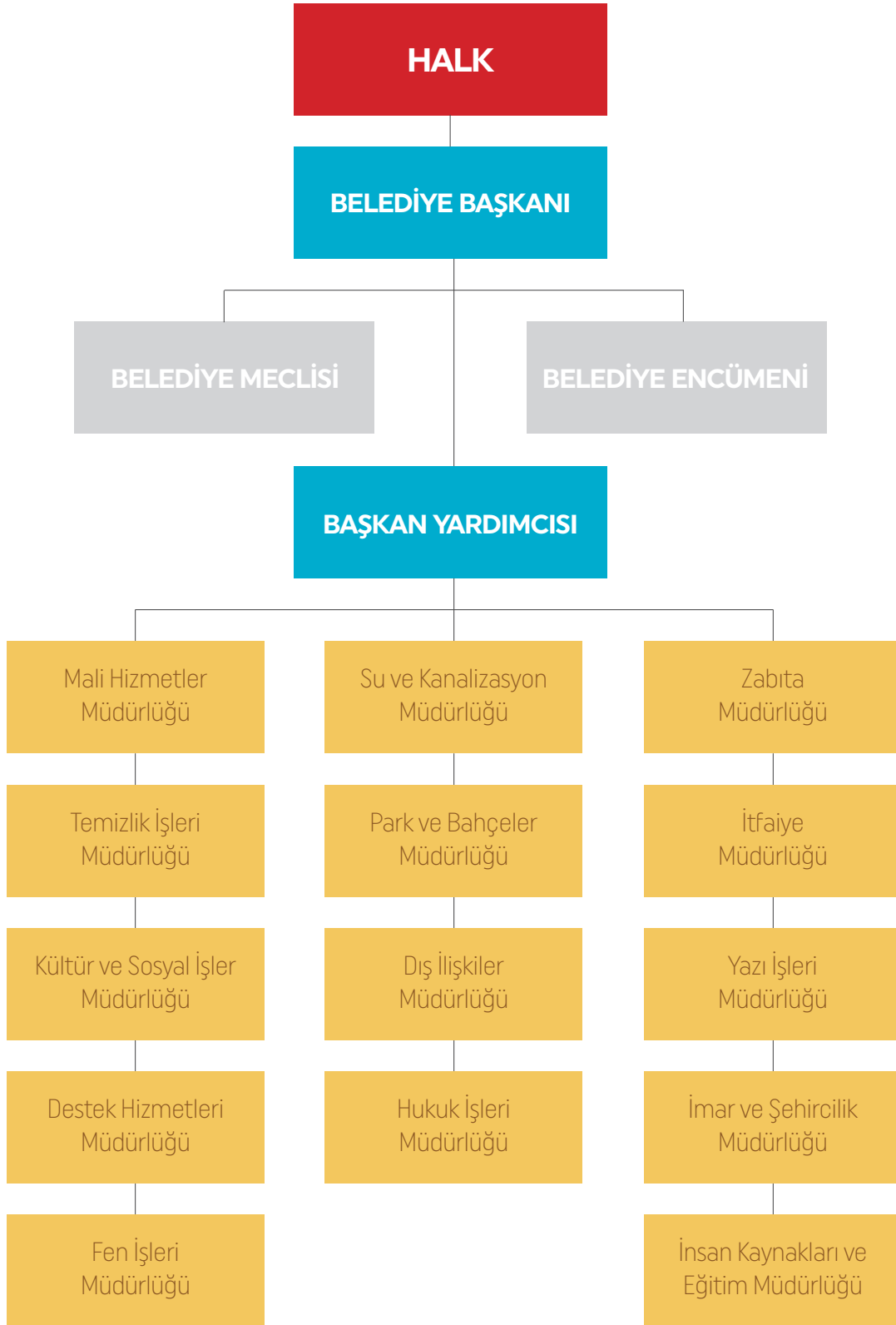
Belediye Meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

- ✓ Mahallî idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapım, bakım, onarım ve taşıma işlerini bedelli veya bedelsiz üstlenebilir veya bu kuruluşlar ile ortak hizmet projeleri gerçekleştirebilir ve bu amaçla gerekli kaynak aktarımında bulunabilir.
- ✓ Mahallî idareler ile merkezî idareye ait aslî görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla gerekli aynî ihtiyaçları karşılayabilir, geçici olarak araç ve personel temin edebilir.





ORGANİZASYON ŞEMASI



BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



OĞUZHAN ÖNAL



BÜLENT UZUN



SUAT ÖZGÜR



MUSTAFA USLU



SEVAL EREK



HİKMET ÇETİNER



NURAN DEMİR



AHMET ŞAHİN



MUSTAFA DUMAN



MEHMET AYDIN



MUSTAFA ERGÖÇMEN



NURETTİN KAFALI



BÜLENT ÜNAL



NİHAN İŞERİ



NAMIK KUL



MURAT İŞSEVER



EYÜP TAŞOVA



AHMET ÖNDER



KEMAL BAYRAKTAR



Y. EMRE KAZANDIR



ABDULLAH USLU



AHMET ÖRS



M. TOYCAN SELÇUK



EŞREF YILDIRIM



ŞABAN DURAN







01

Yazı İşleri Müdürlüğü

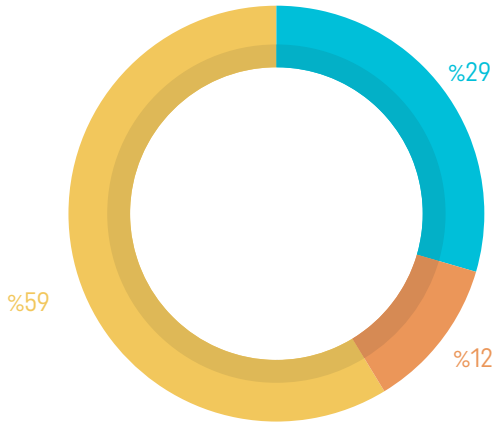
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İşleyiş ve sorumluluk alanları itibarı ile Kuruma ait tüm evrakların (belge, doküman) giriş ve çıkış kapısıdır. Bu anlamda tüm müdürlüklere çalışma alanlarındaki ilk altlıkları oluşturur.

Müdürlüğümüz yaptığı hizmetlerin yasal anlamda bir zemine oturtulması Meclis ve Encümen Üyelerinin aylık ve haftalık aldığı kararlara ait işlemler ilgili birimimizce yerine getirilir.

Müdürlüğümüz Kurum Arşivi, Kurumsal hafıza merkezi olarak görev yapmaktadır. Evlendirme birimimiz ise çiftlerin mutluluğunu paylaşabilmek için onlara yol göstermekte ve bu özel günlerini resmileştirme işlemlerini yürütmektedir.

Başkanlığımızın Kaymakamlık ve Valilik ile yapılan çalışmalara katılım sağladığı kurullara ait iş ve işlemlerin takibinde koordinasyon müdürlüğüdür.



Müdürlüğe Bağlı Personel Sayısı

- 5 Memur
- 2 Kadrolu İşçi
- 10 Taşeron İşçi

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

✓ Belediyemiz tüm birimlerinden Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine yazılan, Belediye Başkanlığınca havale edildikten sonra Belediye Meclisinde, Belediye Encümeninde görüşülen konuların yazılması, imzalatılması ilgili yerlere gönderilmesi. İhtisas Komisyonları ile yazışma yapılan evrakların düzenli şekilde dosyalanması.

✓ Belediye Başkanlığına gönderilen resmi yazıların ve postayla Belediyemize gönderilen yazıların teslim alınarak kayıt edilmesi.

✓ Belediyemiz Evlendirme Memurluğuna gelen evlendirme taleplerini hızlı ve düzenli olarak eksiksiz şekilde yerine getirmek.

✓ İşkur başvurularını kayıt altına almak.

✓ Kurum için koordinasyonu geliştirmek üzere kurum içi ve kurumlar arası yazışmaları yazışma usul ve esasları çerçevesinde zamanında ve uygun bir şekilde yapmak.

✓ BİMER'e gelen yazıların, Belediye Başkanlığı Makamına gönderilmesi ve imzadan geldikten sonra ilgili birimlere gönderilmesi.

✓ PTT Kep sistemi üzerinden gelen evraklara cevap vermek.

✓ Belediyemiz Kadın Meclisi, Çocuk Meclisi, Gençlik Meclisi, Engelli Meclisi kurulması.

1- MECLİS FAALİYETLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesine göre Belediyemizin en büyük karar organı olan Belediye Meclisinin 2015 döneminde periyodik olarak (tatil olarak belirlediği ay hariç) her ay toplanmış 22 olağan toplantı yapmış toplam 166 karar almıştır. Almış olduğu kararlar aylar itibarıyla şu şekildedir.



Belediye Meclis Toplantıları					
Ay Adı	Gündem	Olağan	Olağanüstü	Komisyonla Giden	Karar Sayısı
Ocak	19	2	-	19	19
Şubat	14	2	-	14	14
Mart	13	2	-	13	13
Nisan	24	2	-	24	24
Mayıs	9	2	-	9	9
Haziran	13	2	-	13	13
Temmuz	13	2	-	13	13
Ağustos	Tatil	Tatil	Tatil	Tatil	Tatil
Eylül	17	2	-	17	17
Ekim	11	2	-	11	11
Kasım	16	2	-	17	17
Aralık	17	2	-	17	17
Toplam	166	22	-	166	166

1.1. Gündemin Hazırlanması:

Birimlerden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen teklifler doğrultusunda, Belediye Başkanı adına Meclis gündemi hazırlanmıştır.

1.2. Gündemin Duyurulması:

Her toplantı öncesinde, hazırlanan gündem ile toplantı tarihi ve saatini içeren bilgi, meclis üyelerine toplantı tarihinden en geç 3 gün önceden yazılı olarak bildirilmiş, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla da belediyenin web sitesinde ilan edilmiştir.

1.3. Meclis Toplantısı:

Belirtilen gün ve saatte gerçekleştirilmiş, toplantılar sesli kayıt ortamına alınarak çözümü yapılmıştır.

1.4. İhtisas Komisyonuna Havale Edilen Dosyaların İlgili Komisyona Sevki:

Toplantı gerçekleştikten sonra İhtisas Komisyonlarına havale edilen dosyalar, ilgili Komisyon tarafından görüşülmüş ve bir sonraki Meclis toplantısında konunun karara bağlanması için gündeme alınmıştır. Karara bağlanan Komisyon görüşleri fiziksel şekilde dosyalanmış ve web sitesinde yayınlanmıştır.

1.5. Kararların Yazılması ve Mülki Amire Gönderilmesi:

Toplantıda alınan kararlar yazıldıktan sonra, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkan ve Divan Kâtiplerine imzalatılır, kararlar 7 gün içinde Kaymakamlığa onaya gönderilir, onaylandıktan sonra ilgili birimlere sevki yapıp fiziksel şekilde dosyalanarak arşivlenmesi sağlanmış ve aynı zamanda Belediyemiz web sitesinde yayınlanmıştır.

1.6. Huzur Hakkı Puantaj Listesi:

Meclis Üyeleri ve İhtisas Komisyonlarının huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listeleri her ay Başkanlık Olur'u ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

2- ENCÜMEN FAALİYETLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 34. Maddesine göre Belediye Encümeninin görev ve yetkilerine göre faaliyetlerini sürdürmektedir. Belediye Encümeni yılın her haftası periyodik olarak toplanmış ve toplam 216 adet gündem maddesi karara bağlanmıştır.

Belediye Encümeni Toplantıları			
Ay Adı	Gündem Sayısı	Yazılan Karar Sayısı	Toplantı Sayısı
Ocak	12	12	4
Şubat	12	12	4
Mart	22	22	4
Nisan	15	15	4
Mayıs	21	21	4
Haziran	26	26	4
Temmuz	9	9	4
Ağustos	22	22	4
Eylül	21	21	4
Ekim	18	18	4
Kasım	23	23	4
Aralık	15	15	4
Toplam	216	216	48

2.1. Gündemin Hazırlanması ve Karara Bağlanması ve Arşivlenmesi:

Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar Encümen üyeleri tarafından incelendikten sonra karara bağlanır. Kararlar 3'er nüsha olarak yazılıp imzalandıktan sonra ilgili birimlere 2'ser nüshası gönderilir 1 nüshası da hem fiziksel hem dijital olarak arşivlenmiştir. Aynı zamanda Belediyenin web sitesinde yayınlanmıştır.



Belediye İhale Toplantıları			
Ay Adı	Gündem Sayısı	Yazılan Karar Sayısı	Toplantı Sayısı
Ocak	-	-	-
Şubat	-	-	-
Mart	-	-	-
Nisan	2	2	1
Mayıs	-	-	-
Haziran	1	1	1
Temmuz	-	-	-
Ağustos	2	2	1
Eylül	-	-	-
Ekim	1	1	1
Kasım	2	2	1
Aralık	1	1	1
Toplam	9	9	6

2.2. İhale Kararlarının Alınması ve Arşivlenmesi :

Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen ihale dosyaları, Encümen İhale Komisyon üyeleri tarafından incelendikten sonra karara bağlanır. 3'er nüsha çıkarılıp 2 nüshası ilgili birime gönderilir 1 nüshası da fiziksel olarak arşivlenir.

2.3.Huzur Hakkı ve Puantaj Listesi:

Encümen üyelerinin huzur hakları alabilmeleri için puantaj cetvelleri hazırlanarak, Başkanlık Olur'u ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

3- İHTİSAS KOMİSYONLARI FAALİYETLERİ

3.1. Plan ve Bütçe Komisyonu:

Her ay ilk Meclis toplantısından sonra havale edilen teklifleri inceleyip Meclise görüş sunmaktadırlar.

Belediye Plan ve Bütçe Komisyonu Toplantıları			
Ay Adı	Gündem Sayısı	Rapor Sayısı	Toplantı Sayısı
Ocak	3	3	1
Şubat	6	6	1
Mart	8	8	1
Nisan	9	9	1
Mayıs	5	5	1
Haziran	6	6	1
Temmuz	6	6	1
Ağustos	Tatil	Tatil	Tatil
Eylül	9	9	1
Ekim	6	6	1
Kasım	4	4	1
Aralık	9	9	1
Toplam	71	71	11

3.2. İmar ve Bayındırlık Komisyonu:

Her ay ilk Meclis toplantısından sonra havale edilen teklifleri inceleyip Meclise görüş sunmaktadırlar.

Belediye İmar ve Bayındırlık Komisyonu Toplantıları			
Ay Adı	Gündem Sayısı	Rapor Sayısı	Toplantı Sayısı
Ocak	14	14	1
Şubat	9	9	1
Mart	7	7	1
Nisan	12	12	1
Mayıs	5	5	1
Haziran	10	10	1
Temmuz	9	9	1
Ağustos	Tatil	Tatil	Tatil
Eylül	8	8	1
Ekim	6	6	1
Kasım	12	12	1
Aralık	8	8	1
Toplam	100	100	11

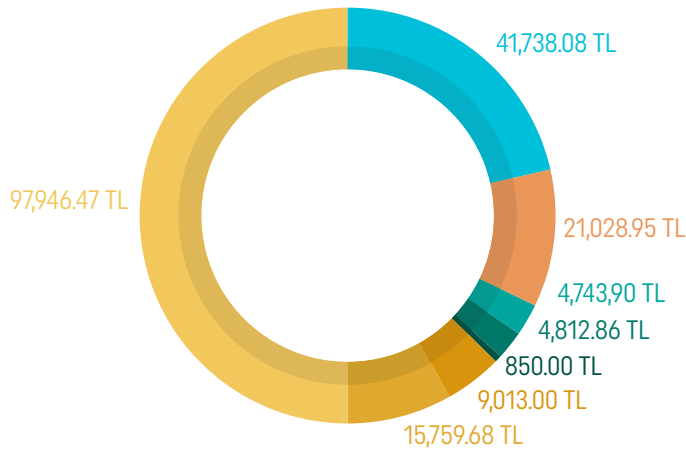
3.3. Ulaşım Komisyonu:

Her ay ilk Meclis toplantısından sonra ulaşım komisyonuna havale edilen teklifleri inceleyip Meclise görüş sunmaktadırlar.

Belediye Ulaşım Komisyonu Toplantıları			
Ay Adı	Gündem Sayısı	Rapor Sayısı	Toplantı Sayısı
Ocak	-	-	-
Şubat	-	-	-
Mart	-	-	-
Nisan	-	-	-
Mayıs	-	-	-
Haziran	1	1	1
Temmuz	1	1	1
Ağustos	Tatil	Tatil	Tatil
Eylül	-	-	-
Ekim	-	-	-
Kasım	-	-	-
Aralık	-	-	-
Toplam	2	2	2

3.4. Denetim Komisyonu:

Her yıl Ocak ayında Meclis Kararıyla oluşturulan Denetim Komisyonu Belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile hesap ve işlemlerinin denetimini yaparlar ve Nisan ayında Meclise Denetim Raporlarını sunarlar.



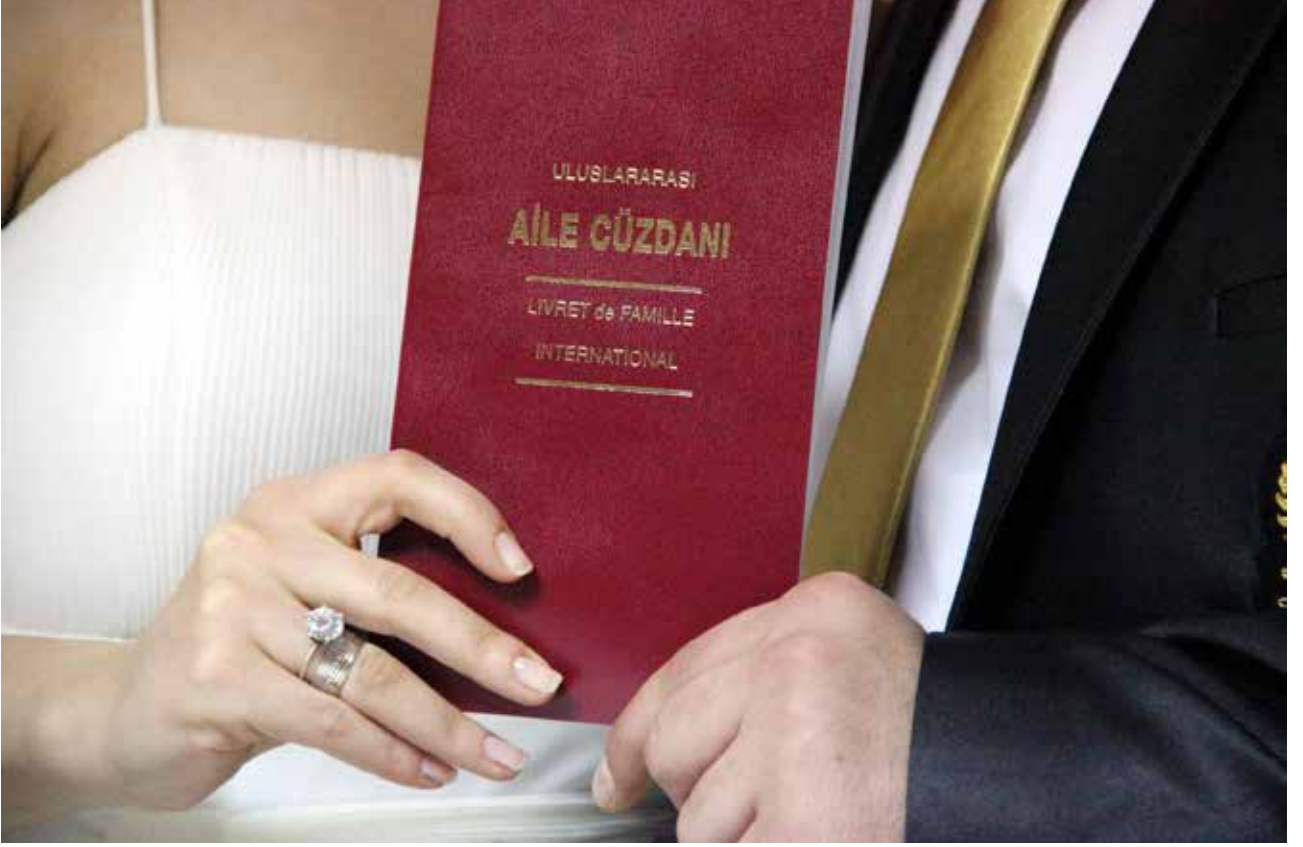
2015 Yılı Meclis, Encümen, Komisyon Üyelerine ve Başkan Vekillerine Yapılan Ödemeler

- Meclis Üyeleri
- Encümen Üyeleri
- Plan Bütçe Komisyonu
- İmar ve Bayındırlık Komisyonu
- Ulaşım Komisyonu
- Denetim Komisyonu
- Başkan Vekilleri
- Toplam

4- MÜDÜRLÜK KALEM FAALİYETLERİ:

4.1.Evlendirme İşlemleri:

Resmi nikah kıymak isteyen adayların başvuruları sırasında başvuru sahiplerinin müracaat evrakları kabul edilmiş, tamamlanan evraklara istinaden kanunlara ve yönetmeliğe uygunluğu denetlenmiş, inceleme sırasında evlenmelerine yasal engel bulunmayan müracaat sahiplerinin talepleri kabul edilerek nikah tarihi belirlenmiş ve belirlenen tarihte nikah akitleri gerçekleştirilmiştir



Evlendirme Bürosu Faaliyetleri			
Ay Adı	Müracaat	Akit	İptal
Ocak	27	27	-
Şubat	29	29	1
Mart	28	28	-
Nisan	60	59	1
Mayıs	39	39	-
Haziran	48	48	-
Temmuz	96	95	1
Ağustos	93	93	-
Eylül	72	72	-
Ekim	65	65	-
Kasım	39	38	1
Aralık	26	26	-
Toplam	622	618	4

4.1.1. Uluslararası Aile Cüzdanı:

Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların (Uluslararası aile cüzdanı) Mal Müdürlüğünden alımı aksaklığa meydan verilmeden gerçekleştirilmiştir. Evlenme Kütüğü defterine seri numarasına göre kaydı yapılmıştır.

4.1.1. Uluslararası Aile Cüzdanı:

Nikâh işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların (Uluslararası aile cüzdanı) Mal Müdürlüğünden alımı aksaklığa meydan verilmeden gerçekleştirilmiştir. Evlenme Kütüğü defterine seri numarasına göre kaydı yapılmıştır.

4.1.2. Nüfus Müdürlüğü ve Diğer Kurumlar ile Yazışma-İzinname:

Yapılan tüm nikâh akitleri Nüfus Kütüğüne işlenmeleri için Nüfus Müdürlüğüne gönderilmiştir. Ayrıca diğer Belediyelerin evlendirme birimlerinden gelen izinname ve doğrudan doğruya işlem yapılmış, evlilik işlemleri kabul edilen ve nikâhlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere de izinname hazırlanmıştır. Bunun yanında bilgi ve belge talep eden kurumlarla gerekli yazışmalar yapılmıştır.

4.1.3. Web Yayını:

Gerçekleştirilmiş olan nikah akitleri günlük olarak web sitemizde yayınlanmaktadır.

4.1.4. Arşivleme:

Nikah işlemleri ile ilgili tüm evrakların düzenli bir biçimde arşivlenmesi yapılmıştır.

4.2.Genel Evrak Faaliyetleri:

4.2.1. Kurum İçi Evrak Sevki:

Belediye Başkanlığına dış kurumlar ve kişilerden posta, kişisel başvuru, faks ve kurye aracılığı ile gelmiş olan 23.700 adet evrakın, sistem üzerinden kaydı yapılmış ve ilgili birimlere sevki yapılmış, evrak aslını isteyen birimlere de zimmetli dağıtımı yapılmıştır.

4.2.2.Kurum Dışı Evrak Sevki:

İç birimlerden dış kurum ve kişilere gönderilmek üzere gelen 14.500 adet evrakın çıkış kayıtları her iş günü yapıp, posta ve kurye vasıtasıyla yasal süresi içerisinde ilgililerine ulaştırılmıştır.

4.3.BİMER Başvuruları:

Vatandaş, kamu, özel sektör, sivil toplum kuruluşlarından gelen her türlü talep, bilgi edinme vb. konularda talepler alınmaktadır. Alınan talepleri konularına göre evraka dönüştürüp ayrıştırarak ilgili müdürlüklere aktarımı yapılmaktadır. Müdürlükler tarafından verilen cevaplar/evraklar incelenir uygun görüldüğü takdirde onaylanır ve talep sahibine mail veya posta yoluyla dönüşümü sağlanır.2015 yılında toplam 63 adet BİMER başvurusu olmuştur.

4.4.İŞKUR Başvuruları:

İŞKUR Hizmet Noktası olarak talepte bulunan vatandaşların İŞKUR kayıtları, işsizlik ödeneği ve Toplum Yararına Çalışma Programlarına başvuru işlemleri gerçekleştirilmektedir.

4.5.PTT Kep İşlemleri:

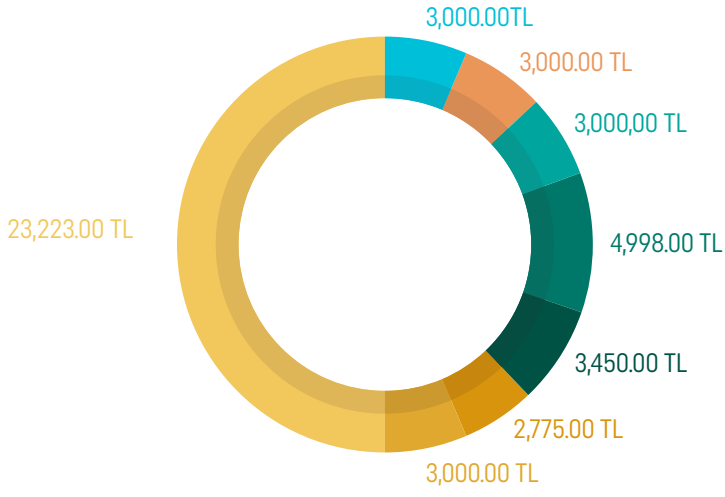
Kurumlardan PTT Kep adresine gelen resmi yazıların yasal süreci içerisinde ilgili birimlere sevki yapılmış ve cevap yazılmıştır.

4.5.Posta İşlemleri:

Kurumlardan gelen resmi yazıların yasal süreci içerisinde ilgili birimlere sevki yapılmış ve cevap yazmaları sağlanmıştır. Birimlerimizden gelen evraklar aynı gün postaya verilmiştir.

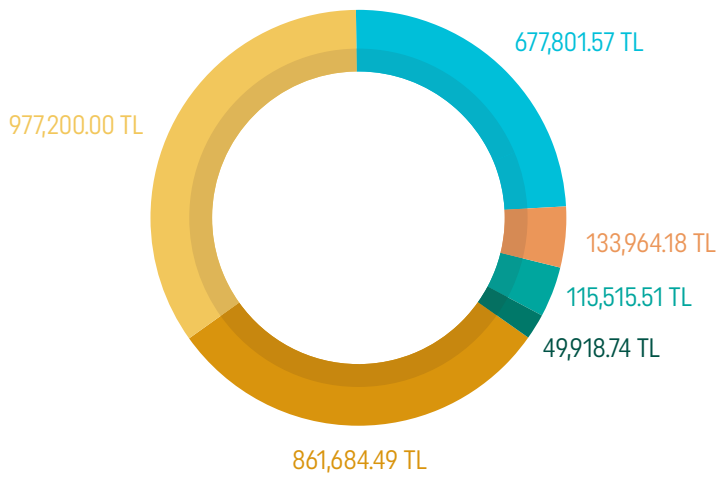
Gönderilen İadeli Taahhütlü Postalar	714
Gönderilen Normal Postalar	98

2015 Yılı Posta Pulu Maliyetleri



- Mart
- Mayıs
- Temmuz
- Eylül
- Ekim
- Kasım
- Aralık
- Toplam

Yazı İşleri Müdürlüğü 2015 Yılı Bütçesi



- Personel Giderleri
- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri
- İptal Edilen Ödenek
- Sgk Devlet Primi Giderleri
- Gerçekleşen Bütçe
- Toplam

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Talha TÜTÜNCÜ
Yazı İşleri Müdür V.



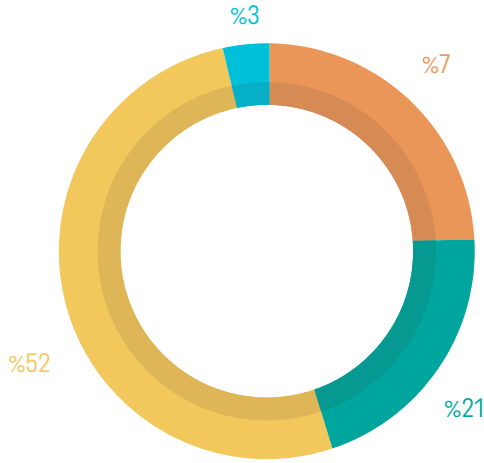


02

Mali Hizmetler Müdürlüğü

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak, 1 Müdür Vekili, 7 Memur ve 6 Kadrolu İşçi 15 Hizmet Alımı personelle, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.



Müdürlüğe Bağlı Personel Sayısı

- 1 Sözleşmeli Personel
- 7 Memur
- 6 Kadrolu İşçi
- 15 Taşeron İşçi

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevi

5018 Sayılı Kamu Mali Yöntemi ve Kontrol kanununu 60. maddesine istinaden Mali Hizmetler Birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

- ✓ Müdürlüğün stratejik plan ve performansının hazırlanmasında gerekli desteği sağlamak,
- ✓ İzleyen 2 yılın bütçe tahminlerini de içeren Müdürlük Bütçesini hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek,
- ✓ Belediye gider bütçesine konan giderlerin yerinde sarf edilmesini temin etmek,
- ✓ Bütçe kayıtlarını tutmak,
- ✓ Müdürlüğün görev alanları içerisindeki gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ✓ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- ✓ Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ✓ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ✓ Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Müdür görev, yetki ve sorumlulukları üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle personele yaptırır.

SUNULAN HİZMETLER

Mali Hizmetler Servisi

Mali Hizmetler servisi, Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak ve sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetinin yapıldığı birimdir.

Mali Hizmetler Servisi, Belediyece idare edilen ambar vb. müesseselerden her birinde bulunacak, her türlü madde, eşya ve malzeme ile idare ve kurumlardaki demirbaş eşyaların giriş ve çıkış işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, alım yapılan mal ve malzemelerin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve Taşınır Mal yönetmeliği esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesinin koordinasyonunu sağlamakla yükümlüdür.

Gelir Servisi

Belediyemiz gelirlerinde Emlak, Ç.T.V, İlan-Reklâm ve Eğlence vergisi ile İnşaat, Minibüs, Esnaf İşgaliyerleri, Tellallık Harcı ve diğer bütün gelir kalemlerinin Tarh Tahakkuk ve Tahsilâtı Müdürlüğümüzce yapılmaktadır. Ayrıca vatandaşlarımıza kolaylık sağlanması müdürlüğümüzde Su Tahsilâtı da yapılmaktadır.

Su Tahakkuk Servisi

- ✓ Su tahakkuk servisi olarak 2015 yılı içerisinde 1064 Adet su aboneli yapılmıştır.
- ✓ 2015Yılı içerisinde Akıllı Ön Ödemeli Su Sayacı 9000 Adet takılmıştır.



Emlak Servisimizce;

Yapılan İş	Adedi
Yeşil karta gayrimenkulü olup olmadığı hususunda yapılan vize işlemi.	2600
Sosyal Yardımlaşmadan yararlanmak isteyen vatandaşa gayrimenkulü olup, olmadığı bakılarak yapılan vize işlemi.	3120
Sağlık Karnesi için vatandaşın gayrimenkulü olup, olmadığı hususunda bakılarak yapılan vize işlemi	520
Veraset ve İntikal için verilen vize işlemi	500
Tapu Müdürlüklerine gönderilen tasdikli beyan sureti	5000
Beyannameyi kabul edilerek tahakkuk işlemleri yapılan arazi	300
Beyannameyi kabul edilerek tahakkuk işlemleri yapılan bina	6863
Beyannameyi kabul edilerek tahakkuk işlemleri yapılan arsa	2805

Çevre Temizlik Servisi elemanlarınca bahse konu tarihler arasında yapılan kontrollerde;

280 adet işyeri Ç.TV vergisi, 280 İlan Reklam vergisi kayıt altına alınmış olup, mükellef sayısı 26,266 'a yükseltilmiştir. Meskenlerde ise 740 adet mükellefimiz bulunmaktadır.

AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri;

Erbaa belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması ile Belediye gelir bütçesine konan gelirleri tahakkuk ettirerek gelir ve alacakların takip, tahsil işlemlerinin yürütülmesini düzenlemektir.

Amaç ve Hedeflere Ulaşma Yöntemleri;

- ✓ Bilgili ve eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitilmeleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,
- ✓ Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,
- ✓ Sürekli kontrol ve takip mekanizmasının oluşturmak,
- ✓ Şeffaf ve adil yönetimi yapmak,
- ✓ Araştırma ve geliştirme yapmak,
- ✓ Hizmet kalitesinde ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmek,
- ✓ Eleştiri ve tavsiyelere açık olmak ve gelen eleştiri ve tavsiyeler dikkate alarak değerlendirmek.

Temel Politikalar ve Öncelikler;

Müdürlük çalışmalarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.

Diğer Hususlar;

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise Aşağıdaki şekildedir.

- ✓ Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
- ✓ Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.
- ✓ Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
- ✓ Vatandaşımıza saygı esastır.
- ✓ Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
- ✓ Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.
- ✓ Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
- ✓ Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.

- ✓ Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
- ✓ Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.
- ✓ Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Gider:

Kod	Açıklama	Bütçe	Gerçekleşen
01	Personel Giderleri	8.418.230,00	9.561.746,02
02	Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	2.405.100,00	1.270.378,22
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	27.028.401,00	25.497.201,15
04	Faiz Giderleri	1.000.000,00	1.069.799,39
05	Cari Transferler	2.825.000,00	2.580.466,79
06	Sermaye Giderleri	7.700.000,00	10.158.869,57
09	Yedek Ödenekler	3.000.000,00	0,00
TOPLAM		52.376.731,00	50.138.461,14

Gelir:

Kod	Açıklama	Bütçe	Gerçekleşen
01	Vergi Gelirleri	5.535.131,00	4.613.802,72
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	8.360.000,00	5.355.919,78
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	3.300.000,00	552.850,00
05	Diğer Gelirler	34.531.600,00	33.546.617,50
06	Sermaye Gelirleri	650.000,00	16.759,00
TOPLAM		52.376.731,00	44.085.949,00

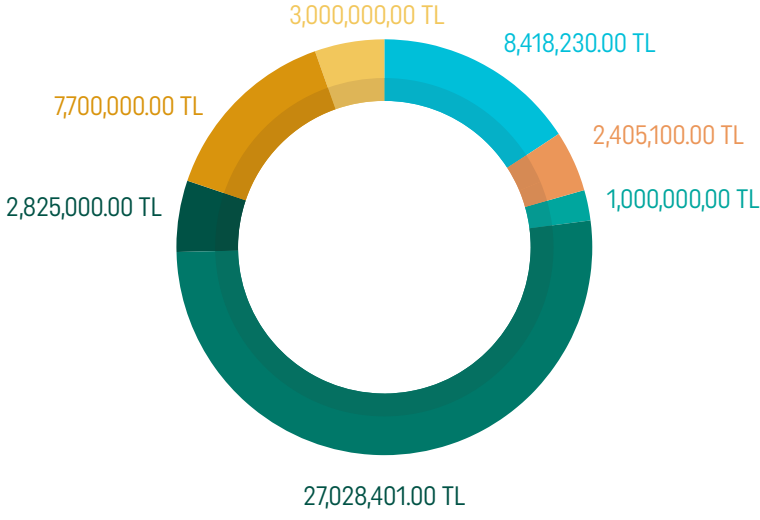
Personel Giderleri Toplamının Bütçe Gelirleri Toplamına Oranını Gösteren Cetvel

Yıl	Gerçekleşen en son yıl bütçe geliri (2014)	Yeniden değerlendirme oranı (2015)	Değerlendirilmiş gerçekleşen en son yıl bütçe geliri (2014)	Personel giderleri toplamı (2015)	Oran
2015	38.368.505,58	%5,58	40.509.468,19	9.561.746,02	%23,60

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre; Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz.

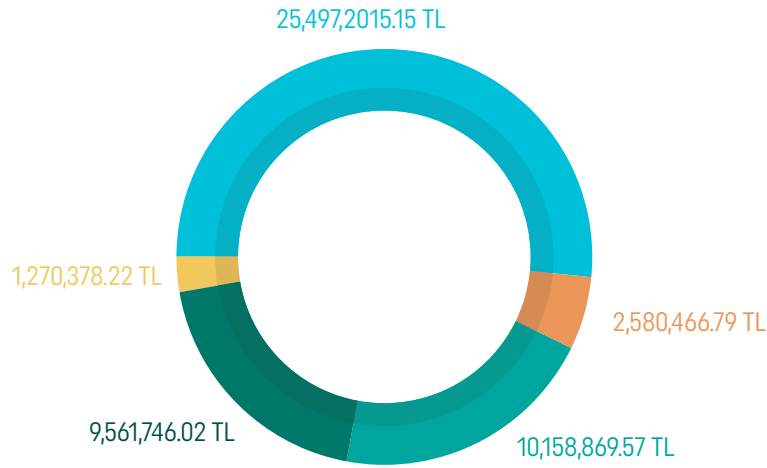
* Gerçekleşen gelirimize göre personel giderimiz yeniden değerlendirme oranı eklendiğinde % 23,60'dir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



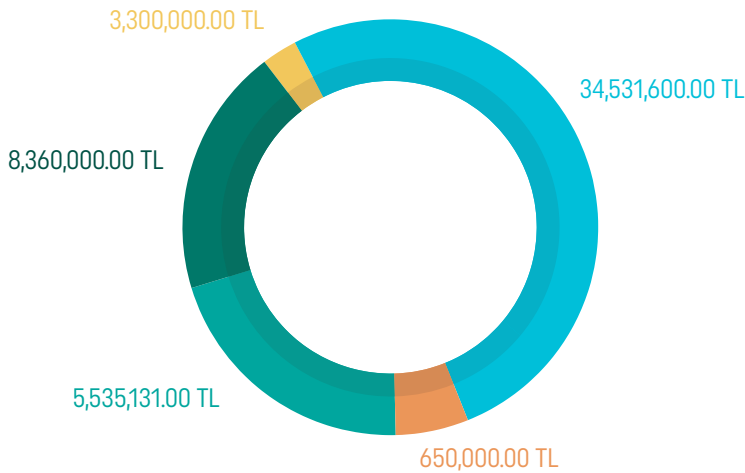
2015 Yılı Gider Bütçesi

- Personel Giderleri
- SGK Giderleri
- Faiz Giderleri
- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri
- Cari Transferler
- Sermaye Giderleri
- Yedek Ödenekler



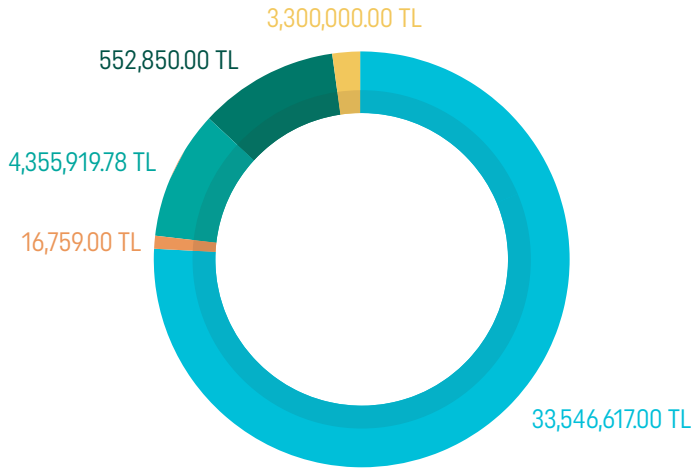
2015 Yılı Gerçekleşen Gider Bütçesi

- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri
- Cari Transferler
- Sermaye Giderleri
- Personel Giderleri
- SGK Giderleri



2015 Yılı Gelir Bütçesi

- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri
- Cari Transferler
- Sermaye Giderleri
- Personel Giderleri
- SGK Giderleri



2015 Yılı Gerçekleşen Gelir Bütçesi

- Diğer Gelirler
- Sermaye Gelirleri
- Vergi Gelirleri
- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri
- Alınan Bağış ve Yardımlar

31.12.2015 TARİHİ İTİBARI İLE BORÇ KALANIMIZ

Yapılandırmalar	Tutar	Faiz
SGK Prim Borcu	1.473.579,00	
Vergi Yapılandırması kalan 770.609,80 TL'den kalan	171.245,00	
Belediye İş Sendikası (Yapılandırma) 735.357,32 TL'den kalan	30.357,32	
Sosyal Güvenlik Kurumu Prim borçları (Yapılandırılmayan)	4.348.826,87	
Erbaa Sol Sahil Protokol 1.000.000,00 TL'den kalan	83.122,14	
TOPLAM	6.107.130,33	

Emanetler Hesabı	Tutar	Faiz
Bütçe Emanetleri	6.801.708,13	
Depozito ve Teminatlar	1.443.357,67	
Diğer Emanetler	112.178,66	
Fonlar Adına Yapılan Kesintiler	732.531,15	
TOPLAM	9.089.775,61	

İller Bankasına Verilen Amme Borçları	Tutar	Faiz
Kelkit Havzası Belediyeler Birliği	15.185,50	
Emekli Sandığı (01.03.2010 sonrası)	736.922,74	
Türkiye Belediyeler Birliği	57.149,14	
Çamlıbel Tedaş	110.982,91	
01/03/2010 Sonrası Erbaa Vergi Dairesine	1.322.146,00	
01/03/2010 Sonrası SSK	1.000.889,26	
Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı	108.704,94	
Tarihi Kentler Birliği	7.500,00	
TOPLAM	3.359.480,49	

İller Bankasına Verilen Amme Borçları	Tutar	Faiz
13.10.2011- İhbar ve Kıdem Tazminatı 1.007.891,00 TL'den kalan	164.315,08	9.172,20
01.03.2015- Kanalizasyon Proje 47.001,43 TL den Kalan	35.347,69	2.851,09
25.09.2012 - Kongre ve Kültür merkezi 10.306.981,90 TL'den kalan	9.874.967,56	3.337.243,39
25.03.2013 - İş makinesi alımları 500.000,00 TL'den kalan	93.006,06	2.338,00
21.06.2013 - Yöresel ürünler pazarı 1.486.966,53 TL'den kalan	933.115,35	127.499,09
21.05.2012 - İmar planına esas proje 26.078,00 TL'den kalan	10.293,67	425,22
01.10.2014 - İçme suyu projesi 22.544,25 TL'den kalan	11.019,36	720,77
01.06.2015- İhbar ve Kıdem Tazminat Kredisi 1.001.854,65	883.811,41	197.878,20
TOPLAM	12.004.613,25	3.678.127,96
TOPLAM ANAPARA+FAİZ	15.684.004,14	

Halk Bankasından Çekilen Kredi	Tutar	Faiz
08.09.2015 Tarihinde Halk bankası kredi	5.000.000,00	2.539.243,91
TOPLAM	7.539.243,91	
TOPLAM ANAPARA+FAİZ	41.779.634,48	

3-Mali Denetim Sonuçları:

5393 Sayılı Belediye Kanunu 25 nci maddesi gereği Belediye Meclisi tarafından seçilen Denetleme Komisyonu 2015 yılı Belediye Hesap iş ve işlemlerini denetlemiş ve herhangi bir olumsuzluğa rastlanılmamıştır. Belediyemiz iş ve işlemler açısından İçişleri Bakanlığı, Mali Hizmetler açısından Sayıştay denetimine tabidir.

4- Diğer Hususlar

Personel giderlerimiz asgari ölçüde olup, daha alt seviyelere çekilmesi ve yatırım harcamalarının artırılması için çalışılmaktadır.



A- PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

1.Bölüm (C) fıkrasının 6. bendinde sayılan, sunulan hizmetlerimiz bölümünde Belediyemizin sınırlı gelir kaynaklarını zorlayarak israf ve savurganlığa yer vermeden, maddi imkânlarımız çerçevesinde tüm birimlerimizle elbirliği ile çalışarak, şehrimizin imarına, halkımızın refahı ve huzuruna yönelik olarak gelirlerimizi kullandığımızdan hizmetlerimiz başarı ile verilmiştir.

Belediyemizin 2015 mali yılında 46.571.594,48 TL Gelir tahakkuk etmiş olup, önceki yıldan da 8.196.653,91TL devir ile birlikte toplam; 54.768.248,39 TL gelir tahakkuku oluşmuştur. Bu tahakkukun 44.085.949,00 yıl içinde tahsil edilmiş, kalan 10.091.194,21 TL 2015 yılı alacağı olarak devretmiştir. Buna göre genel tahsilât oranı % 85,00 olarak gerçekleşmiştir.

01.01.2015 - 31.12.2015 tarihleri arasında, 4.917.610,14 TL İçme ve kullanma su bedeli tahakkuk ettirilmiş olup, gecikme zamları ile birlikte, 4.165.259,96 tahsilât yapılmıştır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilinde hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Beytullah KESKİN

Mali Hizmetler Müdür V.
Muhasebe Yetkilisi

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilinde hususlara dayanmaktadır.

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

Zülküf ÖZYALÇIN
Harcama Yetkilisi





03

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

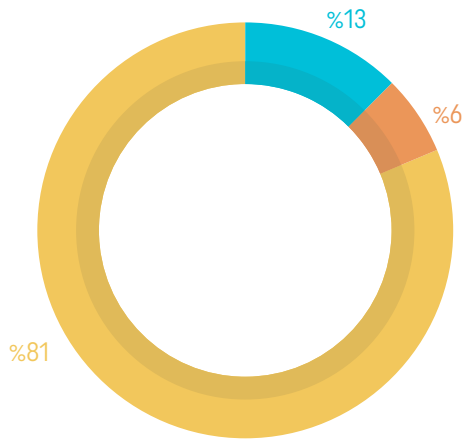
Sosyal, kültürel, sanatsal ve turistik içerikli programlar uygulayarak kentlilerin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek, kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentlileşme sürecine hız kazandırmak,

Kentlilerde vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yapmak,

Erbaa'daki tarihi ve kültürel değerleri korumak ve ekonomik potansiyeli desteklemek amacıyla sergi, fuar, panayır, gezi, gösteri, seminer, konferans, sempozyum, yarışma, müzik ve eğlence programları düzenlemek,

İlçemizde yaşayan mağdur ve korunmaya muhtaç ailelere destek olmak, mağduriyetlerini gidermeye çalışmaktır.

Yaygın mesleki ve teknik eğitim programları uygulayarak Erbaalılar çeşitli alanlarda bilgi, beceri ve meslek sahibi yapmaktır.



Müdürlüğe Bağlı Personel Sayısı

- 4 Memur
- 2 Kadrolu İşçi
- 26 Taşeron İşçi

KÜLTÜR FAALİYETLERİ

Osmanlı Haftası Kutlamaları gerçekleştirilerek Osmanlı gelenek ve kültür hayatından örnekler sergilendi. (Neslimize örnek olması açısından kültür örnekleriyle uygulamalı olarak kutlandı. Örneğin Zimem defteri, sadaka taşı uygulamaları yapıldı.)





b) Sanat

"Erbaa Denince" konulu Fotoğraf Yarışması düzenlendi. Dereceye giren yarışmacılara ödülleri takdim edildi.



"Erbaa Denince" konulu Fotoğraf Yarışması 1.lık Ödülü



c) Eğitim

Sıtkı Aslanhan, Turgay Güler, Ahmet Kekeç, Yusuf Ziya Cömert, Hasan Öztürk, Ömer Döngeloğlu, Mustafa Karataş, Erhan Afyoncu, Abdurrahman Dilipak, Vehbi Vakkasoğlu, Sait Çamlıca, Bekir Develi, Kubilay Aktaş, Senai Demirci gibi ülke çapında tanınmış ve gençlere rol model olabilecek akademisyen, eğitimci yazar ve gazeteciler ilçemizde halkımızla buluştu.

Aile, İdeal Gençlik, Deprem Bilinci, Değerler Eğitimi, Yazarlık, İletişim Sanatı, Biling Akademisi, Erbaa Kültürü gibi 20 farklı konuda alanında uzman kişilerce konferans verildi.

Kültür Yayınlarının oluşturulması kapsamında Erbaa' lı yazarlar antolojisi çalışması başlatıldı.

Tüm okullarımızda sınav stresi, başarı, kaligrafi konularında seminerler düzenlendi.



ESMEK

Erbaa Sanat ve Meslek Edindirme Kursları

2014 yılında tohumları atılan ESMEK modern sınıflara kavuşturuldu. Açılan kurs geçidi 20 oldu. Sanat kursları yanında meslek edindirme kursları da açıldı.



Kurs Adı	Sınıf Adedi	Sertifika Alan Kursiyerler
Osmanlı Türkçesi Kolay Metinler	4	70
Diksiyon ve Hitabet	2	30
Yazar Atölyesi	1	11
Müzik, Koro, Ney	1	12
Fotoğrafçılık	1	13



d) Spor

Okullar Ligi projesi gerçekleştirildi. Tüm okullardan 6 kategoride 772 öğrencinin katıldığı lig düzenlendi. Lige ait tüm giderler kurumca karşılandı.

Stretball Turnuvası düzenlendi.

Halkın büyük katılımıyla Erbaa Geleneksel Hüseyin ŞAHİN Yağlı Güreşleri düzenlendi.





e) Sosyal Etkinlik

Çocuklar için şişme oyun grupları getirilerek çocukların sosyalleşmesi artırıldı.

Ramazan ayı içerisinde haftada 4 gün toplamda 16 ayrı program düzenlendi. 3 Büyük konser, 3 yerel konser, 4 kuran tilaveti, 3 söyleşi, 15 animasyon gösterisi 6 tiyatro düzenlendi. Çocuklar için eğitici animasyonlar yapıldı. Osmanlı kültüründen çocuklar için gösteriler düzenlendi. Hacivat-Karagöz, aşık-maşuk, ramazan şerbetçisi ve davulcusu gibi kültür örnekleri yaşatıldı.

Ramazan ayında halkın büyük katılımıyla Büyük Erbaa iftarı düzenlendi. Halkın her kesiminden katılım sağlandı.

Ramazan ayında etkinlik alanına gelemeyecek çocuklar için mobil gösteri ekibi kurularak şehir merkezine uzak 15 mahallede çocuklar için programlar düzenlendi.

Ramazan ayı boyunca ihtiyaç sahipleri için yöresel ürünler pazarında 1000 kişilik yemek verildi.



f) Tarih

Burada Tarih Var gezileri başlatıldı ve öğrencilere ve ilçemizi ziyaret eden turistlere ilçemizin tarihi mekanları tanıtıldı. Tarih bilinci geliştirildi.

İlçemiz halkına ücretsiz, Çanakkale, Konya, Karadeniz gezileri düzenlendi.



g) Proje

Gençlik Meclisi tarafından ilçemizdeki kirli görüntü oluşturan duvarların ve trafoların dış cepheleri boyandı.

Gençlik Meclisi ilçemizdeki mağdur durumda olan ailelerin çocuklarına oyuncaklar hediye edildi.



SOSYAL YARDIMLAR

- ✓ 14.10.2015 tarihinde meydana gelen sel felaketinde mağdur durumda kalan vatandaşlarımıza gerekli tüm yardımlar ulaştırılmış olup, mağduriyetleri giderilmiştir.
- ✓ 2015 yılı Kutlu Doğum Haftası münasebeti ile ev ziyaretleri yapılarak mağdur durumdaki halkımızın yüzünü bir nebze de olsa güldürmek adına hediyeler verilmiş ve sohbetler edilmiştir.
- ✓ 2015 Yılı içerisinde 3000 koli gıda dağıtımı gerçekleştirilmiş 3000 kolinin 1500 adedi Ramazan ayında 1 ay gibi kısa bir sürede dağıtılmıştır. Ayrıca 200 aileye düzenli olarak aylık gıda yardımı yapılmaktadır.
- ✓ 2015 Yılı içerisinde 50 Ton odun, vatandaşlarımızın evlerine kadar götürülerek mağduriyetleri giderilmeye çalışılmıştır.
- ✓ Erbaa'lı esnaflarımızın ve hayırsever vatandaşlarımız tarafından muhtaç ailelere ulaştırılmak üzere belediyemize vermiş oldukları eşyalar, mağdur ailelere ulaştırılarak sıkıntıları giderilmiştir.
- ✓ Eğitim – öğretim yılı başında ve muhtelif zamanlarda 2500 öğrenci kardeşimizin kırtasiye malzemesi ihtiyaçları karşılanarak zor durumda olan ailelerin mağduriyetleri giderilmiştir.
- ✓ 25 İhtiyaç sahibi ailenin çatı ve evlerinde bulunan hasarlar onarılmış, tadilat çalışmaları yapılarak vatandaşlarımızın mağduriyetleri giderilmiştir.
- ✓ Kaçak yapının önlenmesi adına başlatılan proje yardımlarıyla vatandaşlarımızın kaçak yapıya olan teşviklerini en aza indirmeye çalışma çabaları başlatılmıştır.
- ✓ Yaşlı ve bakıma muhtaç durumda olan vatandaşlarımız için başlatılan proje kapsamında evlere temizlik hizmeti düzenlenmiş, 30 hanede bu uygulama gerçekleştirilmiştir,
- ✓ Her ay 30 aileye ev ziyareti gerçekleştirilerek vatandaşlarımızın sıkıntıları bizzat evlerinde yüz yüze görüşülerek dinlenilmiştir.
- ✓ 110 engelli vatandaşımızın çeşitli illerdeki sağlık kuruluşlarına ulaşımı sağlanmıştır.

Yapılan Müracaat Sayısı	650
Müracaatlar Neticesinde Yapılan Keşif Sayısı	600
Gerçekleştirilen Ev Ziyareti	300



BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER

- ✓ Erbaa Belediyesinin faaliyetlerinin ilçeye ve tüm yurda ulaştırılabilmesi için haber ajansları, yerel gazeteler, internet siteleri ve uydu yayını yapan yerel televizyonlardan oluşan 70 farklı yayın kuruluşuyla irtibat sağlanarak günlük yapılan haberlerin görselleri ve metinleri hazırlanarak gönderildi.
- ✓ 2015 yılı boyunca 414 tekil haber çeşitli medya kuruluşlarında yayınlandı
- ✓ Belediye etkinlikleri ve haberlerini içeren 9239 adet video parçası kaydedilerek arşivlendi.
- ✓ Erbaa Belediyesi Resmi facebook sayfası kurulduğu günden bu güne 5831 takipçiye ulaştı. Haftalık ortalama 12000 erişim sağlandı.
- ✓ Belediye resmi internet sitesi ağırlıklı olarak Tokat, İstanbul ve Ankara'dan olmak üzere yurt genelinde 13.648 farklı IP tarafından Dünya genelinde 33.204 farklı IP üzerinden takip edilmektedir.



- ✓ Özel günlerde belediye başkanı adına yayın siteminden kutlama anonsları yapıldı, tasarımlar hazırlanıp basımları sağlanarak açık hava reklamlarında yayınlandı, belediye mesaj siteminden ortalama 12.400 vatandaşa mesaj metinleri hazırlanarak ulaşıldı.
- ✓ Belediye başkanı ve belediye aleyhinde olan haberler tespit edilip tekzip metinleri hazırlanarak belediye hukuk işlerine iletilti.
- ✓ 1 televizyon programı, 1 radyo programı, 2 basın toplantısı, 3 basın bülteni, 1 deprem bülteni hazırlanarak yayınlandı.
- ✓ Birim bünyesi video haberler seslendirilmiş vaziyette kurgu sürecinden geçirilerek 23 video haber yapıldı.
- ✓ Erbaa Belediyesinin ilk bülteni hazırlandı. Devlet büyükleri, bakanlıklar, belediye başkanlıkları, şehir dışından yaşayan hemşerilerimiz ve Erbaa'da yaşayan vatandaşlarımıza ulaştırıldı.
- ✓ 3 adet tanıtım videoları hazırlanarak sosyal medya, internette yayınlandı.
- ✓ Belediyemiz web sitesi kapasitesi yükseltilerek yenilendi.







✓ Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlediği bütün organizasyonların gerekli tanıtımları yapılarak, fotoğraf, video çekimi ve haberleri yapılarak yayınlandı.

✓ Belediyemiz müdürlüklerinin günlük çalışma programları "Ekiplerimiz Nerede" adı altında alınarak günlük olarak belediye web sitesi ve sosyal medyada yayınlandı. Çalışmalar takip edilerek fotoğraflandı.

✓ Belediyenin STK'lar ve diğer kamu kurumları ile paydaş olarak gerçekleştirdiği organizasyonların tanıtım çalışmaları ve oluşan materyallerin yayını yapıldı.

✓ Belediyenin paydaş olmadığı organizasyonlarda Kamu Kurumları ve STK'ların talepleri alınarak destek sağlandı.

✓ Belediye Başkanının katıldığı programlar takip edilerek yayınlanması sağlandı.

✓ İstanbul ve Ankara'daki Erbaa dernekleri ile diyalog halinde olunarak basın materyalleri alışverişi sağlandı.

✓ Sivil Toplum Kuruluşları ve vatandaşlar ile 16 adet buluşma organizasyonu yapılırken, Belediye Başkanı tarafından gerçekleştirilen 264 hane ziyareti organizasyonu gerçekleştirildi.

✓ Belediye çalışmaları ve etkinliklerini içeren toplamda 2645 m² açık hava reklamı tasarlanıp bastırılarak yayını sağlandı. Dijital ortam için 23 reklam filmi tasarlanarak dijital ortama aktarıldı.



BEYAZ MASA

Vatandaşlarımızdan gelen şikayet ve taleplerin ivedilikle sağlıklı bir şekilde çözüme kavuşturulması amacıyla 2015 Yılı Mart ayında kurulmuştur.

Başvuru Yapan Vatandaş Sayısı	6.921
Tamamlanan Talep Sayısı	4.994
Sonuçlandırılma İşlemi Devam Eden Talep Sayısı	1.177
Günlük Ortalama Müracaat Sayısı	23



ÇOCUK TRAFİK EĞİTİM MERKEZİ

- ✓ Öğrencilerin Eğitim Merkezine ulaşmaları için Belediyemizce kiralanan servis aracı taşıma işlemlerini gerçekleştirdi.
- ✓ Bina içi düzenleme (perde, aydınlatma, bilgisayar donanım) çalışmaları yapıldı.
- ✓ Eğitime katılan öğrencilere gruplarına göre kitap, kalem, giriş kartı, diploma gibi malzemeler verilmiştir.
- ✓ Trafik levhaları sayısının artırılarak, parkurun düzenlenmesi için çalışmalar yapıldı.

Eğitime Katılan Toplam Öğrenci Sayısı	4.563
Öğrenci Taşımak İçin Kullanılan Araç Sayısı	1

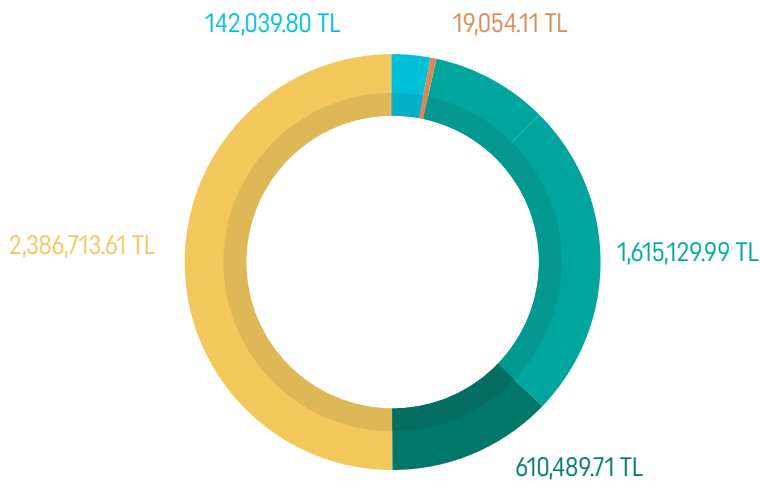


KÜTÜPHANE

Belediyemiz Şehir Kütüphanesinde kayıtlı olan kitap sayısı	10.368 Adet
Belediyemiz Şehir Kütüphanesinde kayıtlı üye	5.210 Kişi
İnternet Evinde bulunan bilgisayar sayısı	18 Adet
İnternet Evinde bulunan bilgisayar sayısı	50 Kişi
1 günde kütüphanemizde kitap okuyan sayısı	100 Kişi
1 günde internet evinde bilgisayar kullanan sayısı	100 Kişi
1 günde ders çalışan öğrenci sayısı	55 Kişi

ALİ ÖZGÜL MİSAFİRHANESİ

- ✓ Hizmet Binaımızda 16 erkek 6 bayan olmak üzere toplamda 22 kişi kalmaktadır.
- ✓ Yaşlılar Haftasında protokol ve vatandaşların da katılımı ile program düzenlendi.
- ✓ Kutlu doğum haftası münasebeti ile misafirhanemizde bulunan yaşlılarımız için program düzenlendi.
- ✓ Okullarda yaşlılar için düzenlenen davetli kahvaltı programlarına katılım sağlandı.
- ✓ Hizmet binamızda yaklaşık 100 vatandaşımıza günlük sıcak yemek verilmektedir.
- ✓ Hizmet evimizde çeşitli zamanlarda şenlikler, yemek davetleri, piknik ve gezi programları düzenlendi.



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2015 Yılı Bütçesi

- Gerçekleşen
- Personel Giderleri
- SGK Devlet Primi Giderleri
- Mal ve Hizmet Alımı
- Cari Transferler

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

M. Sinan KÖKCÜ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

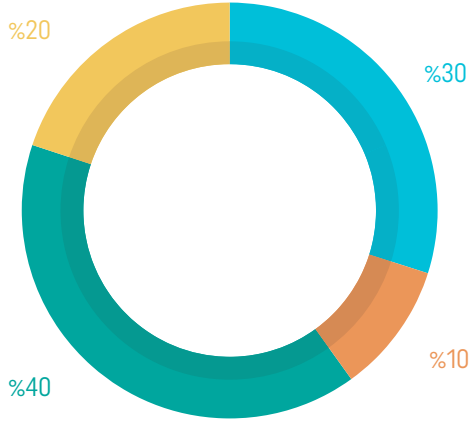


04

**İmar ve
Şehircilik
Müdürlüğü**

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz sınırları içerisindeki bütün imar durumu, plan değişiklik talepleri, inşaat ruhsatı, yapı kullanma izni, numarataj, yapı denetim, İmar Uygulamaları, ifraz, tevhit ve kamulaştırma işlemlerini imar Mevzuatına uygunluk çerçevesinde süratle yerine getirmek, nüfus sayım sistemine altyapı oluşturacak numarataj çalışmalarını tamamlamak, Bölgemizde kaçak yapılaşmayı önlemek.



Müdürlüğe Bağlı Personel Sayısı

- 3 Memur
- 1 Kadrolu İşçi
- 4 Taşeron İşçi
- 2 Sözleşmeli Personel

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1. Müdürlüğümüzün Görevi:

Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde fiziksel mekânın düzenlenmesi ve mekânda yapılaşma faaliyetlerini belirli bir düzen ve disiplin içerisinde tutma; geliştirme ve güzelleştirme ile bu yerlerdeki yapılaşmaların koşul ve teşekkülü yolunda yapılacak çalışmaları "planlı alanlarda" yasa, yönetmelik ve plan hükümleri; "plansız alanlarda" ise yasa ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütmektedir.

2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait yukarıda sayılan görevlerin yerine getirilmesinde hukuki normlar dâhilinde yetkilidir.

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

Gelen/Giden Yazılar

Gelen Evrak	1910
Giden Evrak	2603

Arşivleme İşlemleri:

- a) Müdürlük evrak girişi ve çıkışlarının birer suretini dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- b) İnşaat ruhsat projelerini dosyalamak ve arşive kaldırmak.

Encümen Kararları :

- ✓ Harita mühendisleri tarafından hazırlanarak Belediyemize sunulan Tevhid, Tevhid-Yol terki, İfraz – Yol Terki, İhdas-Tevhid-Yol terki, Yol Terki, Parselasyon dosyalarının Müdürlüğümüz Harita Mühendisi tarafından incelenerek 3194 sayılı İmar Kanununa uygun olarak hazırlanan dosyaların teklif yazılarının hazırlanarak Belediye encümenine sunulması.
- ✓ İmar Uygulaması, Tevhid, Tevhid-Yol terki, İfraz – Yol Terki, İhdas-Tevhid-Yol terki, Yol Terki, Parselasyon olarak alınan Encümen kararları toplamı : 103 adet

Verilen Ruhsatlar

Yapı ruhsatı	134
Yapı Kullanma İzni	89
Yanan Yıkılan Binalar Formu	36
Asansör Ruhsatı	51

✓ Su, elektrik ve doğalgaz aboneli olmak isteyenlere yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi fotokopileri çekilerek yardımcı olunmaktadır.

✓ Banka Kredisi kullanılmak istenen gayrimenkuller için gelen eksperlere yapı ruhsatı yapı kullanma izin belgeleri fotokopileri çekilerek verilmektedir. İmar Durumu, Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Projesi incelettilmektedir.

Kat mülkiyeti ve kat irtifakı proje onayı:

✓ 52 adet Kat mülkiyeti - kat irtifakı projesi onaylanmıştır.

İmar durumu:

✓ 1050 adet imar durumu verilmiştir. (vatandaşların ve eksperlerin yazılı ve sözlü müracaatları)

Düzenlenen İmar Çapları:

✓ 181 adet imar çapı düzenlenmiştir.

Kaçak inşaatlar-Kaçak Yapı Takip Birimi:

✓ Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip etmek.

✓ Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, edilmezse inşaatı asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak.

✓ Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.

✓ Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve / veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı gerekli kararı almak üzere Encümene göndermek.

✓ Belediye Encümeni yıkıma ilişkin kararlarını, ilgili Kamu Kurumu ve Kuruluşlara bildirmek.

Mühürlenmiş inşaat sayısı	38
Yıkım kararı verilen ve ceza verilen inşaat sayısı	4
Yasal hale getirilen inşaat sayısı	6

Yardım Projesi Yaptırılması:

✓ İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve imar parseli bulunan ev yaptırmak için Belediyemize müracaat eden mağdur durumda olup imar parseli olan vatandaşlarımıza Belediyemizce 50 adet yapı ruhsat projesi yaptırılmaktadır. Proje bedeli 200.000,00-TL'dir.

Erbaa Çamlık Koru Projesinin Yaptırılması:

✓ İlçemiz İsmet Paşa mahallesinde Şahin Tepesi olarak adlandırılan ve Mülkiyeti Belediyemize ait parselimize Erbaa Çamlık Koru Projesi hazırlattırılmıştır. Proje bedeli 118.000,00-TL'dir.

İmar Uygulamaları:

✓ Belediyemize yazılı olarak yapılan imar plan tadilatları müracaatları imar komisyonunca değerlendirilerek birer rapor halinde Belediye Meclisine sunulmaktadır. Belediye Meclisince sunulan raporlar Belediye Meclisince değerlendirilerek Meclis Kararı alınmaktadır. Belediye Meclisince imar plan tadilatı kararı alınan yerlere ait bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

✓ Gündoğdu Mahallesi :

91 ada 1 – 14 nolu parsel, 248 ada 1-2-3-4-5-6-7-8-10-11-14 nolu parseller , 992 ada 5 nolu parsel, 920 ada 3-4-5-6-7-8-9-10 nolu parseller , 921 ada 2 nolu parsel, 290 ada 199 nolu parsel

✓ Tapuda Batı Mahallesi:

53 ada 9 nolu parsel, 615 ada 180 nolu parsel, 144 ada 254-260 nolu parsel

✓ Tapuda Kurtuluş Mahallesi:

810 ada 1 nolu parsel, 175 ada 3 nolu parsel

✓ Gazi Osman Paşa Mahallesi:

254 ada 6 nolu parsel , 488/38-39-63 nolu parsel

✓ **Ahmet Yesevi Mahallesi:**

283 ada 260 nolu parsel

✓ **Evyaba Mahallesi:**

178 ada 71 nolu parsel, 178 ada 61-62-63 nolu parsel

✓ **Yeni Mahalle:**

111 ada 89 nolu parsel

✓ **Erek Mahallesi:**

378 ada 6 nolu parsel, 383 ada 1 nolu parsel, 377 ada 6 nolu parsel, 1202 ada 1 nolu parsel, 398 ada 1 nolu parsel, 412 ada 40 nolu parsel, 1099 ada 3 nolu parsel, 474 ada 6 nolu parsel

✓ **Tapuda Tepe Mahallesi:**

283 ada 44 nolu parsel

✓ **Tapuda Tosunlar Köyü:**

114 ada 4 nolu parsel, 182 ada 2 nolu parsel

✓ **İsmet Paşa Mahallesi:**

208 ada 11 nolu parsel, 208 ada 11 nolu parsel

✓ **Ertuğrul Gazi Mahallesi:**

763 ada 26 nolu parsel

✓ **Plan notu ilavesi**

✓ **Cephe hattı düzeltmesi**

✓ **Gazi bulvarı kavşak düzenlemesi**



Belediyemize ait gayrimenkul (hisse satışı) satışı:

Ertuğrul Gazi Mahallesi 763 ada 26 nolu 44,74 m2'lik parsel Halide KAMBOLAT'a 15.659,00-TL olarak Belediye Encümenince satış kararı alınarak ücreti tahsil edilmiştir.

Yunus Emre Mahallesi 667 ada 12 nolu parselde bulunan Belediyemize ait 68 m2'lik hisse Ali AYDIN'a 2.040,00-TL olarak Belediye Encümenince satış kararı alınarak ücreti tahsil edilmiştir.

Yeşilyurt Mahallesi Doğu Bulvarı 32 ada 55 nolu parselde bulunan Belediyemize ait 7,29 m2'lik hisse Sevim KONYAR ve hissedarlarına 3.645,00-TL olarak Belediye Encümenince satış kararı alınarak ücreti tahsil edilmiştir.

Şartsız Bağış:

Tapuda Tepe mevcut Ahmet Yesevi Mahallesi 210 ada 41 nolu 10.344,05 m2'lik parseldeki 490/6500 hisse (779,78 m2) Alaattin GÜRDOĞAN tarafından şartsız olarak belediyemize bağışlanmıştır. Tapu Müdürlüğünde tapu işlemleri yapılmıştır.

KAMULAŞTIRMA YAPILMASI

a)Toki

İlçemiz Ahmet Yesevi Mahallesi 283 ada 260 nolu 38.457,00 m2'lik parsel üzerinde toplu konut projesi



uygulanması yapılması için Belediyemiz tarafından 634.540,00-TL'ye kamulaştırma yapılarak hisseleri oranında;
Nevin AYDIN'a 211.513,00-TL
Fahri DURAK'a 136.513,00-TL ödeme yapılarak Belediyemiz adına hisseli tapu alınmıştır.
Ancak Nermin ATEŞLİ'ye 136.513,00-TL ödeme yapılarak Belediyemiz adına hisseli tapu alınmıştır.
Belediyemizce TOKİ ile yazışmalar yapılarak son aşmasına gelinmiştir. TOKİ tarafından zeminde incelemeler yapılmıştır. vaziyet planı ve Projelendirme çalışmaları tamamlanma aşamasındadır.

b)Oto Galericiiler Sitesi

İlçemiz Oto Galericiilerinin ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla İlçemiz Evyaba Mahallesi 168 ada 52 nolu parsel kamulaştırılarak maliklerine hisleri oranında;

Nurettin AYDIN'a 450.000,00-TL
Olgun KURTGÖZ'e 500.000,00-TL
Fadik VANLI'ya 100.000,00-TL ödeme yapılarak Belediyemiz adına tapuları alınmıştır.
İmar planı yapılması çalışmalarına başlanılmıştır.

c)Özel Mülkler

İlçemiz Gündoğdu Mahallesi mülkiyeti Abdurrahman KAZANDIR'a ait olan 514 ada 1 nolu parsel 41.259,97-TL karşılığında kamulaştırılarak ödemesi yapılmıştır.

-İlçemiz Ziya Gökalp Mahallesi mülkiyeti Osman YAYLACI'ya ait olan 270 ada 81 nolu parsel 7.858,40-

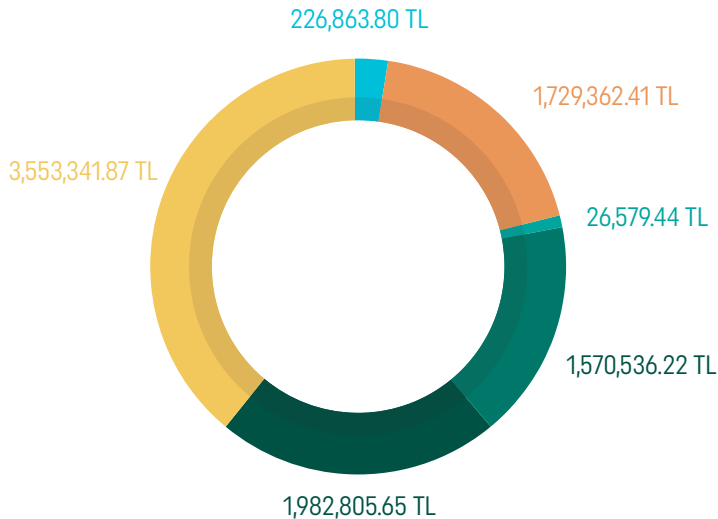
TL karşılığında kamulaştırılarak ödemesi yapılmıştır.

-İlçemiz Erek Mahallesi mülkiyeti Nazire AYTAÇ'a ait olan 389 ada 8 nolu parsel 13.034,00-TL karşılığında kamulaştırılarak ödemesi yapılmıştır.

-İlçemiz Yunus Emre Mahallesi mülkiyeti Zeliha KARATEPE'ye ait olan 691 ada 181 nolu parsel 41.259,97-TL karşılığında kamulaştırılarak ödemesi yapılmıştır.

NUMARATAJ ÇALIŞMASI

- ✓ 75 adet Bulvar, Cadde ve sokak tabelaları yenilendi.
- ✓ Belediyemizce verilen 134 adet yapı ruhsatı için dış kapı numarası ve adres bilgisi verildi.
- ✓ Belediyemizce verilen 89 adet yapı kullanma izin belgesi verilen binaların niteliği meskene çevrilerek iç kapı numaraları takılmıştır.
- ✓ Kapı numaraları bulunmayan binalara kapı numarası takılmıştır. Yanlış olan kapı numaraları tespit edilerek düzeltilmiştir.
- ✓ İş yeri açma ve geliştirme ruhsatı almak isteyenlere, su aboneliği ve doğal gaz aboneliği olmak isteyenlere adres bilgisi verilmiştir.
- ✓ Nüfus sayımı için mahallelerimizde bulunan 32469 adet bağımsız bölüm incelenerek 4494 adet boş adres tespiti yapılmıştır. Yanlış beyan verenler Nüfus Müdürlüğüne yönlendirilmiştir.



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2015 Yılı Bütçesi

- Personel Giderleri
- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri
- Sgk Devlet Primi Giderleri
- İptal Edilen Ödenek
- Gerçekleşen Bütçe
- Toplam



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilinde hususlara dayanmaktadır.

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

Merve PALAZ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Müdür V.





05

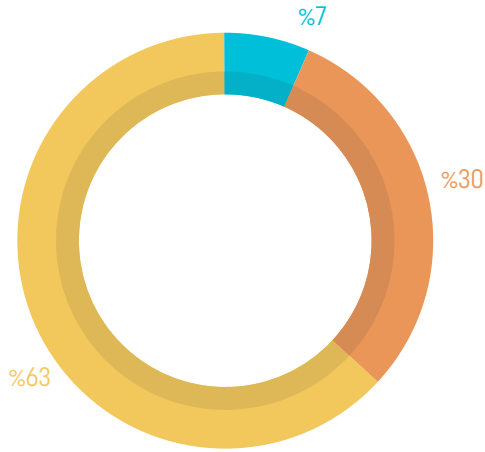
Fen
İşleri
Müdürlüğü

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz yetki alanında kalan yapı, tesis, onarım, inşaat ve hizmetlerin önceliklerinin belirlenmesi, Fen İşleri Müdürlüğüne ait bütçe hizmet gereğinin hazırlanması proje donelerinin belirlenerek projenin yapılması veya yaptırılması, işlerin organizasyonu, ihalesi, kontrollük hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve kararnameler çerçevesinde yürütülmesini sağlar. Yatırımların, ihale aşamasından, kesin kabul aşamasına kadar tüm hizmetlerin yürütülmesini, yapı tesis ve onarımların; gerekli, dayanıklı, ekonomik, çağdaş ve estetik olması kriterleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması hizmet ilkesidir.

Müdürlüğümüz; Belediyenin yatırım programı içinde yer alacak program taslağı Belediye Başkanlığı'nın bütçe kararnamesine göre vereceği direktifler doğrultusunda Müdürlüğün görüşüne uygun olarak hazırlanan ve incelendikten sonra Başkanlık makamınca onaylanıp kesinleşen yatırım programları çerçevesinde iş programı düzenleyerek uygulayan birimdir.

İlçemizin gün geçtikçe çoğalan nüfusuna paralel olarak sorunları da hızla artmaktadır. Bu sorunların giderilmesi amacıyla Belediyemiz bu çalışma yılı içerisinde yoğun bir tempoyla üst yapı hizmetleri vererek İlçemize çağdaş bir görünüm, modern bir kent hüviyeti kazandırmak için elindeki mevcut imkanları en verimli şekilde kullanmak suretiyle çalışmalarını sürdürmektedir.



Müdürlüğe Bağlı Personel Sayısı

- 3 Memur
- 14 Kadrolu İşçi
- 29 Taşeron İşçi

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- ✓ Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
- ✓ Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının işi altında bütçe performans bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak.
- ✓ Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun için gerekli proje keşif ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak veya yaptırmak.

- ✓ Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre teribini yapmak. Belediye sınırları içerisindeki ana yolların asfalt ve sanat yapılarını, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde bunların sürekli bakımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için başkanlığa teklifte bulunmak.
- ✓ Belediyeye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
- ✓ Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli üretim tesislerinin ve şantiyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek, takip etmek.

- ✓ Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- ✓ Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak.
- ✓ Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve hasıl olan bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- ✓ Müdürlüğe bağlı işyerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ✓ Şehrin içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üst yapı hizmetleri veren kurum veya özel sektör çalışmalarını sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaşların mağdur olmayacak şekilde yapımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.
- ✓ Harcamalara katılım payı tahakkukunun yapılması, kentsel ve mekansal düzenleme projeleri hazırlamak, hazırlatmak, projesine uygun olarak yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.
- ✓ Yetki ve görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılmalrı imkansızdır. Sorumluluk, yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek olan birbirlerinden güç kavramlardır.

- ✓ Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmenlikte kabul edilen genel kurallar;
- ✓ Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan " Hak " olarak yorumlanmaktadır.
- ✓ Her eleman görevini yapmamaktan, eksik yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk " Bir görevin (nicelik, nitelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden)istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır.
- ✓ Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve şartlarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur, görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

1) Taşınmazlar:

Belediyemiz bünyesinde bulunan kademe iş yeri, Erbaa Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Araç Makine Park Alanı olarak kullanılan bir mekânsal organizasyon mevcut olup bu alan iş araçlarının bakım ve onarımlarının yapıldığı ve gerekli teçhizat ve makinelerin muhafaza edilmesinde kullanılmaktadır.

İş Makinası ve Binek Araçları	
Cinsi	Adet
Kazıyıcı Yükleyici	2
Ekskavatör	1
Greyder	1
Finisher	1
Kamyon	4
Traktör	2
Silindir	3
Yükleyici	2
Tır	1
Pikap	2

2) Örgüt Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmenlik hazırlanmış olup; Belediye Başkanı'nın da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Fen İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartlarına uygun olarak Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİCİ VE KADEME GÖREVLERİ FEN İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

Fen İşleri Müdürlüğünün amaç ana görevleri ve iş ilişkilerine ilişkin görevleri yapar, yaptırır. Müdürlük bünyesindeki servis yetkililerinin verecekleri yıllık çalışma raporlarını inceler, inceletir. Gördüğü aksamaların giderilmesi için direktifler verir. Belediye Başkanlığınca istenen veya kendisinin gerekli gördüğü raporlar ile Müdürlüğün yıllık çalışma raporlarını hazırlatır. Başkanlığa sunar. Fen işleri Müdürlüğünde yapılan çalışmalara ilişkin bilimsel ve teknik gelişmeleri kovuşturur, ilgili kuruluşlarla temas sağlar, önemli gördüğü gelişme sonuçlarını uygulamaya konulması için gerekli işlemleri yapar yaptırır. Fen İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamında, Belediye Encümeninde, gerekli yer ve kuruluşlarda temsil etmek ve duruma göre Müdürlüğün görüş tutum ve önerilerini savunmak.

Müdürlüğün, Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.

Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararları vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak. Şema değişiklikleri, pozisyonların nitelikleri hakkındaki değişiklikler ile yetki ve görevlerde değişiklik teklifleri yapmak.

Fen İşleri Müdürlüğü yukarıda belirtilen görevlerden başka Başkanlığın vereceği yada Müdürlük hizmetlerinin gerektirdiği başka görevleri yerine getirmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2015 yılı üstyapı planlama şefliğinde kullanılmak üzere **382.267.026,TL** doğrudan temin gerçekleştirilmiştir.

2015 YILI İHALE LİSTESİ

İhalenin Adı	Açıklama
Köy konakları Bakım ve Onarım İşi	Mimar Sinan Camii, Karşıyaka Mahallesi ve Yeni Mahalle Köy Konakları bakım ve onarım işleri yapıldı
Hazır Beton Alımı	Çeşitli Sınıflarda Hazır Beton Alımı
Belediye Hizmet Binası Bakım ve Onarım İşi	Belediye Hizmet Binası Bakımı ve Onarım işi yapıldı.
Asfalt Şantiyesi Doğal Dönüşüm İşi	Asfalt Plenti Kalyaktan Doğalgaza Dönüşümü işi yapıldı
Çeşitli Sınıflarda Agregası Alımı	İlçemiz cadde ve sokaklarında yol ve asfalt çalışmalarında kullanılmak üzere çeşitli sınıflarda agrega alımı yapıldı.
Sathi Kaplama İşçilik İhalesi	İlçemiz 32 adet caddeye toplamda 132.000 m2 sathi asfalt kaplama işi yapıldı.
İnşaat İşçilik İhalesi	İlçemiz sınırları içinde ihtiyaç olan yerlere kalıp, iskele, tuğla, sıva, demir, çatı, kalebodur, tretuvar ve taş duvar işçiliği yapıldı.
Parke taşı ve bordür taşı alımı	80.000 m2 parke yol yapımında kullanılmak üzere parke taşı ve bordür taşı alımı yapıldı.
Ön Ödemeli Su Sayaç Alımı (2016 yılı devam ediyor)	Toplamda 10.000 adet ön ödemeli su sayaç alımı yapılmış olup; 3150 Adet ön ödemeli su sayacı montajı yapılmıştır.
Dolmuş Durağı Alımı ve Montajı İşi	Montaj işlemleri devam etmekte olan 20 Adet dolmuş durağı alımı yapıldı.

ÜST YAPI ÇALIŞMALARIMIZ

1) Yol Yapım ve Onarım Çalışmaları

2015 yılında ilçemiz; Gazi Bulvarı, Kelkit Mahallesi Kantar Sokak, Osmangazi Mahallesi Reis Mehmet Ulusoy Caddesi, F.S.M. Mahallesi Buğday Pazarı, Ziya Gökalp Mahallesi Kervansaray Caddesi, Rauf Denктаş Bulvarı, Osmangazi Caddesi, Yıldırım Beyazıt Mahallesi Orhangazi Caddesi, G.O.P. Mahallesi Alişan Diktaş Caddesi, İsmet Paşa Mahallesi Yavuz Selim Caddesi, Şehir Mezarlığı, Tepeşehir Villalar, Ertuğrul Gazi Mahallesi Pınar Sokak olmak üzere toplamda 10.000 ton sıcak asfalt üretimi yapılarak, yaklaşık 60.000 m2 sıcak asfalt kaplama uygulaması yapıldı. Aynı zamanda 6.000 ton soğuk asfalt üretimi yapılarak bozuk olan yollar bakım ve onarımı yapıldı.



Ziya Gökalp Mahallesi Genç Osman Caddesi, Osman Gazi Caddesi, Dünder Taşer Caddesi, Perçem Sokak, Sıhhat Sokak, Reyhan Sokak, Seyran Sokak, Sardunya Sokak, Kevser Sokak, Hızarcılar Caddesi, Bozkır Sokak, Akarsu Sokak, Kuruçay Mahallesi Elçibey Caddesi, İkbal Sokak, Karacaoğlan Caddesi, Aras Sokak, Mehmetçik Caddesi, Ulubey Caddesi, Kelkit Mahallesi Kantar Sokak, Avrasya Caddesi, Kırkpınar Caddesi, Cemil Meriç Caddesi, Erek Mahallesi Şimşir Sokak, Asude Sokak, Çağlayan Sokak, Ahmet Yesevi Mahallesi Mehter Sokak, Madımak Sokak, Evyaba Mahallesi Çandır Yolu, Yunus Emre Mahallesi DSİ Kanal Sokak, F.S.M. Mahallesi Vahit Selçuk Caddesi olmak üzere toplamda 132.000 m2 sathi kaplama asfalt uygulaması yapıldı.



Cumhuriyet Mahallesi Karanfil Sokak, Kaymakam Uğur Boran Caddesi, Gazi Osman Paşa Mahallesi Spor Caddesi, Kırgız Sokak, Tatarlar Sokak, Mevlana Sokak, İbrişim Sokak, Hayat Sokak, Yakutlar Sokak, Bodur Sokak, Osmanlı Caddesi, Selanik Caddesi, Azerbaycan Caddesi, Osman Gazi Caddesi, Bestekar Sokak, Osmanlı Caddesi, Mehmet Akif Mahallesi Bayır Sokak, Mimar Sinan Mahallesi Türkeli Sokak (Dilsiz Tekke), Yavuz Sultan Selim Mahallesi Elmalı Sokak, Kervan Sokak, Şebnem Sokak, Derman Sokak, Ahmet Yesevi Mahallesi Güllük Caddesi, Hüseyin Özdilek Caddesi, Erek Mahallesi Manolya Sokak, Halide Edip Adıvar Caddesi, Erek Mahallesi Şirin Sokak, İsmet Paşa Mah. Seher Yeli Sokak, Kelkit Mahallesi Selvi Sokak, Sağlık Caddesi, Evyaba Mahallesi Meydan olmak üzere toplamda 80.000m2 parke yol ve kaldırım düzenlemesi yapıldı.



Cumhuriyet Mahallesi Karanfil Sokak, Kaymakam Uğur Boran Caddesi, Gazi Osman Paşa Mahallesi Spor Caddesi, Kırgız Sokak, Tatarlar Sokak, Mevlana Sokak, İbrişim Sokak, Hayat Sokak, Yakutlar Sokak, Bodur Sokak, Osmanlı Caddesi, Selanik Caddesi, Azerbaycan Caddesi, Osman Gazi Caddesi, Bestekar Sokak, Osmanlı Caddesi, Mehmet Akif Mahallesi Bayır Sokak, Mimar Sinan Mahallesi Türkeli Sokak (Dilsiz Tekke), Yavuz Sultan Selim Mahallesi Elmalı Sokak, Kervan Sokak, Şebnem Sokak, Derman Sokak, Ahmet Yesevi Mahallesi Güllük Caddesi, Hüseyin Özdilek Caddesi, Ereğ Mahallesi Manolya Sokak, Halide Edip Adivar Caddesi, Ereğ Mahallesi Şirin Sokak, İsmet Paşa Mah. Seher Yeli Sokak, Kelkit Mahallesi Selvi Sokak, Sağlık Caddesi, Eyyaba Mahallesi Meydan olmak üzere toplamda 80.000m² parke yol ve kaldırım düzenlemesi yapıldı.



İmar Planı içerisinde kalan ve parselasyon işlemleri tamamlanan arsalarda yaklaşık 8.070 metre yeni yol ağı açılarak kumlama işlemi yapılmıştır.

2) Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları

Ahmet Yesevi Mahallesi Hüseyin Özdilek Caddesi, Cumhuriyet Mahallesi Karanfil Sokak, Kaymakam Uğur Boran Caddesi, Gazi Osman Paşa Mahallesi Doğu Bulvarı, Selanik Caddesi, Azerbaycan Caddesi, İbrişim Sokak, Orhan Gazi Caddesi, Osman Gazi Caddesi, Osmanlı Caddesi, Kelkit Mahallesi Oğuzlar Caddesi, Selvi Sokak, Sağlık Caddesi, Kantar Sokak, Erek Mahallesi Manolya Sokak, Mimoza Sokak, Halide Edip Adivar Caddesi, Gündoğdu Mahallesi Alemdar Caddesi, Başak Sokak, Reis Mehmet Ulusoy Caddesi, Zafer Caddesi, Mimar Sinan Mahallesi Şıhlar Caddesi, Türkeli Sokak(Dilsiz Tekke Mv.),Güney Sokak, Limon Sokak, Targın Sokak, Tekke Sokak, Tepe Sokak, Tütüncüler Caddesi, Yeni Sokak, Osman Gazi Mahallesi Albayrak Sokak, Alemdar Caddesi, Doğu Bulvarı, Hastane Caddesi, İmbat Caddesi, Reis Mehmet Ulusoy Caddesi, Ömür Sokak, Tekke Sokak, Şehit Onb. Zeki Çınar Caddesi, Yavuz Selim Mahallesi Şebnem Sokak, Derman Sokak'ta kaldırım çalışmaları yapıldı.



3) İnşaat ve Hafriyat Çalışmaları

İlçemiz sınırları içinde ihtiyaç olan yerlere kalıp, iskele, tuğla, sıva, demir, çatı, kalebodur, tretuvar ve taş duvar işçiliği yapıldı. Park Vadi ikinci etap dolgu ve düzenleme çalışmaları devam etti.



Sanayi Camii, Dilsiz Tekke, Otogar çevresi olmak üzere toplamda 500 m2 taş duvar işçiliği yapıldı.

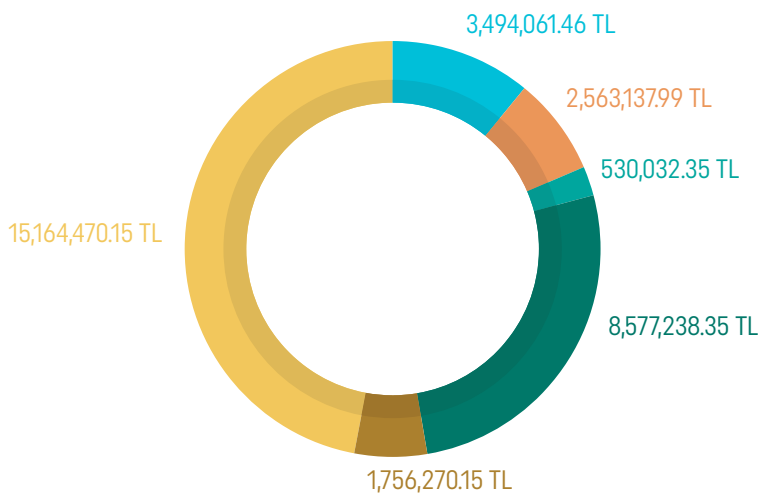


4) Diğer Çalışmalar

Şehir içinde trafik yoğunluğunun düşük, yol yapısının hız yapmaya elverişli olduğu ve özellikle çocuk bahçesi, okul, spor ve konut alanları gibi yaya hareketliliğinin yoğun olduğu yollarda trafik hızını yavaşlatmak için 800 adet Hız Kesici Tümsek (Kasis) yapıldı.



Arazi sulamalarında kullanılmak üzere İmbat dere kenarına 1200 metre $\varnothing 200$ 'lük koruge boru sulama hattı döşendi.



Fen İşleri Müdürlüğü 2015 Yılı Bütçesi

- Personel Giderleri
- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri
- Sgk Devlet Primi Giderleri
- Sermaye Giderleri
- Aktarılan
- Gerçekleşen Bütçe (Toplam)



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim amiri ve harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Abdullah YAĞLICI
Fen İşleri Müdürü



06

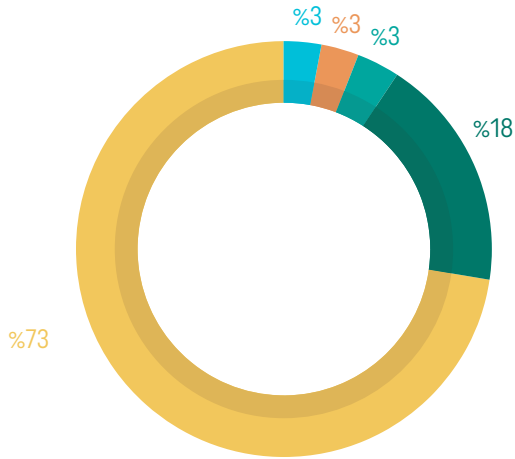
Su ve Kanalizasyon İşleri M¼d¼rl¼ę¼

SU ve KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yaşamımızı sürdürebilmemiz için gerekli olan en temel kaynaklarımızdan biri olan su, tüm canlılar için hayati önem taşımakta. Suyu insan ihtiyaçlarına en iyi cevap verecek şekilde yönetmeyi kendine görev edinen müdürlüğümüz Erbaa halkına kaliteli ve bol miktarda su verebilmek, atık sularını doğaya zarar vermeden uzaklaştırmak için gece gündüz demeden özveriyle çalışmalarını sürdürmektedir.

Yaşam kaynağımız olan suyu insan ve çevre odaklı yaklaşımlarla sürekli iyileştirmeyi kendimize misyon edinerek, herhangi bir problem yaşanmaması için düzenli olarak fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik kontrollerini yaptırarak artan nüfusumuza oranla içme suyu temini konusunda doğru stratejiler geliştirip uygulamaya aldık. Bu uygulamaların en önemli ayağı Erbaa içme suyu şebekesinin tamamen yenilenmesidir. Bunun yanı sıra ilçemizde kanalizasyon yatırımları, arıza ve tıkanmaların önüne geçilerek her türlü olumsuzlukların bertaraf edilmesi ve halk sağlığının korunmasını en üst derecede tutulması ile çalışmalarımızı sürdürdük. Kanalizasyon sisteminde yapacağımız restorasyon ve yenileme çalışmaları ile modern kentsel altyapı sisteminin halkımızın hizmetine sunmak gayretindeyiz. Uygulanacak olan çalışmalar ile gelecek nesillerimize modern kentsel bir altyapı şebekesi hizmetini sunarak Erbaa şehrini çağın gereksinimlerine uygun altyapı hizmeti almasını sağlamak birinci temel hedefimizdir.

Hedeflerimiz doğrultusunda müdürlük olarak halkımıza en iyi hizmeti sunma gayretimiz her geçen gün artarak devam ediyor. Abonelerimize sağlıklı ve kaliteli su sağlayabilmek, atık sularını doğaya zarar vermeden uzaklaştırmak temel prensibimizdir.



Müdürlüğe Bağlı Personel Sayısı

- 1 Çevre Mühendisi
- 1 Altyapı Şefi
- 1 Harita Teknikeri
- 6 Kadrolu İşçi
- 24 Taşeron İşçi

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevi:

Müdürlüğümüz; Belediye Kanunun, Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dâhilinde ilçemiz kanalizasyon ve içme suyu hizmetlerinin yapılması ile ilgili işlerin yürütülmesi görevlerini ifa eder.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz Erbaa İlçesinin genel kanalizasyon ve içme suyu hizmetlerinin yapılması ile ilgili mevzuatların yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları:

Müdürlüğümüz kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkililerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Gayrimenkullerimiz:

Hizmet Binasında 1 oda, Asfalt Şantiyesinde bulunan Alt Yapı Şefliği hizmet binası (dinlenme odası, toplantı salonu, sekreteryaya, şef odası, çay ocağı, tuvalet, banyo ve depo'dan ibarettir.)

Araçlarımız:

3 adet vidanjör, 1 adet traktör, 1 adet paletli ekskavatör, 2 adet kazıcı yükleyici, 1 adet damperli Kamyon ve 1 adet jeneratörümüz bulunmaktadır.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut faks, bilgisayar, yazıcı ve fotokopi makinesi, içme suyu otomasyon sistemi, belediye içi bilgisayar ağı, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personeline brifing, broşür ve seminer verme yoluyla faydalanmaktadır.

Araç Gereç Listesi		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	3
2	Yazıcı, Tarayıcı, Fotokopi Makinesi	2
3	Tarayıcı	1
4	Telefon	4
5	Klima	3
6	Dizüstü Bilgisayar	2
Toplam		15

3-Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlük olarak tasarruf ilkeleri doğrultusunda gerekli titizlik ve özen gösterilmekte, Belediyemiz ve ilçemizin kaynakları sıkı bir şekilde takip edilmektedir.

4- Sunulan Hizmetler

- ✓ Şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemin alınması,
- ✓ Şehrin su ve kanalizasyon hatlarının tamamına hakim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması,
- ✓ Şehirde yağmurlama hattı olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamasının Fen işleri Müdürlüğü ile birlikte yapılması,
- ✓ Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
- ✓ Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulması,
- ✓ Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi,
- ✓ Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımının yapılması,

- ✓ Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarının yapılması,
- ✓ Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
- ✓ Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi,
- ✓ Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi,
- ✓ Belirlenen güzergahlara yeni kanalizasyon hatlarının döşenmesi,
- ✓ Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmur suyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,
- ✓ Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi,
- ✓ Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, ilçe Sağlık Grup Başkanlığı ekipleri ile şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması,
- ✓ Abonelerin kullandığı suyun tahakkukunun yapılması, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması, su ve atık su ile ilgili tarifelerin hazırlanması,
- ✓ Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
- ✓ Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarının sağlanması,
- ✓ Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dahil edilmesi için izin verilmesi,
- ✓ Deşarj Sisteminin bakım ve onarımının yapılması,
- ✓ Vidanjör hizmetinin verilmesi,

DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüz, ekonomik kaynakları yerinde ve zamanında kullanılması gerektiğinin bilinci ile hareket ederek halkımıza en iyi hizmeti verme gayreti içerisinde.

AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

1) Amaç

Erbaa Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü faaliyetlerinin ve kaynaklarının planlanmasında, iş süreçlerinin yapılandırılmasında ve insan kaynaklarının yetkinleştirilmesinde dikkate alınacak stratejik amaçlar, mevcut durum, çevre ve senaryo analizi dikkate alınarak üst yönetimle yapılan grup çalışmaları neticesinde belirlenmiş olup aşağıdaki gibidir.

Yaygın ve İzlenebilir Su İletim Ağı:

Erbaa Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'ne bağlı tüm mahallerin en ücra köşelerine kadar ulaşan, sağlıklı ve nitelikli su iletim ağının yapılandırılması ve izlenmesi.

Yaygın ve İzlenebilir Su İletim Ağı:

Erbaa Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'ne bağlı tüm mahallerin en ücra köşelerine kadar ulaşan, sağlıklı ve nitelikli su iletim ağının yapılandırılması ve izlenmesi.

Çevreye Duyarlılık:

Erbaa Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün faaliyetleri kapsamında su havzalarının korunması, sağlıklı ve sürekli su üretimi ve dağıtımının sağlanması. Atık suyun çevreye ve insan sağlığına olumsuz etkisini en aza indirgeyecek sistemlerin ve altyapının kurulması.

Vatandaş (Abone) Odaklılık:

Erbaa Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü hizmetlerinden faydalananların ve vatandaşın memnuniyetini artıracak yatırımların yapılması, uygulamaların başlatılması, memnuniyetin düzenli olarak ölçülmesiyle elde edilen sonuçların hizmet süreçlerinin iyileştirilmesine yansıtılması.

Su kaçakları ve kayıplarının azaltılması:

Fiziki ve ticari su kayıplarının azaltılması.

Kurumsal Yapının Kuvvetlendirilmesi ve Sürdürülebilirliği:

Kurumsallaşma, çalışan memnuniyetinin artırılması.

Mali Yapının Güçlendirilmesi:

Erbaa Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü faaliyetlerinin verimliliğinin ve karlılığının artırılarak yatırım ve hizmet kalitesini, sürdürülebilirliğini sağlayacak öz kaynağın yaratılması.

1) Hedef

Hedeflerin gerçekleştirilebilmesinde kurum süreçleri ile bütünleşmesi büyük önem taşımaktadır. Bu prensipten hareketle oluşturulmuş olan hedeflerin sorumluluğunun belirlenmesi çalışması yapılmış ve hedefler birimlerle ilişkilendirilmiştir.

- ✓ Belediye sınırları içerisindeki eksik içmesuyu hatları tamamlanarak, gerekli hatlar rehabilite edilecektir.
- ✓ İçmesuyu havzaları koruma ve kullanma dengesi içinde yönetilecektir.
- ✓ Hizmetlerimiz vatandaş odaklılık çerçevesinde yürütülecektir.
- ✓ Su kaçakları ve kayıpları önlenecektir.
- ✓ Kurumsal yapı güçlendirilecek ve sürdürülebilirliği sağlanacaktır.
- ✓ Mali Yapının güçlendirilmesi sağlanacaktır.

B- Temel Politikalar Ve Öncelikler:

Müdürlüğümüz üstlendiği sorumluluk ile en iyi hizmeti üretmeyi amaç edinmiştir.

C- Diğer Hususlar:

Makine, Bilgi ve iletişim kanallarından yararlanılarak işgücü kaybının azaltılıp tasarrufla en iyi hizmeti üretilmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Performans Bilgileri:

1) Faaliyet Ve Proje Bilgileri:

İÇME SUYU ÇALIŞMALARI:

Müdürlüğümüzün içme suyu alanındaki görevleri, üretilerek şehre verilen suyun paylaştırılmasını, dağıtımını, şebekenin dağılımını, devamlılığını ve şebekedeki arızaların giderilmesini sağlamak. Şebeke üzerinde su dağıtımı için gerekli çalışma ve denemeleri yapmak ve yangın halinde gerekli suyun mevcut şebeke imkânları ile yangın bölgesine sevk etmek. Bütün şebekelerde ve sorumluluğu aboneye ait olan şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması, bulunması ve kaçakların şebekelerde önlenmesi ile aboneye yardımcı olmaktır. Ekiplerimiz tarafından bakım onarım çalışmalarının yanı sıra ekonomik ömrünü tamamlayan şebeke hatları yenilenmekte ve ihtiyaç olan yerlerde de

şebeke döşeme çalışmalarına devam edilmektedir. Bu çalışmalarda AÇB, Font, PVC ve Galvanizli içmesuyu boruları iptal edilerek PE içmesuyu boruları döşenmektedir. Ayrıca, Şebeke döşeme ve arıza yapımına yönelik teknolojik gelişmeler takip edilerek araştırma ve geliştirme çalışmalarına devam edilmiştir. Ekiplerimizin bakım, onarım çalışmalarını daha hızlı ve sağlıklı yapabilmeleri için gerekli araç- gereç desteği sağlanmış ve personelimize teorik ve uygulama eğitimleri verilmiştir.

2015 Yılı İçmesuyu Çalışmaları ve Genel Maliyet Analizi

Yapılan Çalışma	Uzunluk (metre)	Boru Çapı (mm)	Boru Cinsi	Maliyet
Gazi Bulvarı içmesuyu hattı yenilenmesi ve abone bağlantısı	2.500	Ø 110	PE 100	55.000,00 TL
Gazi Bulvarı içmesuyu hattı yenilenmesi ve abone bağlantısı	250	Ø 250	PE 100	42.000,00 TL
İsmetpaşa Mah. İçmesuyu hattı yenileme ve abone bağlantısı	1.000	Ø 110	PE 100	35.000,00 TL
Tepeşehir Bölgesi içmesuyu hattı yenilenmesi	950	Ø 80	PE 100	12.000,00 TL
1. Ara Toplam				144.000,00 TL
Yapılan Çalışma	Toplam Sayı	Maliyet		
İçmesuyu abone bağlantısı yapılması	350	52.500,00 TL		
İçmesuyu arıza giderilmesi	1.710	256.500,00 TL		
2. Ara Toplam		309.000,00 TL		
Yapılan Çalışma	Toplam Sayı/Miktar (Adet/Metre)	Maliyet		
İçmesuyu kuyusu açılması	2	45.000,00 TL		
Kuyu pompası alınması	2	25.000,00 TL		
Kuyu iletim hatlarına PE 100 boru alınması	Ø 100 çapında / 500mt.	50.000,00 TL		
İçmesuyu kuyu ve terfi pompa istasyonlarının bakımı		30.000,00 TL		
Kuyu pompaları elektrik işlerinin yapılması	2	50.000,00 TL		
3. Ara Toplam		200.000,00 TL		
GENEL MALİYET		653.000,00 TL		



- ✓ 2015 yılında 4.700 metre içmesuyu hattı inşaatı tamamlanmıştır.
- ✓ 350 adet içmesuyu abone bağlantısı yapılmıştır.

Erbaa ilçe genelinin içme suyunun temininde önemli yeri olan harmanlar bölgesinde mevcut kuyulara ilave olarak iki (2) adet yeni 42lt/sn kapasiteli derin kuyu açılmıştır. Mevsim kuraklığına tedbir maksatlı yapılan bu çalışma ile içmesuyu temininde yaz aylarında sıkıntı yaşanmaması hedeflenmiştir.

✔ 1.710 adet su arızası giderilmiştir



KANALİZASYON ÇALIŞMALARI:

Müdürlüğümüzün kanalizasyon alanındaki görevleri, evsel-endüstriyel atık suların uzaklaştırılarak alıcı ortama verilmesine kadar olan Kanalizasyon şebekelerinin yapımı, bakımı, onarılması ve kanal görüntüleri alınarak arızaların giderilmesini kapsamaktadır.

- ✔ Kanalizasyon ekiplerimiz düzenli olarak aşağıdaki çalışmaları yürütmektedir:
- ✔ Atık suların çevreye zarar vermeden uzaklaştırılmasını sağlamak.
- ✔ Ekonomik ömrünü tamamlayan kanalizasyon şebekelerinin yenilenmesi çalışmalarını yürütmek.
- ✔ Şebekede oluşan arızaların insan ve çevre sağlığını etkilememesi için en kısa sürede giderilmesini sağlamak.
- ✔ Kanalizasyon şebeke yapımı çalışmalarında işçiliğin ve kullanılan malzemelerin kalitesini yükselterek işletme ömrünü artırmak.
- ✔ Personellerin kanalizasyon inşaatı ve işletme konusunda yeni teknikleri takip edebilmesi için malzeme kullanımı ve şebeke yapımı konusunda hizmet içi eğitim seminerleri düzenlemek.
- ✔ İlçemiz sınırları içerisinde ihtiyaç duyulan bölgesel yerlere Kanalizasyon şebekesi ve abone bağlantıları yapmak.
- ✔ Yeni açılan cadde ve sokaklarda yağmur suyu tahliyesi için yağmur ızgarası hatları ve yağmur ızgaraları yapmak.

2015 Yılı Kanalizasyon Çalışmaları ve Genel Maliyet Analizi

Yapılan Çalışma	Uzunluk (metre)	Boru Çapı (mm)	Boru Cinsi	Maliyet
Gazi Bulvarı taşıyıcı kanalizasyon hattı yapılması	2.200	Ø 400	Beton	200.000,00 TL
Kuruçay Mahallesi kanalizasyon hattı yapılması	540	Ø 200	Beton	30.000,00 TL
Kelkit Mahallesi kanalizasyon hattı yapılması	970	Ø 400	Beton	90.000,00 TL
Ziya Gökalp Mahallesi kanalizasyon hattı yapılması	430	Ø 300	Beton	25.000,00 TL
Ziya Gökalp Mahallesi kanalizasyon hattı yapılması	200	Ø 300	Beton	10.000,00 TL
1. Ara Toplam				355.000,00 TL
Yapılan Çalışma	Toplam Sayı			Maliyet
Kanalizasyon abone bağlantısı yapılması	200			160.000,00 TL
Kanalizasyon arıza giderilmesi	4.300			344.000,00 TL
2. Ara Toplam				504.000,00 TL
Yapılan Çalışma	Toplam Sayı			Maliyet
Kanal açma aracı alınması (%100 hibe ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı şartlı nakil yardımıyla sağlandı)	1			0,00 TL
Kanal açma (Kombi) aracı alınması (%60 hibe ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı şartı nakti yardımıyla sağlandı)	1			208.000,00 TL
3. Ara Toplam				208.000,00 TL
GENEL MALİYET				1.067.000,00 TL



- ✓ 2015 yılında 4.700 4.340 metre kanalizasyon hattı inşaatı tamamlanmıştır.
- ✓ 200 adet kanalizasyon abone bağlantısı yapılmıştır.
- ✓ 4.300 adet vidanjör arızası giderilmiştir.

2015 Yılı Yağmursuyu Çalışmaları ve Genel Maliyet Analizi

Yapılan Çalışma	Uzunluk (metre)	Boru Çapı (mm)	Boru Cinsi	Maliyet
Gazi Bulvarı yağmursuyu kollektör hattı yapılması	1.200	Ø 800	Beton	40.000,00 TL
Dilsiz Tekke Bölgesi yağmursuyu hattı yapılması	230	Ø 300	Beton	10.000,00 TL
Tepeşehir Bölgesi yağmursuyu hattı yapılması	880	Ø 600	Beton	120.000,00 TL
İsmetpaşa Mahallesi yağmursuyu hattı yapılması	220	Ø 300	Korege	12.000,00 TL
Otogar Bölgesi yağmursuyu hattı yapılması	150	Ø 300	Korege	8.000,00 TL
1. Ara Toplam				550.000,00 TL
GENEL MALİYET				550.000,00 TL



✓ 2015 yılında 2.680 metre yağmursuyu hattı inşaatı tamamlanmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI:

Müdürlüğümüz 2015 yılında 2.270.000 TL karşılığında hizmet üretmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüzce 2015 mali yılı içinde başarılı bir performans gerçekleştirilmiştir.

PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz ile ilgili duyurular sürekli olarak halkımız ile paylaşılmakta gerek hoparlör ile gerekse internet sayfasında yayınlanmaktadır.

DİĞER HUSUSLAR

İmkânlarımız sonuna kadar kullanılarak hizmetlerimiz aksatılmadan yürütülmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1- Üstünlükler

Altyapı yatırımlarına gereken önemin verilmesi, hem içmesuyu hem atıksu altyapısının %97'sinin mevcut olması, Scada sisteminin kurulu olması ve içmesuyu şebeke arızalarına anında müdahale edilebilmesi, kurumun faaliyetlerini gerçekleştirmesinde mevcut araç ve iş makinası parkının yeterli olması, kurum faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gereken elektronik makine ve teçhizata sahip olunması, alanında yetkin becerilere sahip personellerin mevcudiyeti ve yeniliklere açık bir belediyeçilik anlayışının hakim olması üstünlüklerimizdir.

2- Zayıflıklar

Artan yazılım ihtiyaçlarını kendi bünyesinde karşılayabilme yetkinliğine sahip olmaması, modern yönetim süreçlerinin (iş akışı yönetim sistemi, performans izleme ve değerlendirme sistemi, süreç yönetim sistemi, elektronik belge yönetim sistemi vs. gibi) yeterince takip edilmemesi, AR-GE faaliyetlerinin yetersizliği, yağmur sularının kanalizasyon hatlarına verilmesinden dolayı hatlarda fazladan oluşan doluluk, içmesuyu ve kanalizasyon şebekesi sisteminin çok eski olması, ofis ve saha teknik personel yetersizliği, içmesuyu kaynaklarının mevsimsel değişimlerden direkt etkilenmesi, yağmursuyu şebeke ağının zayıf olması gibi etmenler zayıf yönlerimizdir.

3- Değerlendirme

Müdürlüğümüz yeni bir müdürlük olmasına rağmen tüm personeli ile üstün gayretleri ile doğru ve hızlı bir şekilde hizmet üretmektedir. Müdürlüğümüzün ifa edeceği hizmet ve görev tanımları kapsamında yeterli imkânların oluşması ile daha iyi hizmetler üretilecektir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimler arası koordinasyon eksikliğinin giderecek ve Belediyemiz hizmetleri ile ilgili birimler arası bilgi akışını sağlanması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Erbaa / Şubat 2016)

Mehmet GÜL

Su ve Kanalizasyon Müdür V.



07

**Temizlik
İşleri
Müdürlüğü**

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

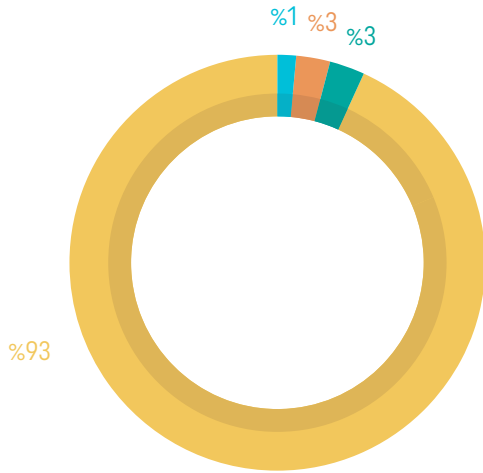
Müdürlüğümüz resmi gazetede yayımlanan norm kadro ilke ve standartları yönetmelik hükümleri gereğince kurulmuş olup, ilgili başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Müdürlüğümüz; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunları ile verilen yetkiler çerçevesinde bölgemizde yaşayan vatandaşların temiz ve sağlıklı bir çevrede yaşamlarını sürdürebilmeleri için halkın çevre ile ilgili ihtiyaçlarını da göz önüne alarak denetimler yaparak ve gerekli tedbirleri almaya çalışarak yerine getirmektedir.

Müdürlüğümüz; Erbaa halkının kentli olma yolunda çevre bilincini geliştirerek hem çevrenin temizlenmesi hem de korunması için eğitim faaliyetleri yürütmekteyiz. Çevre koruma faaliyetlerimiz içinde, Evsel Atıklar, Tıbbi Atıklar, Ambalaj Atıkları, Atık Piller, Bitkisel Atık Yağlar ayrı toplanmasıyla beraber Atıksu Arıtma Tesisi ve Birlik Katı Atık Düzenli Depolama ve Bertaraf Tesisin işletilmesinin kontrolörlüğü vardır. İnsan öğesinin en değerli varlık olduğu bilinci ile Erbaa halkının mutluluğunu esas alarak hizmet kusursuzluğunu yakalamak için; saydam, katılımcı ve özveriyle hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz; 2015 yılında İdari ve Mali kaynaklarını kanunlar, yönetmelikler ve tasarruf tedbirlerine riayet ederek ekonomik ve verimli olacak bir şekilde kullanarak hizmetlerini yerine getirmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 7. ve 8. maddeleri ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesine istinaden 2015 mali yılı faaliyet raporu düzenlenerek aşağıda sunulmuştur.



Müdürlüğe Bağlı Personel Sayısı

- 1 Çevre Mühendisi
- 2 Veteriner Hekim
- 2 Kadrolu İşçi
- 70 Taşeron Personel

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevi;

Müdürlüğümüz; Belediye Kanunu, Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dâhilinde ilçemiz temizlik hizmetlerinin yapılması, atık yönetiminin sağlanması, veterinerlik hizmetlerinin yerine getirilmesi ve ilçemizde çevre korumasıyla ilgili işlerin yürütülmesi görevlerini ifa eder.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı;

Müdürlüğümüz Erbaa İlçesinin genel temizlik hizmetlerinin, atık yönetim hizmetlerinin ve veterinerlik hizmetlerinin yapılması ve Belediyemiz Çevre ile ilgili mevzuatların yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları;

Müdürlüğümüz kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkililerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut faks, 5 adet bilgisayar, , 1 adet değişik özelliklere sahip yazıcı ve fotokopi makinesi, belediye içi bilgisayar ağı, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personeline brifing, broşür ve seminer verme yoluyla faydalanmaktadır.

Araç Gereç Listesi		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	5
2	Fotokopi - Yazıcı - Tarayıcı Makinesi	1
3	Tarayıcı	1
4	Telefon Makinesi	4
5	Telsiz Telefon	1
6	Klima	3
7	Dizüstü Bilgisayar	1
Toplam		16

3. Sunulan Hizmetler

- ✓ Erbaa Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanması, taşınması, bertarafı ile bulvar, cadde, sokak ve pazar yerlerinin süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak,
- ✓ Temizlik hizmetlerinin özelleştirilmesi kapsamında atık toplama, taşıma ve nihai bertaraf işlemlerini taşeron firmalara yaptırmak ve denetlemek,
- ✓ Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutmak,
- ✓ Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek, halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunmak. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Şefliği ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.
- ✓ Tüm kamu kurum ve kuruluşlar ile hastaneler, okullar, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarını etkili bir biçimde yürütmek.
- ✓ Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,

- ✓ İlçemizde çeşitli noktalara yerleştirilen 'Bayat Ekmek Toplama Kutuları'nı düzenli olarak kontrol edip, toplanan bayat ekmekleri hayvan barınağına götürmek ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda yeni bayat ekmek toplama noktaları oluşturmak,
- ✓ Hastanenin ve sağlık faaliyeti yürüten sağlık ocakları, dispanser, poliklinik gibi yerlerin üretmiş oldukları tıbbi atıkları, diğer atıklardan ayrı olarak toplanmak, taşımak ve nihai bertarafını sağlamak,
- ✓ İnşaat ve moloz atıklarını toplamak, bu tür atıkların depolanması için standartlara uygun depo yerleri hazırlamak, inşaat ve moloz gibi atıklardan meydana gelen görüntü kirliliğini önlemek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Belediye sınırları içerisinde yaz aylarında haşerelere karşı ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürüterek halkın sağlığının korunmasını sağlamak,
- ✓ Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliği yapmak, sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak,
- ✓ Kendisine bağlı bulunduğu birimlerin yürüttüğü çalışmalarla ilgili olarak Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayetler için gerekli çalışmaların yapılmasını ve ilgili kurum kuruluşlara gerekli cevabın verilmesini sağlamak.
- ✓ Ambalaj atıklarını (Şişe, cam, karton, plastik, kağıt vb.) kaynağında ayrı toplamak ve geri dönüşüm tesisine göndermek,
- ✓ Ambalaj atıkları toplanması işinin özelleştirilmesi kapsamında, Lisanslı firma ile çalışmak ve firmayı denetlemek,
- ✓ Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirlletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Atıksuların en son teknolojilerle arıtılmış olarak alıcı ortama deşarj etmek,
- ✓ Atıksu Arıtma Tesisini İşleten firmayı denetlemek, günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporları kontrol etmek,
- ✓ Hizmet alımı yoluyla devam eden işler için (Kent İçi Çevre Temizliği Hizmet Alımı ve Atıksu Arıtma Tesis İşletilmesi Hizmet Alımı İhaleleri) yapılan işlerin kontrolünü sağlamak ve aylık hakedişler düzenlemek,
- ✓ Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personellerin aylık maaş ve özlük haklarını takip etmek, Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları arasındadır.

4-Performans Bilgileri

5.1-Müdürlüğümüz Faaliyet Ve Çalışma Alanları

Müdürlüğümüze bağlı 2 ayrı birim bulunmaktadır. Bunlar, **Atık Yönetim Şefliği ve Veterinerlik Hizmetleri** Birimidir.

5.1.1 Atık Yönetim Şefliği Faaliyet Ve Çalışma Alanları

5.1.1.1 Çevre Temizlik İşleri

Şefliğimiz bünyesinde çalışan 1 adet Kontrolör, 2 adet çavuş, 1 adet operatör, 19 adet şoför, 42 adet işçi ve 45 adet işkur personeli bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından yapılan Kent İçi Çevre Temizliği Hizmet Alımı İhalesi kapsamında, 2015 yılında yapılan hak ediş bedeli KDV Dâhil 6.153.946 TL dir.

2015 yılında hizmet alımı yoluyla çalıştırılan araçlarımız tablodaki gibidir;

Sıra No	Aracın Cinsi	Adet
1	7+1 m3 Kapasiteli Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	2
2	13+1 m3 Kapasiteli Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	4
3	25 Tonluk Damperli Kamyon	1
4	7 Tonluk Damperli Kamyon	2
5	4-6 m3 Kapasiteli Vakumlu Yol Süpürme Aracı	2
6	8-10 m3 Kapasiteli Vakumlu Yol Süpürme Aracı	1
7	0,5-1 m3 Kapasiteli Kaldırımlar İçin Vakumlu Süpürme Aracı	1
8	10 Tonluk Yol Yıkama Aracı	2
9	20 Tonluk Yol Yıkama Aracı	1
10	Lastik Tekerlekli Kazıcı Yükleyici	1
11	Kontrol Aracı	1

a)Saha Kontrol Hizmetleri

Temizlik İşleri Şefliği olarak bölge denetim hizmetlerimizi 25 Mahalle genelinde yürütmekteyiz. Şefliğimiz bölgelerinde görev yapan araç ve personellerin çalışma programlarını hazırlayarak, takip ve denetimlerini yapmaktadır. Böylece temizlik hizmetlerimizin en iyi şekilde gerçekleşmesi sağlanmaktadır. Belediyeden iletilen talep ve şikâyetleri değerlendirerek en kısa sürede çözüme kavuşturmaktadır.

b)Çöplerin Toplanması ve Düzenli Depolama Tesisine Taşınması

İlçemizde, toplam 25 mahallede toplanan çöpler, Belediyemizin üyesi olduğu Yeşilirmak Belediyeleri Katı Atık Yönetim Birliği tarafından yapılan düzenli depolama tesisine götürülmektedir. 2015 yılı içerisinde toplam **22.459,1 ton** çöp toplanmış ve tesise taşınmıştır.



c)Konteyner Yıkama ve Dezenfekte Aracı

Kent İçi Çevre Temizliği Hizmet Alımı İhalesi Kapsamında Konteynır Yıkama Ve Dezenfekte Aracı ile çöp konteynırlarımız düzenli olarak bir program dahilinde ilçemizdeki bütün çöp konteynırlara hem yıkanıp dezenfekte edilmekte hemde güzel koku sıkılmaktadır.



d)Cadde, Sokak ve Bulvarların Süpürülmesi

25 Mahalle genelinde 700'ün üzerinde cadde ve sokak program doğrultusunda elle süpürme personellerimiz ve yol süpürme araçlarımız ile süpürülmektedir. Cadde ve sokaklarımızın merkez mahallelerde olan kısmı her gün hem elle süpürme personellerimiz ile hem de yol süpürme araçlarımız ile temizlenmektedir. Bunun dışında kalan cadde ve sokaklarımız ise haftanın 3 günü (günaşırı) yol süpürme araçlarımız ile düzenli olarak temizlenmektedir.



İlçemiz bulunan ana arterler (bulvarlar) günlük olarak yol süpürme araçları ile süpürülmektedir. Bunun yanında D-100 karayolu (100. Yıl Bulvarı) haftalık yapılan program dâhilinde süpürülmektedir.

e)Pazaryerlerinin Temizliği ve Yıkınması

İlçemizde haftada 3 adet Pazar yeri kurulmaktadır. Kurulan bu pazar yerlerinin süpürme, yıkama ve temizliği; 5 kişilik temizlik ekibi, 1 çöp kamyonu, 1 yol süpürme aracı ve 1 yıkama aracı ile gerçekleştirilmiştir. Ekiplerimiz tarafından yıl içerisinde 160 civarında pazar yerinin temizliği gerçekleştirilmektedir.

f)Hafriyat (Moloz) Atıklarının Toplanması

İlçemiz genelinde çevreye ve boş alanlara gelişigüzel atılan tadilat atığı, bahçe atıkları, moloz ve evsel atıklar (koltuk çekyat, halı v.b.) Müdürlüğümüz ekipleri tarafından yükleyici ve hafriyat kamyonları ile toplanarak hafriyat atıkları döküm alanına nakledilmiştir. Bölgelerde ekiplerimizin kontrolleri sırasında yapılan tespitler ve vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda haftanın her günü bu atıklar ücretsiz olarak kaldırılmaktadır. 2 adet hafriyat kamyonu 1 adet kepçe 4 işçi ile vatandaşlarımızın küçük ölçekli çıkardıkları hafriyat, kömür cürufu vb. atıklarını Beyaz masaya bildirimleri doğrultusunda uygun görülenler alınmaktadır.

g)Toplu Temizlik Ekibi İle Temizlik Çalışması Yapılması

İşkur (Türkiye İş Kurumu) tarafından finanse edilen Toplum Yararına Program kapsamında çalıştırılan 45 adet işçi ile, İlçemiz genelinde bulunan 25 Mahallenin tamamında önceden hazırlanan program doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir. Cadde ve sokakların süpürülmesi, boş arsaların temizliği, kaldırım üzerinde çıkan otların temizliğinin yanında çalışma yapılan bölgenin ince temizliğini de yapmaktadır. Kaldırım üzerinde çıkan otların kesiminde 1 adet çim kesme makinesi kullanılmaktadır. Bunun yanında, kaldırım üzerinde, yol kenarında ve cadde aralarında bulunan ağaçların alt dalları budanarak yol üzerinde yürüyen vatandaşlarımızın ve dar sokaklara girmesi güçleşen araçların daha rahat hareket etmesi sağlanmıştır.



Bu çalışmalar neticesinde ilçemizin en ücra kesimlerine kadar ulaşarak vatandaşlarımızın memnuniyeti en üst seviyeye çıkarılmaya çalışılmaktadır.

h)Sulama Kanallarının Temizlenmesi

İlçemiz merkezinden geçen sulama kanallarında oluşan görüntü kirliliği, koku, haşere oluşumu gibi olumsuzluklar çevre halkını oldukça rahatsız etmekteydi. Konu ile ilgili gelen şikayetleri değerlendiren ekiplerimiz, iş makineleri ve personellerimiz ile sulama kanallarının temizlenmesi çalışmasını başlatmış ve bir çalışma programı hazırlayarak düzenli aralıklarla kanalların temizliğini yapmaktadır.



i)Karla Mücadele

Kış aylarında meydana gelen kar yağışı sonrasında, ekiplerimiz karla kapanan cadde ve sokaklarımız ile kaldırım üzerlerindeki karların temizlenmesinde görev yapmaktadır.



j)Cami ve Okul Bahçelerinin Temizlenmesi

İlçe genelinde bulunan tüm ilk ve orta öğretim okullarının ve meslek yüksekokulunun bahçeleri ve dış çevrelerinin temizliği, gerek okul yönetiminden gelen talepler ile gerekse de tarafımızca yapılan program doğrultusunda yol süpürme araçları ile süpürülmektedir. Ayrıca toplu çalışma ekibimizden 5 işçi tarafından ilçemizdeki tüm camilerin ve okulların bahçelerinde ve dış çevrelerinde muntaka temizliği yapılmıştır. Program dahilinde yapılmaya devam edilmektedir.

k)Bayat Ekmek Toplama Kutularının Yerleştirilmesi ve Kontrolü

İlçemiz merkez mahalleleri başta olmak üzere birçok noktaya yerleştirilen bayat ekmek toplama kutuları düzenli aralıklarla kontrol edilmekte ve toplanan ekmekler Belediye Hayvan Barınağı'nda bulunan kedi ve köpeklerle şehir çöplüğü civarındaki başıboş köpeklerle, ayrıca kış aylarında ormanlık alanlarda özellikle kar yağışının ardından yiyecek bulamayan yaban hayvanlarına ulaştırılmaktadır. Bayat ekmek toplama projesi ile ilçemiz genelinde birçok hanede bayat ekmeklerin çöpe gitmesi engellenmiş olmaktadır.

l)Çevre Temizliği İle İlgili Gelen istek ve Şikâyetler Anında Müdahale Edilmesi

Müdürlüğümüze yapılan müracaatlarda; çöp, temizlik, geri dönüşüm, hafriyat (moloz atıklarının kaldırılması), atık pil, bitkisel atıl yağ, tıbbi atık arazöz, yıkama ve süpürme hizmetleri ile ilgili talep ve şikâyetler aynı gün içinde adrese gidilerek yerinde yapılan incelemeler sonucunda olumlu ve olumsuz talebi 2 gün içerisinde, çöp konteyneri talepleri ise aynı gün içinde adrese gidilerek yerinde yapılan incelemeler sonucunda, mevcuttaki konteyner durumuna göre çözümlenmekte ve geri dönüşleri yapılmaktadır. Beyaz Masaya 1412 Gelen İstek ve Şikâyetlerin 1314 tanesi (%89) olumlu olarak sonuçlandırılmıştır.

m)Vatandaş Bilgilendirme Çalışmaları

İlçe genelinde zamansız olarak çöp çıkarılan adreslerin tespiti yapılarak vatandaşlarımıza çöplerin, çöp toplama saatlerine uygun zamanda çıkarılması hususunda bilgilendirme ve uyarı çalışması yapılmaktadır. Ayrıca zamansız çöp çıkarıldığı tespit edilen bölgelerde bulunan binalara çöplerin zamanında ve düzgün bir şekilde çıkarılması hususunda uyarının bulunduğu ve çöp toplama saatleri hakkında bilgilendirmenin bulunduğu sticker yapıştırma çalışması yapılmaktadır. Bu çalışma hem kış saatleri için hem de yaz saatleri için olmak üzere yılda 2 kere yapılmaktadır.



5.1.1.2 Atıksu Arıtma Tesisi İşletimi Kontrolörlüğü

Atıksu arıtma tesisimiz 2005 yılında Avrupa Birliği katılım öncesi mali yardım araçları kapsamında (İPA) % 90 hibe ve %10 iştirakçi şeklinde inşaatla başlanılıp 2008 yılında tamamlanmış olup Atıksu çevre iznini alarak devreye alınmış ve günümüze kadar atıksu arıtma hizmet alım ihaleleriyle özel firmalara işletirilmiştir.



Geçen zaman içerisinde tesisimizde teknolojik yenileme ihtiyacı doğmuştur. 26 Aralık 2014 te yapılan 57 aylık Atıksu Arıtma Tesisi İşletilmesi Hizmet Alım İhalesi kapsamında tesisimizin de **teknolojisi yenilenmiş olup çağın şartlarına uygun bir tesis haline getirilecektir.**

Tesisimizde toplamda **9 personel** çalışmakta olup personel listesi aşağıdaki tablodaki gibidir.

Tesis Personel Listesi		
Ünvanı	Adet	Tesisteki Görevi
Çevre Mühendisi	1	İşletme Sorumlusu
Kimyager	1	Laboratuvar Sorumlusu
Elektrik Teknikeri/Teknisyeni	3	Saha Sorumlusu/Vardiya Amiri
Makine Teknikeri/Teknisyeni	1	Bakım- Onarım Sorumlusu
Düz İşçi	3	Kontrol ve Saha Elemanı/Vardiya İşçisi

Tesisimiz 2015 yılı işletme bedeli (KDV dâhil) **770.000 TL** dir.

Tesisimiz girişinde 2015 yılında ölçülen kanalizasyon kirlilik değerleri ve tesisimizden çıkış değerleri tesisimizin çalışma verimi aşağıdaki tabloda görülmektedir.

Sıra No	Parametre	Tesis Yıllık Ortalama Giriş Konsantrasyon (mg/litre)	Tesis Yıllık Ortalama Çıkış Konsantrasyon (mg/litre)	Arıtma Tesisi Verimi %	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Deşarj Sınır Değerleri Tablo 21,3 (2 Saatlik Kompozit Numune) (mg/litre)
1	Biyokimyasal Oksijen İhtiyacı (BOİ5)	232,456	17	91,70	50
2	Kimyasal Oksijen İhtiyacı (KOİ)	635,61	53	92,56	140
3	Toplam Azot	59,99	11	80,6	15
4	Toplam Fosfor	8,45	1,5	86,2	2
5	Askıda Katı Madde	331,2	19	95,50	45

Çevre Kanununun 29 Uncu Maddesi Uyarınca Atıksu Arıtma Tesislerinin Teşvik Tedbirlerinden Faydalanmasında Uyulacak Usul Ve Esaslara Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında alıcı ortamın su kalitesinin yükseltilmesi ve doğal kaynakların korunması için alıcı ortama deşarj eden ve/veya geri kazanan atıksu altyapı tesisi yönetimlerinden, arıtma tesisini kuran, işleten ve ilgili mevzuatta belirtilen yükümlülüklerini yerine getirenlerin, teşvik tedbirleri kapsamında atıksu arıtma tesislerinde kullandıkları elektrik enerjisi giderlerinin bir kısmının Bakanlıkça geri ödemesi yapılmaktadır.

Bu teşvikten belediyemiz 2014 yılında harcadığı **enerji bedelinin % 45** ne tekabül eden **133.714,30 TL**'yi 2015 Kasım ayında geri ödeme şeklinde almıştır.

2015 yılı enerji sarfiyatımız **112.680 TL** olduğu tespit edilmiş olup geri ödeme için başvuruların açılması beklenmektedir.

5.1.1.3. Katı Atık Düzenli Depolama Ve Bertaraf Tesisİ İşletimi Kontrolörlüğü

Belediyemiz tarafından şehir merkezinde toplanan evsel atıklar kurucu ve üyesi olduğu Yeşilirmak Belediyeleri Katı Atık Yönetim Birliğinin Katı Atık Düzenli Depolama Ve Bertaraf Tesisinde bertaraf edilmektedir. Birlik her yıl bertaraf ücretini o yılın ilk ayında kendi meclisinde belirleyip üyelerine bildirmektedir. Tesis personel listesi aşağıdaki tablodaki gibidir.

Tesis Personel Listesi		
Ünvanı	Adet	Tesisteki Görevi
Çevre Mühendisi	1	İşletme Sorumlusu
Şoför	1	Kamyon şoförü
Operatör	1	Dozer operatörü
Elektrik Teknikeri/Teknisyen	2	Biyogaz elektrik tesisi sorumlusu
Düz İşçi	3	Kantar görevlisi
Düz İşçi	2	Kontrol ve saha elemanı



Belediyemiz tarafından Birliğe **katı atık bertaraf bedeli 371.202 TL** ödenmiştir.

Birliğin kantar verilerine göre belediyemizden giden 2015 evsel atık miktarı 22.459,1 ton dur. Aylara göre ayrıntılı bilgi ise aşağıdaki tablodadır.

Belediyemiz öncülüğünde Birliğimiz in yaptığı ihale ile hem Katı Atık Düzenli Depolama Tesisİ işletecek hem de üretilen enerjiden **% 16.5 pay verilecek** şeklinde yapılan ihale sonucu işletmesini verdiğimiz enerji firması 1MW KURULU GÜÇE SAHİP ÇÖP GAZINDAN ELEKTRİK ÜRETİM TESİSİ (**BIYOGAZ TESİSİ**) kurmuştur.

Birliğimiz yaptığı ihale ile hem tesisi işletimi hem üretilen enerjiden yüzde 16.5 pay şeklinde yapılan ihale sonucu işletmesini verdiğimiz enerji firması çöp gazından elektrik üretim tesisi **BIYOGAZ TESİSİ Temmuz ayı itibari ile** faaliyette olup **353.910,70 KW/h** lık elektrik üretim yapmış **136,271,05 TL** lik (**KDV HARIÇ**) ÇEDAŞ a satış yapmıştır.

5.1.1.3.A KATI ATIK KARAKTERİZASYON ÇALIŞMALARI

Atık yönetimi sistemi içerisinde atıkların bertaraf yöntemlerinin belirlenmesi aşamasında dikkate alınan en önemli veri, atık karakterizasyon çalışması sonuçlarıdır. Yapılan analiz sonuçları ile düzenli depolama sistemi dışındaki bertaraf yöntemlerinin seçimi yapılmaktadır. Bahse konu çalışma, karışık atıkların içerisinde bulunan madde oranları yöntem tespitinde belirleyici olmaktadır. Kurucusu ve üyesi olduğumuz Yeşilirmak Belediyeleri Katı Atık Yönetim Birliğince atık yönetimi hususunda yapılan çalışmalarda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlanan 2010/7 Genelgesi "Katı Atık Karakterizasyonu Analiz Metodu" kılavuzu içeriğiyle belirlenen 2015 yılı Erbaa Belediyesi Katı Atık Karakterizasyonu aşağıda sunulmuştur.

Yeşilirmak Belediyeleri Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi Katı Atık Karakterizasyonu 2015



%37	Mutfak Atıkları
% 7	Kağıt
% 4	Karton
% 3	Hacimli Karton
% 9	Plastik
% 2	Cam
% 1	Metal
% 0	Hacimli Metal
% 1	Atık Elektrik ve Elektronik Ekipman
% 1	Tehlikeli Atık
% 7	Park ve Bahçe Atıkları
%10	Diğer Yanmayanlar
% 7	Diğer Yanabilenler
% 1	Diğer Yanabilir Hacimli Atıklar
% 0	Diğer Yanmayan Hacimli Atıklar
% 1	Diğer
%13	Kül



a)Ambalaj Atıkları Kaynağında Ayır Toplanması

Kaynağında ayır toplama Belediyemizin 10.02.2011 tarihinde başlattığı "Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayır Toplama, Taşıma Ve Geri Kazanım Uygulama Projesi " kapsamında hazırlanan Ambalaj Atıkları Yönetim Planı'na göre lisanslı geri dönüşüm firması Göze Hurdacılık Atık Toplama Ve Geri Dönüşüm San. ve Tic. Ltd. Şti. ile sözleşme yapılmıştır. Firma sözleşme ve yönetim planı kapsamında Erbaa mücavir alanı sınırları içinde plastik, cam, metal, kağıt-karton, kompozitleri kaynağında ayır toplamaktadır. Kaynağında ayır toplama belirlenen noktalara konan ve dağıtılan iç mekân kutuları geri kazanım konteynırları ve kumbaralar ile yapılmaktadır. Konteynırlarla toplamamanın yapılamadığı yerlerde ayır biriktirme ve toplamaya uygun mavi geri kazanım torbaları dağıtılmıştır. Tüm okullarda hastaneler, sağlık kuruluşları, dernekler, ticaret ve sanayi odaları, kamu-kurum ve kuruluşları, marketler, satış noktaları, OSB,

fabrikalar, küçük sanayi siteleri, stadyumlar, askeri tesisler, oteller ve en önemlisi konutlar gibi ambalaj atığının yoğun olarak çıkabileceği hesaplanan noktalarda toplama sistemi oluşturulurken dikkat edilmiştir.

Projemize Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yetkilendirmiş Kuruluşu ÇEVKO ile sözleşme kapsamında her ay yapılan belgelendirmeye göre yıl sonunda aynı destek(konteyner-kumbara) ve eğitim desteği (afiş, broşür, dergi) kapsamında, destek almaktadır.

2015 yılında yapılan belgelendirme kapsamında verilen ücretsiz 18 tane konteynır, 251 adet iç mekan kutusu ve 2500 adet broşür verilmiştir.

İlçe genelinde proje kapsamında dağıtılan malzeme ve ekipmanlar

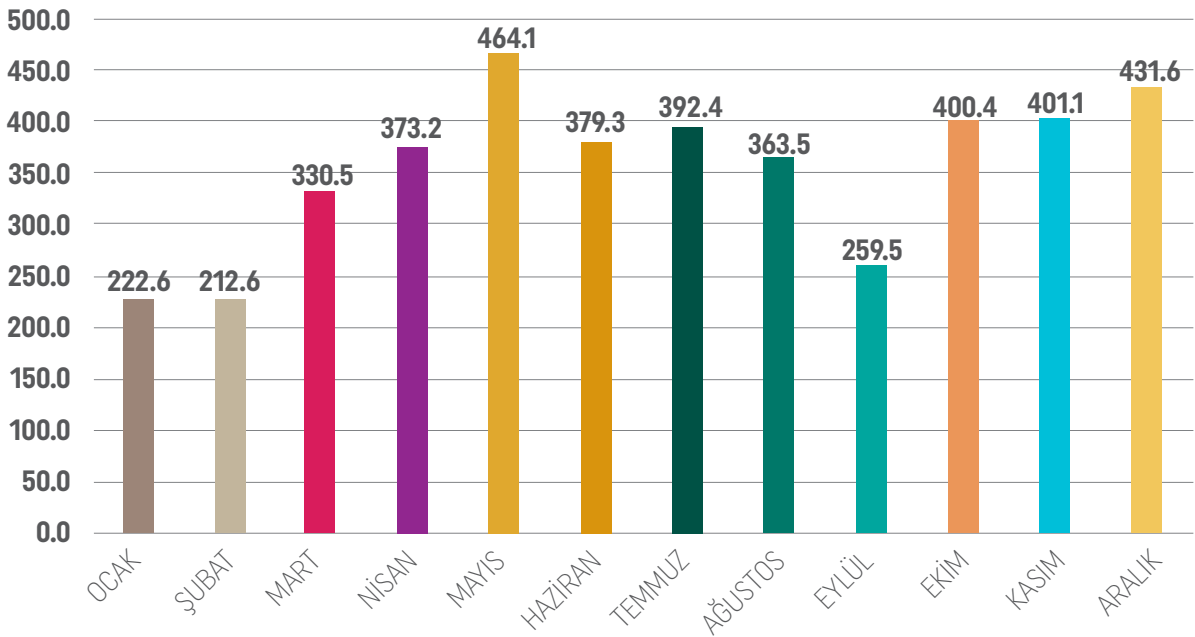
Dağıtılan Malzeme ve Ekipmanlar	Proje Başlangıcında	2014 yılında	2015 yılında
Poşet sayısı	3511	3511	2015
İç mekan kutusu	431	431	251
Kumbara sayısı	18	18	4
Konteyner sayısı	32	32	18
Afiş -broşür	5000	5000	2500

Sözleşme kapsamında toplama programına göre firma 2 toplama aracı, 6 toplama personeli ile 1 Çevre mühendisi gözetiminde **günlük ortalama 11,59 ton karışık Ambalaj atığı toplanarak ülke ekonomisine geri kazandırılmıştır.**

2015 yılında toplanan toplam ambalaj atığı 4291,0 ton dur.

Aylara göre toplananlar aşağıdaki tablodaki gibidir.

Ambalaj Atığı 2015 (ton)

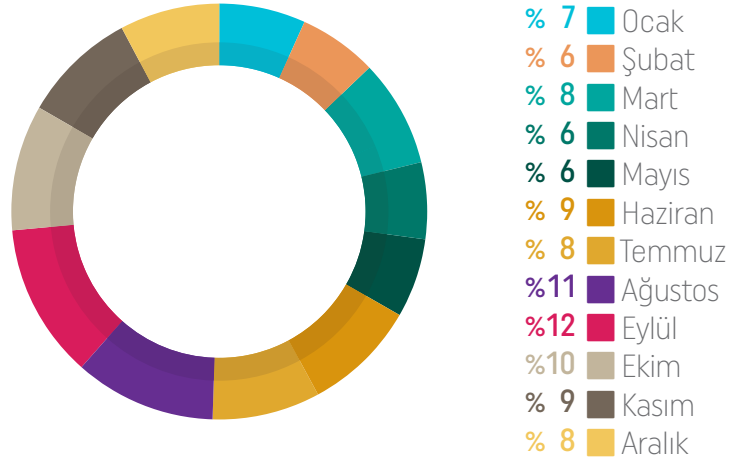


b)Bitkisel Atık Yağların Toplanması

Belediyemiz bitkisel atık yağların toplanması ile ilgili Erbaa mücavir alanı sınırları içindeki bitkisel atık yağ üretim noktalarını tespit etmiştir. Şehrimizde 14 tane böyle atık yağ çıkaran işletme vardır. Bu noktalardan lisanslı toplama firmamız düzenli olarak toplama yapmaktadır. Ayrıca Belediyememiz Çevre ve Şehircilik Bakanlığımızın 'Temiz Çevre Sağlıklı Hayat Projesi 'ne dahil olmuş olup bu kapsamında ilçemizdeki bütün ilköğretim ortaöğretim ve okullarına(toplamda 40 adet) Bitkisel Atık Yağ Toplama Bidonu bırakılmıştır. Bitkisel atık yağlarla ilgili genel bilgi devamında kanalizasyona boşaltılmasının zararları ile ilgili eğitimler verilmiştir. Bu eğitimlerimiz 2015 yılında devam etmektedir. Belediyemizin lisanslı bitkisel atık yağ toplama firması Deha Bitkisel Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Üretimi Sanayi ve Ticaret A.Ş geri kazanım firması ile 30.04.2013 tarihinde yapılan sözleşme ile belediyemiz sınırları içindeki çıkan bitkisel atık yağlar toplanmaya devam edilmektedir.

2015 yılında toplanan toplam bitkisel atık yağ **4150 lt** dir.

Bitkisel Atık Yağ 2015



c)Atık Pillerin Toplanması

İlçemizde atık pillerin toplanması Belediyemiz ile TAP (TAŞINABİLİR PİL ÜRETİCİLERİ arasında ve İTHALATÇILARI DERNEĞİ) her yıl yenilen protokol kapsamında devam etmektedir.

Protokole göre **il genelinde** ilkokul ve ortaokullar arasında **'Ödüllü PİL Toplama Kampanyası'** düzenlenmektedir. Bu kampanya kapsamında **2014-2015 yılında 429,6 kg pil** toplanmıştır.

S.No	İl	İlçe	Okul Adı	Toplanan Atık PİL Miktarı (KG)
1	TOKAT	ERBAA	Yavuz Sultan Selim Ortaokulu	124,00
2	TOKAT	ERBAA	Erbaa Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi	44,00
3	TOKAT	ERBAA	Atatürk İlkokulu	41,20
4	TOKAT	ERBAA	Tanoba İlköğretim Okulu	40,90
5	TOKAT	ERBAA	Coşkun Önder Anadolu Lisesi	32,70
6	TOKAT	ERBAA	Erek Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi	31,00
7	TOKAT	ERBAA	Harun Yüksel İlkokulu	30,60
8	TOKAT	ERBAA	Ballıbağ İlkokulu	24,20
9	TOKAT	ERBAA	Mehmet Akif İlkokulu	19,00
10	TOKAT	ERBAA	Kuruçay İlköğretim Okulu	18,80
11	TOKAT	ERBAA	Tosunalar İlköğretim Okulu	10,00
12	TOKAT	ERBAA	Fatih Sultan Mehmet İlkokulu	7,80
13	TOKAT	ERBAA	Çatalan Tanna İlkokulu	7,20
14	TOKAT	ERBAA	Necip Fazıl Kısakürek Ortaokulu	4,80
15	TOKAT	ERBAA	Fevzi Çakmak İlkokulu	4,50
16	TOKAT	ERBAA	Ortaköy İlköğretim Okulu	4,00
17	TOKAT	ERBAA	Tepeşehir YİBO	3,80
18	TOKAT	ERBAA	Beykaya Kuşçu İlkokulu	3,60
19	TOKAT	ERBAA	Erbaa Anadolu İmam Hatip Lisesi	3,60
20	TOKAT	ERBAA	Yunus Emre İlköğretim Okulu	3,60
21	TOKAT	ERBAA	Seyrantepe Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi	1,60
22	TOKAT	ERBAA	Akkoç İlköğretim Okulu	1,00
23	TOKAT	ERBAA	Gökal Çermik İlkokulu	0,40
Toplam				429,60

2015-2016 yılı için kampanyamız 01.10.2015 yılında başlamış olup 30.04.2016 yılında sonlanacaktır. Kampanya kapsamında Erbaa 'daki okullarımıza 2015 yılında dağıtılan malzemeler aşağıdaki gibidir.

2015 Atık Pil Toplama Kampanyası Dağıtılan Malzemeler						
	Büyük Boy Plastik Kutu	Orta Boy Karton Kutu	Küçük Boy Şeffaf Kutu	Afiş	Broşür	Tanıtım Cd
ERBAA	80	90	90	70	210	9

Sözleşme kapsamında toplama programına göre firma 2 toplama aracı, 6 toplama personeli ile 1 Çevre mühendisi gözetiminde **günlük ortalama 11,59 ton karışık Ambalaj atığı toplanarak ülke ekonomisine geri kazandırılmıştır.**

Ayrıca belediyemiz tüm okullarda, sitelerde kamu-kurum ve kuruluşlarının hepsine, marketlerde, satış noktalarında, işyerlerinde, İşhanlarında atık pil toplama kutuları koyarak atık pil toplanmasının yaygınlaştırmaya çalışmaktadır.

Bu kapsamda belediye binamız girişte koyduğumuz Atık Pil Toplama Makinesi ne bitmiş pil atan yerine hediyesini almaktadır.

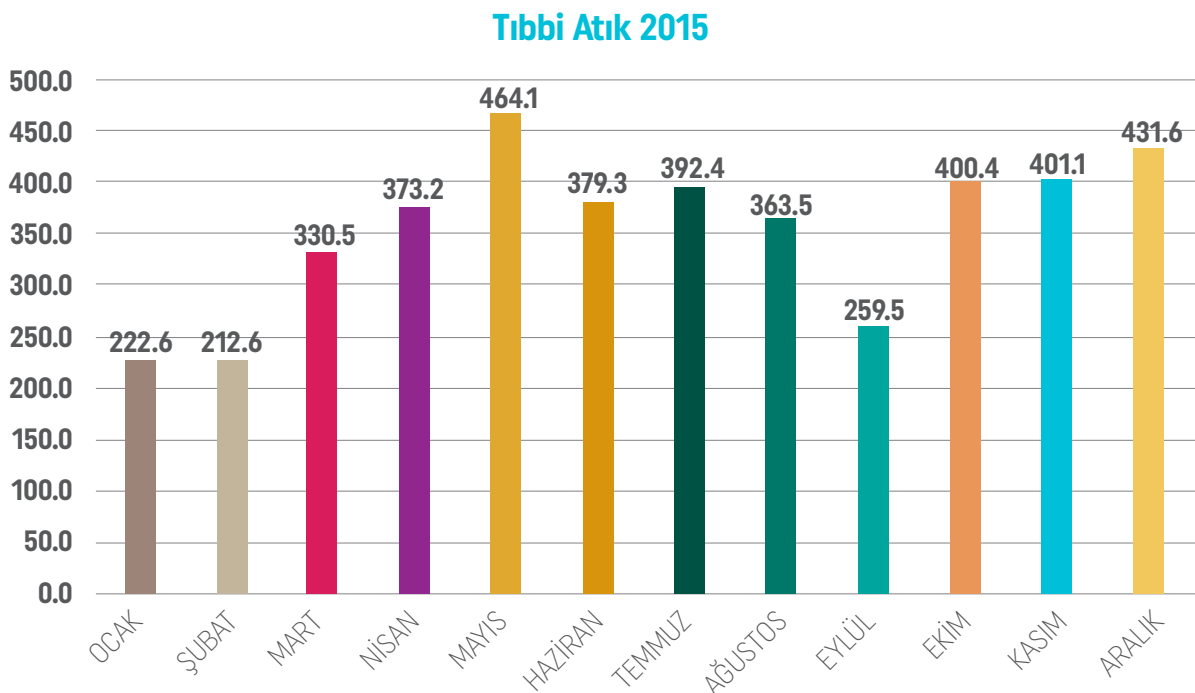
Halkımızın makinemize attığı atık pillerden ise 45 kg atık pil toplanmıştır.

d)Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli

Erbaa merkezde bulunan sağlık kuruluşlarından (hastane, klinik, sağlık ocağı, laboratuvar, diş hekimi kliniği, veteriner vb.), 2010 yılı sonu itibarıyla, ilgili yönetmelik ve genelge hükümleri gereğince tıbbi atıkların toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesi iş ve işlemlerinin, konu ile ilgili lisanslı bir firmaya devredilmesi kararlaştırılmıştır. Bu bağlamda, Belediyemizin hazırladığı Tıbbi Atık Yönetim Planı'na göre ve Belediyemiz ile Tokat –Turhal-Zile Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi Sınırları İçindeki lisanslı firma İNTE İNŞAT TESİSAT TAAHÜT SAN. VE TİC. AŞ arasında yapılan protokol ile Erbaa içerisindeki sağlık kuruluşlarında oluşan tıbbi atıklar, ilgili lisanslı firma tarafından toplanmıştır. Tıbbi atık aracı ile toplanan tıbbi atıkların bertaraf edilmesi firmaya ait Sterilizasyon Tesisinde yapılmıştır.

2015 yılında toplanan tıbbi atık miktarı 51.335,00 kg dır.

Aylara göre toplanan miktarlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



5.1.1 Veteriner Hizmetleri Birimi Faaliyet Ve Çalışma Alanları

2015 yılı içerisinde birimimize bağlı alt birimlerde çeşitli faaliyetler yapılmış olup; Veteriner İşleri Şefliği için kullanılan bütçe miktarı 203.837,00 TL ile yapılan bu çalışmalar şöyledir.

Veterinerlik Birimi Personel Listesi		
Ünvanı	Adet	Görevi
Veteriner Hekim	1	Veterinerlik Hizmetleri Birim Sorumlusu
Şoför	3	İlaçlama aracı/Başıboş havan yakalama aracı
Kasap	3	Mezbahane kesici
Düz İşçi	3	Keklik sülün ve üretim istasyonu işçi
Düz İşçi	2	Başıboş havan yakalama işçisi
Düz İşçi	2	Hayvan barınağı işçi

MEZBAHANE

Bu alt birimde 2015 yılı içerisinde mezbahanemizde 250 adet büyükbaş ve 367 adet küçükbaş olmak üzere toplam 617 adet hayvan kesimi gerçekleştirilmiştir. Bunların dışında mezbahane 2015 yılı Kurban Bayramı'nda ilk iki gün tam mesai üçüncü gün ise nöbetçi bulundurmak suretiyle üç gün boyunca vatandaşlarımıza hizmet verilmiştir. Verilen bu hizmet neticesinde Kurban Bayramı'nda 98 adet büyük ve 67 adet küçük baş olmak üzere toplamda 165 adet hayvan kesimi yapılmıştır. Ayrıca yıl boyunca tüm vatandaşlarımıza 7 gün 24 saat kaliteli hizmet verme çabası içerisinde çalışılmış ve bu doğrultuda hizmetler yürütülmeye devam edilmiştir.

Mezbahane Personel Listesi		
Ünvanı	Adet	Görevi
Veteriner Hekim	1	Veterinerlik Hizmetleri Birim Sorumlusu
Şoför	1	Et dağıtım aracı
Kasap	3	Mezbahane kesici
Özel güvenlik	3	Güvenlik görevlisi

GEÇİCİ BAKIM EVİ VE HAYVAN BARINAĞI

2015 yılı içerisinde ilçemiz için büyük sorunlardan biri olan başı boş hayvanlar için Çalışmalarla ağırlık verilmiş bu bağlamda geçici bir bakım evi ve operasyon salonu yapılarak 5199 sayılı hayvanları koruma kanununun uygulama Yönetmeliğinde belediyelere verilen görev ve yetkiler çerçevesinde Çalışmalarla hız verilmiştir.

Bası boş hayvanların toplanması sırasında onlara en az acı verecek yöntemler uygulanmaya çalışılarak toplama işlemi yapılmaktadır.

Geçici Bakım Evi ve Hayvan Barınağı Personel Listesi		
Ünvanı	Adet	Görevi
Şoför	2	Başıboş havan yakalama aracı
Düz İşçi	2	Başıboş havan yakalama işçisi
Düz İşçi	2	Hayvan barınağı işçi



diğer 30 köpek ise 5199 sayılı hayvanları koruma kanunun çerçevesinde alındıkları ortamlara geri bırakılmış ve takip işlemleri doğal yaşam alanlarında devam etmektedir.



Bu çakışmaların başında hayvanlara daha rahat bakım yapabilmek için zemini yıkamaya elverişli olan ve toplanan hayvanların cinsiyet ve boyutlarına göre ayrımları yapılabilen bir geçici bakım evi yapılmış; bu bakım evimizdeki personeller ile hayvanların temizlik ve her türlü bakımları yapılmaktadır. Ayrıca bakım evimizde kanunun emrettiği şekilde kısırlaştırma işleminde gerçekleştirilerek hayvanlar kayıt altına alınmış, tüm bakım ve işaretleme işlemleri bitirilen hayvanlar daha sonra doğal yaşam ortamlarına geri bırakılmıştır.

2015 yılı içerisinde geçici bakım evimizde 20 adet köpek kısırlaştırılmış ve bunların 50 tanesi sahiplendirilmiş,



HALKALI SÜLÜN VE KINALI KEKLİK ÜRETİM İSTASYONU

2015 yılı içerisinde istasyonumuzda damızlık olarak bulunan 40 adet erkek ve 150 adet dişi sülünden 3000 adet yumurta elde edilmiş ve bu yumurtalardan 1500 adet civciv elde edilmiş ve bu civcivlerden 2015 yılı için 40 adet erkek ve 150 adet dişi sülün damızlık olarak ayrılmıştır. Ayrıca 5 adet erkek ve 150 adet dişi kinalı kekikten 2015 yılı içerisinde 500 adet civciv elde edilmiş ve elde edilen bu civcivlerden 2016 yılı için 50 adet erkek ve 100 adet dişi olarak 150 adet damızlık keklik ayrılmıştır. Ayrıca 2015 yılı içerisinde istasyonumuzdaki üretimin artırılması ve çalışmaların daha verimli ilerlemesi için tesisimize yeni kuluçka makineleri alımı yapılmıştır.

2015 yılında gelen dilekçelere ve taleplere göre 450 adet sülün kamu kurumu ve özel kişilere verilmiştir.

2015 yılı içerisinde istasyonumuzdaki üretimin artırılması ve çalışmaların daha verimli ilerlemesi için tesisimize yeni kuluçka makineleri alımı yapılmıştır.



Halkalı Sülün ve Kinalı Keklik Üretim İstasyonu Personel Listesi

Ünvanı	Adet	Görevi
Veteriner Hekim	1	Veterinerlik Hizmetleri Birim Sorumlusu
Düz İşçi	3	Keklik sülün ve üretim istasyonu işçi



ÇEVRE İLAÇLAMA EKİBİ

Oluşturulan bu ekip ile halkımıza özellikle yaz aylarında büyük sıkıntılar yaşatan haşereler (sivrisinek, karasinek, hamamböceği, karınca, kene vs.) ile mücadele yapılarak vatandaşlarımız için daha kaliteli bir yaşam alanı oluşturulmaya çalışılmıştır. Bu ilaçlama faaliyetleri belediye sınırları içerisinde kalmayıp ilçeye bağlı köylerde de devam etmiştir. Ayrıca 2016 yılı içerisinde yapılması planlanan ilaçlama faaliyetleri için alt yapı çalışmalarına başlanmıştır.

HAYVAN PAZARI

Her hafta Pazartesi günleri kurulan hayvan pazarımızla yıl boyunca Erbaa ve çevre il-ilçe halklarına hizmet verilmiştir. Verilen bu hizmetler sırasında vatandaşlarımızın temiz bir ortamda sağlıklı hayvan alış verişi yapmalarını için gerekli olan ortam hazırlanmaya çalışılmış ve her geçen gün bu ortamın daha da iyileştirilmesi için çalışmalar sürdürülmektedir.

2015 Yılı boyunca pazarımıza on ila on iki bin arasında büyük baş ve ortalama yirmi bin civarında da küçükbaş hayvan giriş-çıkışı yapılmıştır.

2015 yılında Hayvan Pazarımızın yerinin Tahsisini üzerimize alıp Hayvan Pazarımızı Ruhsatlandırmış bulunmaktayız.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1- Üstünlükler

- * Teknolojik ve elektronik olanaklardan yeterince yararlanmak
- * Personeller arası uyumlu çalışma.
- * İş akış şemasının var olması
- * Yeterli sayıda ekipman olması
- * Çalışan personelin ilçemizi iyi tanınması
- * Hizmet kalitemizin iyi olması
- * Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi ve şikâyetlerini anlatabilmeleri

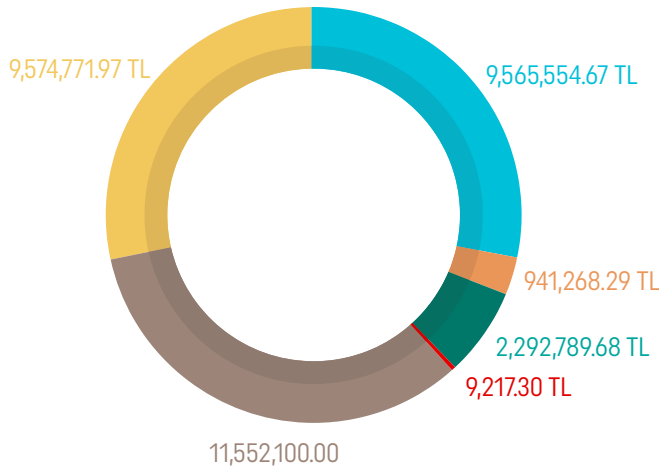
2- Zayıflıklar

- * Halkın, şehirleşme kültürüne uyum direnci
- * Mesleki olarak teknik personel eksikliği

3- Değerlendirme

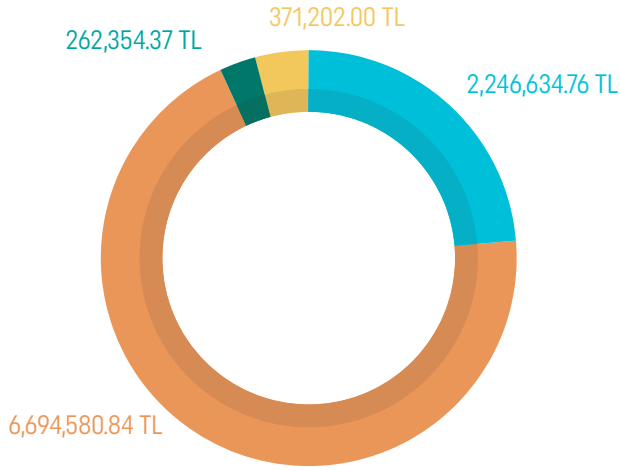
ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimler arası koordinasyon eksikliğinin giderecek ve Belediyemiz hizmetleri ile ilgili birimler arası bilgi akışını sağlanması.



Temizlik İşleri Müdürlüğü 2015 Yılı Bütçesi

- Gerçekleşen
- Arttırma
- Eksiltme
- Kalan
- Meclis Onayı (Toplam)
- Bütçe



Temizlik İşleri Müdürlüğü 2015 Yılı Bütçesi

- Personel Giderleri
- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri
- SGK Devlet Primi Giderleri
- Cari Transferler
(Kata Atik Birlik Ödemesi)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Seyit Ahmet ERİŞMİŞ
Temizlik İşleri Müdürü V.

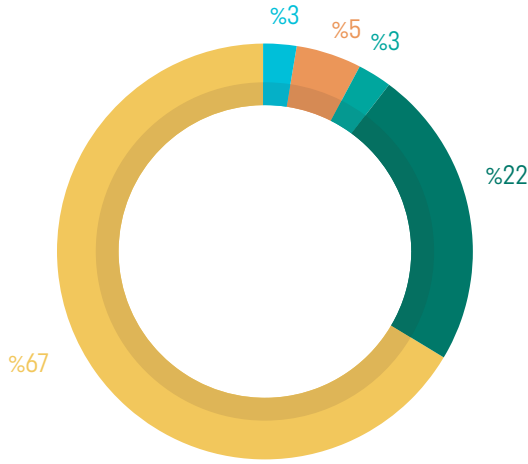


08

**Park ve
Bahçeler
Müdürlüğü**

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahaları ile mevcut alanların bakım onarım ve korunmasını sağlayan birimdir.



Müdürlüğe Bağlı Personel Sayısı

- 1 Müdür V.
- 2 Ziraat Mühendisi
- 1 Büro Memuru
- 9 Kadrolu İşçi
- 26 Taşeron İşçi

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevi

- ✓ İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarının standart seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- ✓ İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları, ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek.
- ✓ Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak.
- ✓ Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, spor aletleri, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak, parkların temizliğini yapmak.
- ✓ Bölgedeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmesi hem de yaya yolları, apartman önerileri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak.
- ✓ Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak.
- ✓ Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların tatbikinin yapılması.
- ✓ Gerek vatandaş, gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanlarda bulunan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak.
- ✓ Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına [aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergola, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.] zarar verilmesi durumunda gerekli inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımları uygulamak.

- ✓ İş yerlerinde iş güvenliğini ve iş sağlığını sağlayacak tedbirler almak veya aldirtmak. Park, bahçe, refüj vb. alanlarda çiçeklendirme çalışmaları yapmak.
- ✓ Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim vb. işleri yapmak.
- ✓ Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesini gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek.
- ✓ Kanun, tüzük, yönetmenlik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- ✓ İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli konularda koordinasyon kurularak çalışma yapmak.
- ✓ Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile havuz ve sulama sistemlerinin onarım işlemlerinin yanı sıra; okul, cami ile diğer kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmak.

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve tarif edilen görevler ile yasaklarda belirtilen görevleri gereken özen, çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRLÜĞE AİT BİLGİLER

Fiziki Yapı Hizmet Binaları

- ✓ Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait 1 adet hizmet binamız,1 adet İşçi dinlenme alanı ve malzeme depomuz mevcuttur.

Müdürlüğümüzde Bulunan Hizmet Araçları

- ✓ Hizmet araçlarımız arasında 1 çift kabin Pickup,1 adet damperli kamyon, 1 adet kepçe ve 2 adet traktör mevcuttur.
- ✓ Hizmet teçhizatları arasında 5 adet motorlu tırpan, 10 adet çim biçme makinesi, 2 teleskopik ağaç kesme motoru ve 1 adet asfalt-beton kesme makinesi vardır.

SUNULAN HİZMETLER

Park ve Spor Saha Yapımı

- ✓ Oyun oynamak için özgürce sokağa çıkamayan çocuklarımızın sağlıklı ve güvenli içerisinde oynayabileceği, eğlenebileceği, gençlerimizin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşlarımızın huzur içinde oturabileceği, dinlenebileceği, buluşma, kaynaşma noktası haline gelen park ve yeşil alanlarımıza yeniliklerini ekliyor, eski parklarımızın revizyonunu yapıyoruz.





Bu kapsamda 18 adet yeni park yapılarak bunlardan 5 adet parkımıza aydınlatma sistemi kurulmuş, 1 adet spor sahası yapımı tamamlanmış, 500 m2 kauçuk malzeme döşenmiş, diğer mevcut tüm parklarımızın bakım ve onarımı gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 5 adet parkımıza açık hava spor aletleri yerleştirilmiştir.

Park Ve Bahçeler Müdürlüğü Oyun Grubu Kurulumu

	Mahalle	Cadde/Sokak
1	Gündoğdu Mahallesi	Reis Mehmet Ulusoy Caddesi
2	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Alişan Diktaş Caddesi
3	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Hayat Sokak
4	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Spor Caddesi
5	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Orhan Gazi Caddesi Çiçek Sokak
6	Mimar Sinan Mahallesi	Gazi Bulvarı
7	İsmet Paşa Mahallesi	Rabia Hatun Caddesi
8	Mevlana Mahallesi	Alpaslan Türkeş Bulvarı Atatürk Caddesi
9	Mevlana Mahallesi	Alpaslan Türkeş Bulvarı Atatürk Caddesi
10	İsmet Paşa Mahallesi	Yavuz Selim Caddesi
11	Kelkit Mahallesi	Selvi Sokak
12	Yavuz Sultan Selim Mahallesi	Yavuz Selim Mah. Gaziler Cad.
13	Yeni Mahalle	Necip Fazıl Kısakürek İlköğretim Okulu
14	Yeni Mahalle	Tohum Sokak
15	Kuruçay Mahallesi	Karacaoğlan Caddesi
16	Ahmet Yesevi Mahallesi	Kirazlık Caddesi
17	Mevlana Mahallesi	Alpaslan Türkeş Bulvarı Yavuz Selim Caddesi
18	Yavuz Sultan Selim Mahallesi	Şebnem Sokak

PARK, REFÜJ ve YEŞİL ALANLARIN DÜZENLİ BAKIMI

Erbaa ilçe sınırları dahilinde tüm parklar, yeşil alanlar, refüjlerdeki 145000 m2 alanda çim ekimi ve biçimi (12 adet çim biçme ve 3 adet misinalı tırpan ile), yabani ot temizliği, havalandırma, gübreleme (3.500kg), çapalama faaliyetleri, bu alandaki tüm donatıların bakım ve onarımı yapılmıştır. Ayrıca yeşil alanlarımızda 4500 m2 çim ekimi, rulo çim serilme yıpranan ve eksik olan alanların serim çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Sulama sisteminin olmadığı yeşil alanlarımız 1 adet su tankeri ile sulanmıştır. Park Vadi Rekreasyon alanına 15 adet kamelya kurlumu yapılmıştır. Park Vadi Rekreasyon alanına, parklara, cadde ve sokaklara, kent meydanına, ilçe sınırındaki ve çevre köylerdeki cami ve okullarımıza toplam 600 adet bank yerleştirilmiştir.



AĞAÇ ÇALI BUDAMA ve KESİM ÇALIŞMALARI

Erbaa ilçe sınırları dahilinde tüm park, yeşil alanlar, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç (600 adet) çalıların (9500 adet) daha canlı görünümlü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri için form budama, gençleştirme budamaları (1200 adet), hastalıklı ve kurumuş dalların ayıklanması ve kısmi budamalar yapılmıştır. Beyaz Masaya gelen şikayet ve taleplere cevap verilmiştir.



AĞAÇ ÇALI ve MEVSİMLİK ÇİÇEK DİKİMİ

Cadde ve sokaklarımızın yanı sıra mevcut park, yeşil alanlarda yenileme, yeni park ve yeşil alanlarda yeni ağaç, çalı dikimi (12.000 adet) yapılmıştır. Ayrıca (20.000 adet) soğanlı ve mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.



BOYAMA ÇALIŞMALARI (TRAFOLAR-SOKAK DUVARLARI-BORDÜR)

Boyası bozulmuş yüzeylerin, park duvarları, banklar ve metal oyun grupları, ahşap park elemanları boyanarak hem görsel hem de fiziki durumlarının korunması sağlanmıştır. İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan 22 adet trafonun Trafolar Güzelleşsin Projesi ile 8 tanesinin boyama ve cephe kaplaması, sokak duvarlarımızda resim çalışmaları ve ilçemiz sınırlarında bulunan bordürlerin (24.000 m) boyaması yapılmıştır. Erbaa Belediyesi Kadın Meclisi ile beraber yürütülen proje kapsamında 3 adet okul bahçesinde oyun alanları çizimi yapıldı.



OTOMATİK SULAMA ÇALIŞMALARI

2015 yılında 105.000 m2 alanda kullanılan otomatik sulama sistemi 5.000 m2 kurulum ile 110.000 m2 alana ulaşmıştır. D-100 karayolu orta refüj içerisinde 3 adet sondaj yapılarak 45.000 m2 alanın sulaması şebeke suyu kullanımından yer altı suyu kullanımına geçirilmiştir. Mevcut sulama sistemi bakım ve onarımı gerçekleştirilmiştir.



PRESTİJ CADDE ve SOKAK DÜZENLEMESİ

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 38 adet cadde ve sokakta beton parke yol ve kaldırım çalışması yapılmıştır.



Park ve Bahçeler Müdürlüğü Parke Taş Yol Çalışmaları

	Mahalle	Cadde/Sokak
1	Cumhuriyet Mahallesi	Karanfil Sokak
2	Cumhuriyet Mahallesi	Kaymakam Uğur Boran Caddesi
3	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Spor Sokak
4	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Osmanlı Caddesi
5	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Kırgız Sokak
6	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Osman Gazi Caddesi
7	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Tatarlar Sokak
8	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Mevlana Sokak
9	Gazi Osman Paşa Mahallesi	İbrişim Sokak
10	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Hayat Sokak
11	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Yakutlar Sokak
12	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Bodur Sokak
13	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Selanik Caddesi
14	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Azerbaycan Caddesi
15	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Osman Gazi Caddesi
16	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Bestekar Sokak
17	Ahmet Yesevi Mahallesi	Güllük Caddesi
18	Ahmet Yesevi Mahallesi	Hüseyin Özdilek Caddesi
19	Ahmet Yesevi Mahallesi	Kanal Sokak
20	Mehmet Akif Mahallesi	Bayır Sokak
21	Yavuz Sultan Selim Mahallesi	Elmalı Sokak
22	Yavuz Sultan Selim Mahallesi	Kervan Sokak
23	Yavuz Sultan Selim Mahallesi	Şebnem Sokak
24	Yavuz Sultan Selim Mahallesi	Derman Sokak
25	Erek Mahallesi	Şirin Sokak
26	Erek Mahallesi	Halide Edip Adıvar Caddesi
27	Kelkit Mahallesi	Selvi Sokak
28	Kelkit Mahallesi	Sağlık Sokak
29	İsmet Paşa Mahallesi	Seher Yeli Sokak
30	İsmet Paşa Mahallesi	Depo Sokak
31	İsmet Paşa Mahallesi	Çamlık Sokak
32	İsmet Paşa Mahallesi	Rabiya Hatun Caddesi
33	İsmet Paşa Mahallesi	Şehit Er Duran Okçu Caddesi
34	İsmet Paşa Mahallesi	Rüzgar Gülü Sokak
35	İsmet Paşa Mahallesi	Ulu Camii Sokak
36	İsmet Paşa Mahallesi	Aytaç Caddesi
37	Erek Mahallesi	Manolya Sokak
38	Fevzi Paşa Mahallesi	Sururi Say Caddesi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Kaldırım Çalışmaları

	Mahalle	Cadde/Sokak
1	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Doğu Bulvarı
2	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Azerbaycan Caddesi
3	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Selanik Caddesi
4	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Osman Gazi Caddesi
5	Gazi Osman Paşa Mahallesi	İbrişim Sokak
6	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Orhan Gazi Caddesi
7	Gazi Osman Paşa Mahallesi	Osmanlı Caddesi
8	Kelkit Mahallesi	Oğuzlar Caddesi / Selvi Sokak
9	Kelkit Mahallesi	Sağlık Caddesi
10	Kelkit Mahallesi	Kantar Sokak
11	Cumhuriyet Mahallesi	Karanfil Sokak
12	Cumhuriyet Mahallesi	Kaymakam Uğur Boran Caddesi
13	Erek Mahallesi	Manolya Sokak
14	Erek Mahallesi	Halide Edip Adıvar Caddesi
15	Fevzi Paşa Mahallesi	Seher Yeli Sokak
16	Fevzi Paşa Mahallesi	Sururi Say Caddesi
17	Yavuz Sultan Selim Mahallesi	Derman Sokak
18	Yavuz Sultan Selim Mahallesi	Şebnem sokak
19	Mimar Sinan Mahallesi	Türkeli Sokak

OKULLAR HAYAT OLSUN PROJESİ

- ✓ Fatih Anadolu Lisesi mini futbol halı saha yapımı tamamlanmıştır.
- ✓ Mevlana Ortaokulu bahçesi beton zemin dökümü (2500 m2) gerçekleştirildi.
- ✓ Proje kapsamında Necip Fazıl Kısa Kürek İlköğretim Okuluna oyun grubu montajı yapılmıştır.
- ✓ Hacı Fatma İlköğretim Okulu çevresi tel örgü ile çevrilmiştir.
- ✓ Yavuz Selim İlköğretim Okulu çevresi panel çit ile çevrildi.
- ✓ 12 adet İlk Öğretim Okuluna ve 2 adet Anaokuluna bahçe oyunları çizimi için boya temin edildi.
- ✓ 7 adet okula aydınlatma sistemi için 25 led ve 19 normal projektör verildi.
- ✓ Eyyaba İlköğretim Okulu önündeki 1600 m2 alan parke yapıldı.
- ✓ Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi ve Ali Rıza Önder Anaokuluna ve Yavuz Sultan Selim İlköğretim Okuluna kamelya kuruldu.
- ✓ Bahçe ağaçlandırılması için ihtiyaç duyulan okullara fidan dağıtımı yapıldı.
- ✓ Erbaa Belediyesi Kadın Meclisi ile beraber yürütülen proje kapsamında okul bahçelerinde oyun alanları çizimi yapıldı.



- ✓ 12 adet okulumuzda bulunan oyun gruplarının bakım ve onarımı gerçekleştirildi.
- ✓ Bölücek İlköğretim Okuluna 2 adet bahçe kapısı yapıldı.
- ✓ Yuvam Anaokulu oyun sahası zemini halıfleks ile kaplandı.
- ✓ Gop Üniversitesi 6000 m2 beton parke ve çim rulo serimi yapıldı.
- ✓ Kuruçay İlköğretim Okuluna 15 adet bilgisayar alındı.
- ✓ Okullarımıza 100 adet bank dağıtıldı.

ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

- ✓ Cumhuriyet meydanı revizyon çalışmaları 3100 m beton parke çalışması tamamlanmıştır.
- ✓ GOP Üniversitesi çevre düzenleme çalışmaları (5100 m2 parke-800 m2 rulo çim serilmesi) tamamlanmıştır.
- ✓ KYK Kız Yurdu parke yol ve kaldırım, yeşil alan çalışması (2200 m2) tamamlanmıştır.
- ✓ Erbaa Belediye önü 20 araçlık otopark çalışması tamamlanmıştır.
- ✓ Dilsiz Tekke parke yol ve kaldırım çalışması tamamlanmıştır.
- ✓ Park Vadi Projesi 2. Etap dolgu çalışmaları (60.000 m2) tamamlanmıştır.



DiĞER RESMİ KURUMLAR

- ✓ İlçemiz sınırları içerisinde Saraçoğlu Camii, Şehitler Camii, Yunus Emre Camii tuvalet ve şadırvan yapımı tamamlanmıştır.
- ✓ İlçe sınırlarımız içerisindeki ve çevre köylerdeki camilerimize bank (150 adet) dağıtımı yapılmıştır.
- ✓ İlçemiz İl Özel idaresi Köy Hizmetleri çevresi tel örgü ile (170m) çevrilmiştir.
- ✓ Yeni İlçe Emniyet Müdürlüğü çevre düzenleme çalışması tamamlanmıştır.

GÖRME ENGELLİ YÜRÜME YÜZEYİ MONTAJI

Erbaa Belediyesi, Otogar, Erbaa Devlet Hastanesi, Halk Eğitim Merkezi, Hükümet Konağı, Rehberlik Araştırma Merkezi, Emniyet Müdürlüğü içerisinde görme engelli vatandaşlarımız engelli yürüme yüzeyi (1500 m)montajı yapılmıştır



PROJELERİMİZ

Gazi Bulvarı Bulvar Yenileme Projesi

- ✓ 4 km bisiklet ve engelli yolu çalışmaları devam etmektedir.
- ✓ Trafik akışını sağlamak için cep otopark çalışmaları devam etmektedir.
- ✓ Ömrünü tamamlamış ve kurumakta olan ağaçlarımızın yerine 1000 adet ağaç dikimi devam etmektedir.
- ✓ Bulvar orta refüj ve kaldırım dekoratif bulvar aydınlatma elemanları montajı devam etmektedir.



Gazi Bulvarı 3 Adet Kavşak Yenileme Projesi

3 adet kavşak yapımı ile kavşaklarda yaşanan sıkıntıların giderilmesi amaçlanmıştır. Proje çizimleri tamamlanmış olup ilk olarak Gazi Bulvarı-Sağlık Cad. birleşimindeki kavşak uygulanması tamamlanmıştır. Uygulama çalışmalarımız devam etmektedir.



Sokak Sağıklaşırma Projesi

✓ Gazi Bulvarı ile Cumhuriyet Meydanı arasında kalan 4 adet ticari amaçla kullanılan caddelerimizin trafiğe kapatılarak yayalaştırma çalışmaları, cephe çalışmaları, peyzaj çalışmaları amaçlanmıştır.

✓ Proje çizimi ve ihale hazırlıkları tamamlanmıştır.



Çamlık Rekreasyon Alanı Projesi

✓ İlçe merkezinde bulunan çamlık alanında yapılması amaçlanan otel ve çevresinde peyzaj çalışmaları ile mevcut alanın revizyonu planlanmaktadır.

✓ Proje çizimi ve ihale hazırlıkları tamamlanmıştır.



Kent Meydanı Projesi

Cumhuriyet Meydanı içerisinde 13.000 m2 alanda yapılacak kuru havuz sistemi, dekoratif aydınlatma elemanları, sert zemin uygulamaları, yeni donatı elemanları ile modern bir görünüm amaçlanmıştır. Proje çizimi ve ihale hazırlıkları tamamlanmıştır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Mustafa BOSTANCI
Park ve Bahçeler Müdür V.



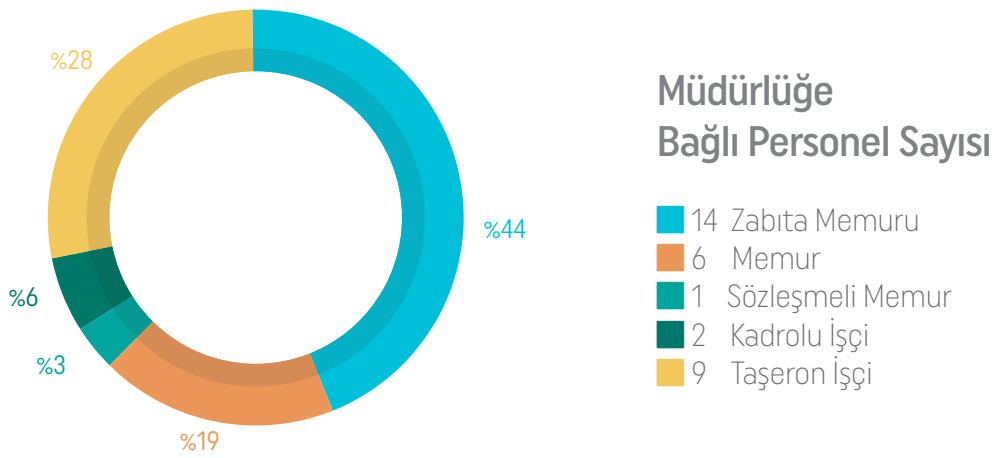


09

**Zabıta
Müdürlüğü**

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Zabita Müdürlüğü olarak yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkân ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre, şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, yasal düzenlemelerin vermiş olduğu görev, yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışmayla hizmet verecek, yenilikçi, ileri görüşlü, vatandaş ve kalite odaklı, güvenilir ve dürüst, çalışkan, takım çalışmasına inanan, insanlara değer veren ve güvenen, öncü, dinamik, lider müdürlük olmak. Yaptığı görevler ile ilgili olarak öncelikli hizmet verdiği kent halkının memnuniyetini en üst seviyede tutmak, kent halkıyla bütünlük içerisinde hizmetlerini gelen taleplere göre değerlendirmek ve bu amaçla gelişen teknoloji ve mevzuatı takip ederek sürekli kendini yenilemektir. Hizmet sunduğu insan ögesini göz önünde bulundurarak hizmet kalitesini yükseltmektir



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

Görevini yaparken zabıtaya karşı gelenler, kolluk kuvvetlerine karşı gelenler gibi cezalandırılır.

Belediye zabita teşkilâtının çalışma usûl ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için taşımaları gereken nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma amaçlı olarak kullanacakları aletler ile zabita teşkilâtında hizmet gereklerine göre oluşturulacak birimler, İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye, bu yönetmeliğe aykırı olmamak üzere ek düzenlemeler yapabilir.

Zabita hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür.

Zabita personelinin çalışma süresi ve saatleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenir. Belediye zabita ve özel güvenlik hizmetlerinde fiilen çalışanlara, fazla mesai ücreti olarak yılı bütçe kanununda belirlenen üst sınırı aşmamak kaydıyla belediye meclisi kararı ile tespit edilen maktu tutar ödenir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Hizmet Birimleri;

Zabıta Müdürlüğü Hizmet Yerleri			
S.No	Kullanım Amacı	Yer	Sayı
1	Müdür Odası	Belediye Hizmet Binası	1
2	Büro - Kalem	Belediye Hizmet Binası	1
3	Zabıta Amirliği	Belediye Hizmet Binası	1
		Yöresel Ürünler kapalı Pazar Yeri	1
4	Ölçü Ayar Memurluğu	Yöresel Ürünler Kapalı Pazar Yeri	1
5	Hal İşletmesi	Yaş Sebze ve Meyve Hali	1
6	Otogar Amirliği	Belediye Otogarı	1
TOPLAM			7

2- Örgüt Yapısı

Hizmet Araçları

Müdürlüğümüzde 1(bir) kamyonet, 1(bir) panelvan olmak üzere toplam 2(iki) adet araç bulunmaktadır.

Araç Listesi						
S.No	Araçın Cinsi	Model Yılı	Mülkiyet Plaka	Durumu Resmi	Kiralık	Toplam
1	Ford Transit / Tourneo Kamyonet	2014	34 J 4392	-	1	1
2	Ford Kamyonet (BA Kamyon)	2014	60 KY 546	-	1	1
TOPLAM				-	2	2

SUNULAN HİZMETLER

- ✓ Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen belediye ve zabıta mevzuatı konulu eğitime tüm zabıta personellerinin katılımı gerçekleşmiştir.
- ✓ 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 10 Kasım Atatürk' ü Anma Günü gibi Milli bayramlarda görev yapmıştır.
- ✓ Ramazan ayı boyunca Ramazan Çadırı gibi sosyal aktivitelerde görev yapmıştır.
- ✓ İlçemiz genelinde 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre İşyerlerinin Ruhsat kontrolleri yapılmıştır.



- ✓ Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile yapılan ortak çalışmalarda 38 adet kaçak yapı mühürlenmiş, 4 kaçak yapıya cezai işlem ve yıkım kararı alınarak işlem yapılmış, 6 adet kaçak yapı yasal hale getirilmesi sağlanmıştır.
- ✓ Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünde görevli Makine Mühendisi ile yapılan koordineli çalışma neticesinde 3 işyerine Asansör ruhsatı verilmiş 1 Adet Asansör mühürlenmiştir.
- ✓ Ölçü ayar memurluğu tarafından 796 adet terazi periyodik muayene yapılmış 26 adet terazi red edilmiş, 770 adet terazi damgalanmıştır. Yapılan ani muayene sonucunda 241 adet işyeri 379 adet ölçü aleti tespit edilerek kontrolü sağlanmıştır.
- ✓ Encümen kararı ile 2 adet işyeri ruhsata aykırı faaliyette bulunduğundan mühürleme işlemi yapılmıştır.
- ✓ Otogar ekibimizin otogar dışında tespit etmiş olduğu yasak yerlerde yolcu indirme ve bindirmeden dolayı 12 adet Yolcu otobüsüne cezai işlem uygulanmıştır.
- ✓ İlçemiz genelinde 24 işyeri tarafından "Kaldırım İşgali" suçu işlenmiş cezai işlem uygulanmıştır.
- ✓ İlçemiz genelinde 354 adet işyerine gidilmiş, 241 işyerine sözlü olarak uyarılmış, 113 işyerine ise Ruhsat almasına yönelik yazılı ihtar verilmiştir.
- ✓ Kurban Satış yeri ile ilgili vatandaşlarımızın daha rahat alışveriş yapabilmelerini sağlamak maksadıyla yol bölme çalışması ve otopark hizmetlerinden daha rahat yararlanarak alışveriş yapmaları sağlandı.
- ✓ Belediyemiz Beyaz Masa ve Müdürlüğümüze telefon veya sözlü olarak bildirilen 597 adet ihbar, şikâyet, istek ve talepler hakkında zabıta ekiplerimizce gerekli inceleme ve işlem yapılması sağlanmıştır.
- ✓ Müdürlüğümüz tarafından 32 adet okul servis aracına güzergâh izin belgeleri düzenlenmiştir.
- ✓ Ramazan ayı içerisinde vatandaş ve esnaflarımız tarafından gelen istek ve talep doğrultusunda yapılan ramazan etkinlikleri dolayısıyla 17:00 ile 22:00 saatleri arasında şehir merkezinde bulunan 4 cadde trafiğe kapatılarak vatandaşlarımızın huzur ve esenlik içerisinde alışveriş yapmaları sağlanmıştır.

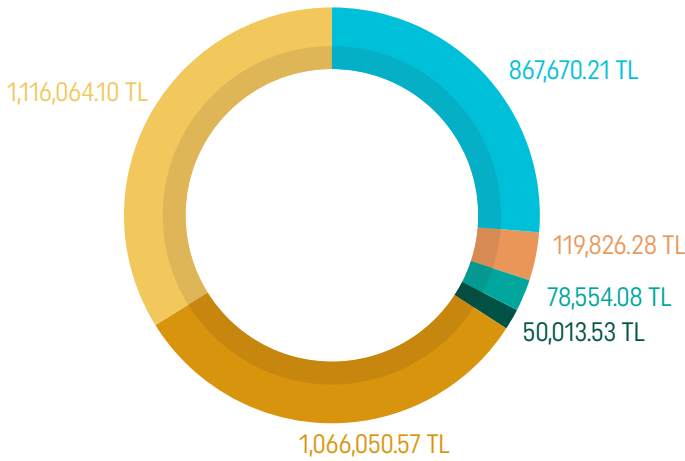
- ✓ İlçe Kaymakamlığımız tarafından kurulan bir komisyon ile ilçemizde bulunan okul kantinleri, Yurt ve Pansiyon denetimleri yapılmıştır.
- ✓ İlçemiz dâhilindeki halkın yoğun olarak geliş geçiş yaptığı cadde, sokak ve cami önleri olmak üzere tüm ilçe genelinde işgal çalışmaları yapılmaya devam etmektedir.
- ✓ İlçemiz genelinde kurulan semt pazarlarında nizam ve intizam sağlanmış olup, satışa sunulan malzemelerin etiketlenmesi, Pazarıcı Tezgâhı tanıtım tabelaları ve Pazarıcı Kimlik kartı düzenlemek maksadıyla tüm esnaf kayıt altına alınmaya devam etmektedir.
- ✓ Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşleri müdürlüğü Sosyal Yardımlaşma Birimi ile muhtaç ailelere gidilerek keşif ve rapor düzenlenmesi yapılmıştır.
- ✓ Müdürlüğümüz tarafından 157 adet Sıhhi İşyeri Açma ve çalışma ruhsatı, 20 adet Gayrisıhhi İşyeri Açma ve çalışma ruhsatı, 17 adet umuma açık istirahat ve eğlence yerine İşyeri Açma ve çalışma ruhsatı ve 5 adet işyerine Hafta Tatili Çalışma ruhsatı düzenlenmiştir.
- ✓ 4207 sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun gereği Valilik tarafından kurulan komisyon ile yapılan müdürlüğümüzden bir personel görevlendirilerek denetimlere katılması sağlanmıştır.
- ✓ Müdürlüğümüz büro amirliği tarafından 2015 yılı içerisinde 563 adet Gelen Evrak, 484 Adet Giden Evrak kaydı yapılmıştır.
- ✓ İlçemiz genelinde nizam ve intizamı sağlamak maksadıyla belli noktalarda bulunan simit, poğaç ve börek satışı yapan seyyar satıcılara ait vitrinlerin değiştirilerek standart hale gelmesi maksadıyla simit arabaları verilmiştir.
- ✓ 6(altı) adet işyerine sağlık ve hijyen yönünden denetimler yapılmıştır.
- ✓ İlçemizde sokak hayvanlarını korumak ve kollamak maksadıyla 10(on) ayrı noktaya su kabı alınarak faaliyete geçirilmesi sağlanmıştır.
- ✓ Müdürlüğümüzden izin alınmadan dağıtılan ilan reklam ve broşür dağıtımı ile ilgili gerekli yasal uyarı ve ikazlar yapılarak kurallara uymayanlar hakkında cezai işlem uygulanmaya devam edilmektedir.
- ✓ İlçemiz şehir merkezinde bulunan geliş ve geçişi engelleyen totem ve reklam tabelaları ilgililere tebliğ yapılarak kaldırılması istenmiş kaldırmayanların totem ve reklam tabelaları toplatılmıştır.
- ✓ İlçe Otobüs Terminalinde düzenlemeler yapılmış, gerekli bakım ve onarım yapılarak gerekli olan eksiklikler giderilmiştir.
- ✓ Müdürlüğümüzce İşgallerin kaldırılması, pazarıcı esnafları ve ramazan ayı içerisinde yapılacak etkinliklerden dolayı merkezde bulunan cadde veya sokakların kapatılması ile ilgili anket çalışması yapılmıştır.





A. Performans Bilgileri

- ✓ Birimler arası koordinasyon ve işbirliği çerçevesinde hareket edilerek gerekli hassasiyet gösterilmektedir.
- ✓ Müdürlüğümüzce yapılan her türlü iş ve işlemler sayısal ortama taşınması sağlanmaktadır.
- ✓ İlçemizdeki esnafın denetlenmesi sürekli yapılmaktadır.
- ✓ Ulaşım yollarının trafik yönünden işaret levhaları konulmuş ve İlçe Trafik Komisyonunun bu yöndeki kararlarına uyulmuştur.
- ✓ Trafik işaret levhalama işleri ilçemizin ihtiyaç teşkil eden yerlerine vatandaşlarımız ve araç sürücüleri için konulmuştur.
- ✓ Şehir içi toplu taşıma yapan araçlar için durak yeri belirlemeleri yapılmıştır.
- ✓ Özel servis araçları için Okul Servis Aracı Güzergâh İzin Belgesi verilmiştir.
- ✓ Hal içerisindeki komisyoncular ve hal esnafının denetimleri düzenli olarak yapılmaktadır.
- ✓ İlçemizde bulunan taksi durakları ile ilgili düzenleme çalışmaları yapılmaya devam etmektedir.



Zabıta Müdürlüğü 2015 Yılı Bütçesi

- Personel Giderleri
- SGK Devlet Primi Giderleri
- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri
- İptal Edilen Ödenek
- Gerçekleşen Bütçe
- Toplam

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Nurhan ŞAHİN
Zabıta Müdür V.





10

İtfaiye
Müdürlüğü

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

İtfaiye, yangın söndürme işlemi ve bu işlemi yapan kuruluşa verilen genel addır. Yangın söndürmekle yükümlü personele itfaiyeci denir. Bir itfaiyeci yangınları söndürmek için eğitilmiş ve buna göre donatılmıştır. İtfaiyenin özdeşleştiği "yangınla mücadelenin" 3 temel amacı vardır. Bunlar sırası ile; Hayat kurtarmak, mal kurtarmak ve çevreyi korumaktır.

Görevleri: Yangınların yanında deprem, sel gibi doğal afetlerde, her türlü patlama, çökme vb. olağanüstü durumlarda, mahsur kalma olaylarında, arama kurtarma çalışmalarında itfaiyeciler görev yapar. Genel olarak görevi hayat kurtarmaktır. Bu yüzden itfaiye bir acil servistir ve diğer acil servislerle sürekli irtibat halinde olmak zorundadır.

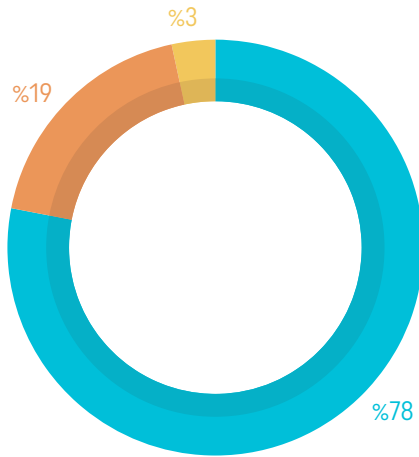
Mesleğin gerektirdiği Özellikler : İtfaiyecilikte uzmanlaşmak için uzun bir eğitim ve alıştırma sürecinden geçilir. Zor bir meslektir. İçeriğinde kişinin kendi ve diğer insanların hayatı vardır. Bu yüzden itfaiyeciler meslek yaşamları boyunca sürekli olarak eğitim ve tatbikat yaparlar. Bazı ülkelerde bu tatbikatları ayrı bir kurum düzenler ve denetler.

Eğitim: İtfaiye personeli olarak göreve başlayanlar hizmetçi eğitimden geçerler. Eğitim süresince yangınlara karşı önlemler, itfaiye araç ve gereçlerinin nasıl kullanılması gerektiği, söndürme ve kurtarma bilgileri ile sabotaj - kundakçılık gibi konuların tespiti hakkında bilgi verilir. Aynı zamanda ilk yardım eğitimi alırlar.

İtfaiyecilik mesleki ve teknik eğitimi, birçok ilimizde ortaöğretim meslek liselerinde itfaiye teknisyeni, yükseköğretim meslek yüksekokullarında itfaiye teknikeri unvanıyla verilmektedir.

Türkiye'de telefon numarası 110'dur ve her türlü telefondan ücretsiz aranabilmektedir.

İtfaiyeci: İtfaiye olaylarında kendisine verilen görevleri zaman ve zemin şartlarına aldırımsızın yerine getiren, halkın can ve mal güvenliğini herşeyden üstün tutan, teşkilatının organizasyonunu yapan ve tanıyan, amirlerine ve eşit hizmet arkadaşlarına saygı ve görev bilincinde olan, bilimsel açıdan sürekli kendini yenileyen emir ve komuta zincirine göre çalışan üniformalı teşkilatın bir üyesidir.



Müdürlüğe Bağlı Personel Sayısı

- 25 Memur
- 4 Kadrolu İşçi
- 1 Taşeron İşçi

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

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

- ✓ 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- ✓ 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- ✓ Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- ✓ Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- ✓ Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- ✓ Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- ✓ Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- ✓ İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- ✓ İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- ✓ Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

ARAÇLARLA İLGİLİ FAALİYETLERİMİZ

- ✓ Arızalı itfaiye aracı tamir için Ankara'ya gönderilerek tamiri yaptırıldı.
- ✓ Belediyeler birliğinden hibe yoluyla yeni itfaiye aracı alımı yapıldı.
- ✓ İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığından 1 adet hizmet aracı ile bir adet su tankeri hibe yoluyla alındı.
- ✓ Merdivenli itfaiye araçlarının kızaklarında bakım ve yağlama işlemleri tamamlatıldı
- ✓ Müdürlüğümüze ait tüm araçların teknik muayeneleri tamamlatıldı.
- ✓ Araçlarımızın boyama işlemleri tamamlandı.
- ✓ Araçların günlük ve haftalık bakım ile temizlikleri yapıldı.

PERSONEL KURSLARI İLE İLGİLİ FAALİYETLERİMİZ

- ✓ Arama kurtarma ve temel itfaiyecilik kurslarına personel gönderilmesi yönünde çalışmalar yapılarak ilgili yerlerle yazışmalar yapıldı. Anılan yerlerden personelimizin eğitimi için davet geldiğinde eğitim ve sertifika almaları sağlanacak.
- ✓ Şoför personelin SRC belgelerini tamamlamaları için sürücü kursu ile makul fiyatlar üzerinden anlaşma sağlanarak belgeler alındı.
- ✓ İtfaiye Memuru Mehmet ÇERMİK Belediyeler Birliği (Kocaeli-İzmit) tarafından düzenlenen itfaiyecilik eğitimi için kursa gönderildi.

✓ Çevre İtfaiyelere Müdürlüğümüzün düzenlemiş olduğu kurs ile yangın eğitimi verilerek yangından mal ve can kurtarma tatbikatları gerçekleştirildi.

PERSONEL EĞİTİMLERİ İLE İLGİLİ FAALİYETLERİMİZ

✓ Şoför personelimizin PSİKO-TEKNİK eğitimi ve belgelerini aldirtmak üzere Tokat'taki bir firma ile cüzi fiyat üzerinden anlaşma sağlandı ve şoförlerimiz psiko-teknik eğitime tabi tutularak belgeler teslim alındı.

✓ Personelin iş sağlığı ve güvenliği konusunda eğitim almaları sağlandı.

✓ Personelin becerisini geliştirmek amacı ile boş bir fabrikada yangın tatbikatları icra edildi.

✓ Personelin bilgi ve becerisini geliştirmek üzere günde 2 saat, yıllık 720 saat ders işlenmiştir. 2015 yılı içerisinde işlenmiş olan ders konuları aşağıya çıkarılmıştır.

✓ Yangın nedir? Yangın sınıfları ve aşamaları nelerdir?

✓ Trafik kazalarına müdahale şekli

✓ Yangın yerindeki tehlikeler

✓ Köpük melanjörü

✓ Baca yangınları

✓ Temiz hava solunum cihazı ve özellikleri

✓ Jeneratör: çalıştırılması, yakıt ikmali, emniyet tedbirleri ve günlük bakımı.

✓ Kazazede (yaralı) taşıma teknikleri

✓ Araç bilgisi (kurtarıcı aracı ve özellikleri)

✓ Haberleşme (olay yeri sevk ve bilgilendirme)

✓ Mıntıka eğitimi

✓ Yanmanın şartları, yanıcı madde (katı-sıvı-gaz), oksijen, ısı ve ısı kaynakları-

✓ Yangınların nedenleri ve yangın etkenleri.

✓ Yangın söndürme usulleri, söndürücü mad.ler ve özellikleri

✓ Yangın söndürme cihazlarının kullanılması

✓ İtfaiye aracı donanımı, su kapasiteleri ve özellikleri motor ve pompa aksamı.

✓ Kazazede turnike uygulamaları

✓ Yaralının sedyeye alınması ve bağlanması

✓ İtfaiyeciler için hayatta kalma teknikleri

✓ Kurtarma aracı: Tanıtılması, çalıştırılması, özellikleri, bakım ve kontrolleri.

✓ Duman Tahliyesi

✓ Yangın sebepleri

✓ Kimyasal madde yangınları ve müdahale şekli

✓ Yangın etkenleri

✓ Kalp masajı nedir? Yetişkin ve çocuklarda uygulama şekilleri

✓ Afet bilgisi ve eğitimi

✓ Köpük melanjörü ve köpük yapılması

✓ Şok pozisyonu ve yapılması gerekenler

✓ İtfaiye mevzuatı eğitimi

✓ Sedyeye bağlama ve yaralı taşıma teknikleri

✓ Söndürme ekipmanları(lanslar)

✓ Tehlikeli maddeler (nükleer tehlike)

✓ Trafik kazalarına müdahale

✓ Sıvı yanıcı maddeler ve müdahale

✓ Elektrik yangınları ve müdahale teknikleri

✓ Söndürme ekipmanları (KKT)

✓ İlk yardım (kırıklar ve turnike uygulaması)

✓ Kuyu çalışması ve kurtarma esasları

✓ Kişisel koruyucu ekipmanlar(temiz hava solunum cihazı)

- ✓ Seyyar merdivenler
- ✓ Yağ yangınları ve müdahale teknikleri
- ✓ Atlama çadırı kullanımı ve bakımı
- ✓ Asansör kazaları ve müdahale teknikleri
- ✓ Araç yangınları ve müdahale teknikleri
- ✓ Gaz kaçağında hareket tarzı
- ✓ İlk yardım (triaj)
- ✓ Haberleşme (ihbar alma)
- ✓ Kimyasal maddeler (patlayıcı)
- ✓ Yangın nedenleri (sabotaj)
- ✓ Kurtarma ekipmanları (hidrolik ram)
- ✓ Metal yangınlarına müdahale teknikleri
- ✓ Söndürme ekipmanları(fikrasyon)
- ✓ Trafik kazası (araçtan çıkarma operasyonları)
- ✓ Orman yangınları ve müdahale çalışması
- ✓ Lpg tüpleri ve özellikleri
- ✓ İlk yardım (solunum yolu tıkanması)
- ✓ Haberleşme (yardımcı ekip isteme)
- ✓ Kimyasal madde (radyasyon)
- ✓ Yangın etkenleri (kıvılcım ve sıçrama)
- ✓ Yangın sebepleri (tedbirsizlik)
- ✓ Kimyasal madde (alev alabilen katılar)
- ✓ Kurtarma ekipmanları (emniyet kemeri)
- ✓ İlk yardım (suda boğulmalar)
- ✓ Yangın yerindeki tehlikeler (çökme)
- ✓ Yangın sınıfları(sıvı yanıcı maddeler)
- ✓ Olay yeri güvenliği
- ✓ Söndürme Ekipmanları (S2 Ağır Köpük Lansı)

- ✓ Kırsal alan ve anız yangınlarına müdahale teknikleri
- ✓ Söndürme maddeleri (su, özellikleri ve kaynakları)
- ✓ Olay yeri ve organizasyonu (ekip çalışması)
- ✓ Söndürme maddeleri (köpük ve özellikleri)
- ✓ Dumanlı odalarda yaralı arama ve kurtarma teknikleri.
- ✓ İlk yardım (zehirler ve zehirlenmeler)
- ✓ Yangın yerindeki tehlikeler (elektrik)
- ✓ Yangın sınıfları (gazlar ve özellikleri)
- ✓ Söndürme ekipmanları (M2 orta köpük lansı)
- ✓ Konutlarda yangın önleyici tedbirler.
- ✓ Yangın bilgisi (ısı transferi)
- ✓ Yangın etkenleri (sigara ve kibrit)
- ✓ Yangın yerindeki tehlikeler (Yüksek sıcaklık)
- ✓ Söndürme maddeleri (Co2 Karbondioksit)
- ✓ İp çeşitleri (Düğümmler ve bağlama usulleri)
- ✓ İlk yardım (boyunluk ve uygulama şekilleri)
- ✓ Mevzuat (takım çalışması, ekip ruhu)
- ✓ Kimyasal maddeler (oksitleyiciler)
- ✓ Söndürme ekipmanları (Çarık ve uygulama usulleri)
- ✓ Yangından kaçış yolları, yangın merdivenleri
- ✓ Toprak kayması ve kurtarma usulleri
- ✓ Yangın sebepleri(tabiat olayları)
- ✓ Yangın Yerindeki tehlikeler (Gazlar)
- ✓ Söndürme Maddeleri (D tozu, kum)
- ✓ İp Çeşitleri (düğümmler ve bağlama usulleri)
- ✓ İlk Yardım (şoka girme, şuur kaybı ve müdahale)



- ✓ Mevzuat (etik davranış ilkeleri)
- ✓ Kimyasal Maddeler (yanıcı sıvılar)
- ✓ Söndürme Ekipmanları (turbo nozullans)
- ✓ Yangın Esnasında Duman Tahliye Usulleri
- ✓ Doğal Afet (sel ve kurtarma usulleri)
- ✓ Yangın Etkenleri (elektrik)
- ✓ Ulaşım araçlarında meydana gelen yangınlar ve müdahale usulleri
- ✓ İlk yardım (yanıklara müdahale)
- ✓ Mevzuat (personel sosyal hakları ve disiplin cezaları)
- ✓ Kişisel koruyucu ekipmanlar ve önemi
- ✓ Baca temizliği hakkında yönergeler ve yönetmelikler
- ✓ Söndürme ekipmanları (rekorlar)
- ✓ Doğal afetler(deprem bilgisi ve itfaiyenin rolü)

- ✓ Tehlikeli madde taşıyan araçlardaki işaretler ve anlamları
- ✓ Yangının safhaları (Başlangıç, Yayılma, Korlaşma)
- ✓ Yangın söndürme yöntemleri
- ✓ Otomatik yangın algılama sistemleri
- ✓ İlk Yardım(RENTEK) Kazazede Müdahale Usulleri
- ✓ Tehlikeli Maddeler (Nbc Kimyasal Silahlar)
- ✓ Yangın Safhasındaki Tehlikeler
- ✓ Baca Bilgisi
- ✓ Mıntıka Eğitimi(Su Kaynakları, Hidrantlar)
- ✓ Lpg. Ve Doğalgaz Yangınlarına Müdahale
- ✓ Söndürme Ekipmanları (Çarık Ve Uygulaması)
- ✓ Yanma Ve Yangın Bilgisi(Isı Kaynakları)

BİNA VE İŞYERLERİ İLE İLGİLİ DENETİM FAALİYETLERİMİZ

- ✔ İtfaiye Uygunluk raporlarına istinaden yangın önleme yönünden 214 adet işyeri denetimi yapıldı.
- ✔ Yapı kullanma izin belgelerine istinaden yangın önleme yönünden 47 adet bina denetimi yapıldı.
- ✔ 25 Eylül-01 Ekim itfaiyecilik haftasında Cumhuriyet meydanında stant kurularak etkinlik düzenlendi
- ✔ Baca temizliği konusunda bilinçlendirme faaliyetleri kapsamında broşürler dağıtıldı. İlçe merkezinde uygun yerlere afişler asıldı.
- ✔ İlçemizdeki baca temizliklerinin tam yetkili özel firmalarca yaptırılması amacı ile ihale yapıldı.
- ✔ İlçemizde bulunan öğrenci pansiyonlarının öğretim dönemi başlamadan eksikliklerinin tamamlattırılması amacı ile yangın yönünden detaylı denetimleri yapıldı.
- ✔ Yaşlılar haftası nedeni ile huzur evi ziyaret edilerek yangın konusunda bilinçlendirme ve yangın tatbikatı yapıldı.
- ✔ İtfaiye uygunluk raporları ve yapı kullanma izin belgeleri kapsamı dışında yangın tedbirlerinin alınıp alınmadığı yönünde denetimlere devam etmektedir. Bu konuda yaklaşık 200 işyeri denetimi yapılmıştır.

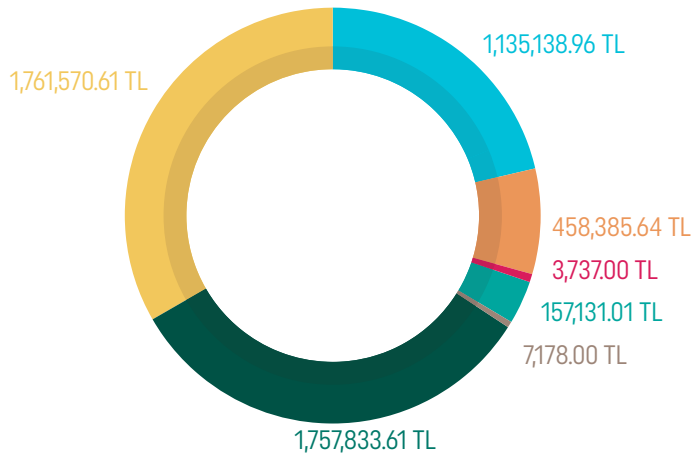


SÜRELİ EVRAK FAALİYETLERİMİZ

- ✓ Yıllık yangın istatistik raporu düzenlenerek kaymakamlık makamına sunuldu.
- ✓ Elektronik sistem üzerinde yazışmalara başlandı.
- ✓ Sabotajlara karşı koruma planı hazırlanarak İlçe Emniyet Müdürlüğüne gönderildi.
- ✓ Müdürlüğümüze ait 2016 yılı bütçe ve stratejik planı hazırlanarak Belediye Meclisi'nin onayına sunuldu.
- ✓ 24 Saat süreli Çalışma Düzeni ile ilgili çizelge hazırlanarak Kaymakamlık Makamına sunuldu.
- ✓ İtfaiye Müdürlüğüne ait Sivil Savunma Planı hazırlanarak Valilik Makamına gönderilmek üzere Kaymakamlık Makamına teslim edildi.
- ✓ Yıllık Eğitim Raporları tanzim edilerek İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürlüğüne teslim edildi.
- ✓ Erbaa Belediye Başkanlığının afet ve acil eylem planı hazırlandı.
- ✓ Stajyer öğrenci kabulleri yapıldı ve bu öğrencilerle ilgili stajyerlik uygulamaları devam ettirilmektedir.
- ✓ Performans değerlendirme formları her ayın 5'inde belediye başkan yardımcılığına teslim edildi.
- ✓ 2015 yılı izin planlaması İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderildi.
- ✓ 2014 yılına ait Yıllık faaliyet raporu düzenlenerek 2015 Şubat ayında Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderildi.

DİĞER KURUMLARLA İLGİLİ EĞİTİM FAALİYETLERİMİZ

- ✓ İlçemizde mevcut olan ilköğretim okullarına ve liselere afet bilgisi eğitimleri verildi. Konu ile ilgili slâyt gösterimi yapıldı. Bu faaliyetler devam ediyor.
- ✓ Şu ana kadar; Kemal KIVIRCIOĞLU ilköğretim Okulu, Fatih Sultan Mehmet ilköğretim Okulu, Fatih Anadolu Lisesi, Yunus EMRE ilköğretim Okulu, Kuruçay ilköğretim Okulu, Hüseyin ÖZDİLEK Ortaokulu, Harun YÜKSEL ilköğretim Okulu, Tepeşehir Ortaokulu, Seyrantepe Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Ereğ Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, Belediye ilköğretim Okulu ve Necip Fazıl KISAKÜREK ilköğretim Okulundaki eğitimler sonuçlandırıldı. Bu okullara verilen eğitimler bizzat okulların kendi bünyelerindeki konferans ya da toplantı salonlarında gerçekleştirildi.
- ✓ İlçemizde mevcut olan anaokulları Müdürlüğümüze davet edilerek hem itfaiyemizi gezip tanımaları sağlandı hem de yangın bilgisi eğitimi verilerek slâyt gösterileri izletildi. Bu faaliyetler devam ediyor.
- ✓ Şu ana kadar; Kemal KIVIRCIOĞLU, Fatih Sultan Mehmet, Yunus EMRE, Halk Eğitim Anasınıfı, Kuruçay, Ali Rıza ÖNDER, Hüseyin ÖZDİLEK, Yuvam, Harun YÜKSEL anaokullarına yangın bilgisi eğitimi verildi. Servis imkânı bulunmayan okulların ulaşimleri Belediyemiz servis araçları ile sağlandı.
- ✓ 2015 yılının başlarında pratik yangın eğitimleri verilerek tatbikatlar yaptırıldı.
- ✓ Ark Enerji (Tepekışla Barajı ve HES Şantiyesi)
- ✓ Beşinci Mevsim Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
- ✓ Ali Rıza ÖNDER Anaokulu
- ✓ Yuvam Anaokulu
- ✓ Ali ÖZGÜL Huzurevi
- ✓ Erbaa Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurt Müdürlüğü
- ✓ Gündoğdu Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi
- ✓ Mehmet Akif Anaokulu
- ✓ Erbaa İmam Hatip Ortaokulu



İtfaiye Müdürlüğü 2015 Yılı Bütçesi

- Personel Giderleri
- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri
- İptal Edilen Ödenek
- SGK Devlet Primi Giderleri
- Yolluklar
- Gerçekleşen Bütçe
- Toplam



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Hakan ÇÖRDÜK
İtfaiye Müdür V.



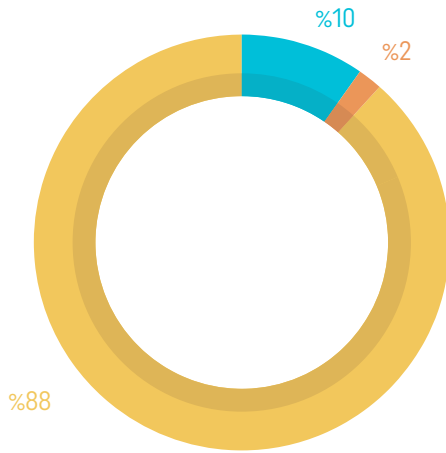


11

**Destek
Hizmetleri
Müdürlüğü**

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Tüm birimlerin satınalma ve ihale işlemlerini yerine getirir. Birimlerde ihtiyaç duyulan kırtasiye malzemelerini karşılar. Tüm müdürlüklerin belediye hizmetlerinde ulaşım ihtiyaçlarının karşılanması, ilçedeki vatandaşların talepleri gereği araç desteğinin verilmesini sağlar ve cenaze işlemlerini takip eder. Birimlerimizde bulunan elektronik malzemelerin bakımı, kurulumu ve programlamasını yapar. Aynı zamanda Digikent ve site güncellemesi, e-postalar müdürlüğümüzce takip edilmektedir.



Müdürlüğe Bağlı Personel Sayısı

- 4 Memur
- 1 Sözleşmeli Personel
- 24 Taşeron İşçi

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1- Personel

Erbaa Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğünde bir Müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

2- Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

T.C. Erbaa Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktan, kurum personelinin temel ihtiyaçları ile sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gerekli tedbirleri belirlemekten ve amirinin onayına sunmaktan, birimler arasındaki dahili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmekten ve devamını sağlamaktan, kurumun onarım ve dekorasyon işlerinin planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmaktan, Belediye'nin yemek, temizlik ve personel servislerini karşılayan taşeron firmaların kontrolünü sağlamaktan, biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini, hak edişleri ve ödemelerini takip etmekten, Belediye bünyesinde çekilen fotokopi ve ozalit işlemlerini takip etmekten, tüm hizmetli personelin kontrolünü sağlamaktan, Belediye merkez binası içerisinde sunulan çay, kahve vb. hizmetleri temizlik ve hijyen açısından kontrol etmekten, sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın girip çeşitli sebeplerle çıkmasını ve depo kayıtlarının eksiksiz tutulmasının takip edilmesini sağlamaktan, onaylanan iş planı uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmekten, Belediyeye yapılacak olan ivazlı ve ivazsız aynı bağışlarla ilgili gerekli işlemleri takip etmekten; Erbaa Belediyesi'nin satın alma politikalarına uygun olarak, satın almalarındaki ekonomikliğin yönetilmesinden, satın almalarındaki fiili denetimi sağlamaktan, Erbaa Belediyesine

bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları malzemelerin yurtiçi ve yurt dışı satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmekten, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak, ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalite de ulaştırmadan, satın almalarda fiili denetimi sağlamaktan, müdürlüğüne intikal eden malzeme taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan; Erbaa Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler ve kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan, Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur. Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

2.1- Destek Hizmetleri Birimi (İdari İşler)

- ✓ Belediye'ye ait bina ve tesislerin her türlü temizlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma sistemlerinin tamir-bakım ve işletmelerinin sağlanması ve bu sistemlerin devamlılığı için gerekli tedbirlerin alınması ve uygulanması,
- ✓ Birimlerce kullanılacak ve/veya kullanılan elektrik, su, doğalgaz ve data hatları abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- ✓ Belediye çalışanlarına verilen yemeğin hazırlanmasını, düzenli ve sağlıklı olarak verilebilmesini sağlamak ve denetimini yapmak,
- ✓ Haberleşme işlemlerinin (data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili (teknik destek sağlayacak Bilgi İşlem vb.) müdürlüklerle etkin işbirliğini gerçekleştirmek,
- ✓ Belediye binalarında bulunan çay ocaklarının işletilmesini sağlamak,
- ✓ Belediye binalarının tüm tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- ✓ Asansörlü belediye binalarının asansörlerinin periyodik fenni muayenelerinin yapımını takip etmek,
- ✓ Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesini, bayraklama, platform, süsleme, afiş ve pankart asılması, sinevizyon sistemi ve ses tesisatının kurulmasını, taşınmasını sağlamak,
- ✓ İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'î mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- ✓ İbadethane ve mezarlıkların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Belediye hizmet binalarında Güvenlik görevi yapılan alanların belirlenmesi, güvenlik personelinin çalışacağı ortamın oluşturulması, güvenlik personelinin vardiyaların ayarlanması ve güvenlik personelinin disiplin soruşturmalarının takibinin sağlanması,
- ✓ Belediye birimlerince ihtiyaç duyulan otomasyon sisteminin alınması veya kurulumun sağlanması, otomasyon programı kullanımıyla alakalı gerekli eğitimlerin verilmesi,
- ✓ Kent bilgi sisteminin oluşturulması sistem takip ve kontrolünün yapılması,

- ✓ Belediye birimlerince kullanılan teknolojik materyallerin bakım onarımları, iş verimliliğinin artırılması amacıyla gerekli materyallerin temini ve tespiti, Hizmet noktalarının güvenlik kamerası kurulumu ve bakımlarının yapılmasının sağlanması,
- ✓ Cenazenin ölüm anonsunun yaptırılması, cenaze evine masa sandalye ve taziye çadırı gönendirilmesinin sağlanması,
- ✓ Cenazenin taşınması ve yıkanması için araç tahsis edilmesini sağlamak,
- ✓ Cenazenin mezar yerinin kazılması ve ihtiyaç sahibi ise mezar tahtaları ve kefen temininin sağlamak,

2.2 İhale ve Ayniyat İşleri Birimi

- ✓ Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak,
- ✓ Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışını takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerin kullanılmasının temin edilmesi, Tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu veprogramlı olarak satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak, Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- ✓ Belediyece açılması planlanan ihalelerin evraklarının hazırlanması, EKAP'a bildirimlerinin ve gerekli takip işlemlerinin yapılması,
- ✓ İhale Komisyonlarının görevlendirilmelerinin yapılması,
- ✓ İhale katılımcılarına gerekli yazışmalarının sağlanması,
- ✓ İhaleli işlerin hakkeşlerinin hazırlanmasını sağlamak,

2.3 Makine İkmal ve Ulaşım Hizmetleri Birimi

- ✓ Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Belediye çalışanlarının işe geliş gidişlerinde kullandıkları servis aracı hizmetlerini satın almak kiralamak ve araçların zamanında geliş gidişlerinin takibini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- ✔ Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel-oil, doğalgaz vb.) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak.
- ✔ Araçları trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✔ Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✔ Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✔ Atölyenin tesis, makine ve teçhizatının bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✔ Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak,
- ✔ Belediye'nin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri, bayrak direği, nöbetçi kulübeleri vb. imalat işlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,
- ✔ Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin planlı ve arıza bakımlarının yapılması ve kayıtlarının tutulması işlemlerinin yapılmasını, arızalı olduğu bildirilen araç ve iş makinelerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✔ Kendisine daha önceden haber verilen eğitim, toplantı vb. organizasyon programlarına uygun olarak, servis araçlarının hazır bulundurulması, bu organizasyonlara katılacakların, istenen saatte belirlenen yere bırakılması ve organizasyon sonrasında yine belirlenen saatte Belediye'ye veya belirlenen yerlere bırakılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✔ Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✔ Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,
- ✔ Merkez bina garajının kullanımı ile buradaki hizmet araçlarının ve çalışanların göre ve çıkışlarını düzenlemek,
- ✔ Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ✔ Başkanlığa ait araçları 237 Sayılı Taşıt Kanununa uygun olarak sevk ve idare etmek,
- ✔ Özellik arz eden iş araçlarının şoförlerini eğitmek,
- ✔ Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- ✔ Sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri almak, takip ve kontrol etmek,
- ✔ Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- ✔ Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- ✔ Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür,
- ✔ Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.

2015 yılı tüm müdürlüklere ait 4734 sayılı yasanın 22 inci maddesi doğrudan temin maddesine istinaden işin niteliğine göre parasal dağılımlar 4734 Sayılı Kamu İhale Kurumunun 22.madde doğrudan temin bilgileri (Tüm alanlar KDV DAHİL TL cinsinden yazılmıştır.) Doğrudan Temin alımlarına ilişkin belgeler ekte sunulmuştur.

4734 sayılı kanunun 19 uncu ve 21 inci maddesine göre yapılan ihalelerin bilgileri

Belediyemiz, harcama birimlerinden gönderilen mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ait ihale dosyaları ile müdürlüğümüzce düzenlenen ihale dosyalarının kontrolü, ilan işlemleri, dokümanların satışı, ihale komisyonu üyelerine doküman teslimi, ihale süreci yazışmaları, teklif zarfı teslim alınması, yeterlilik belgesi onayları, ihale kararlarının tebliği, teminatların iadesi işlemleri, yazışmaları, sözleşmeye davet, sözleşme dosyasının ilgili birimlere dağıtılması, tüm birimlere doküman hazırlama konusunda teknik yardım verilmesi hizmetleri ihale birimimizce yürütülmektedir. 4734 Sayılı Kanunun 19 uncu ve 21 inci maddelerine göre tüm harcama birimlerine ait ihaleler;

2015 Yılında 4734 Sayılı Kanuna Göre Yapılan İhaleler			
Sıra No	İhale Tarihi	İhale Adı	Tutarı
01	19.10.2015	Proje Hazırlattırılması Hizmet Alımı	69.960,00
02	23.10.2015	Çeşitli Hırdavat, Kereste vb. Malzeme Alımı	90.777,00
03	18.09.2015	Personel Hizmet Alımı	61.485,00
04	31.08.2015	PE Boru ve Özel Parçaları Alımı	57.132,00
05	24.08.2015	Elektrik Malzemeleri Alımı	297.412,56
06	06.07.2015	Çeşitli Sınıflarda Hazır Tamir Kelepçesi Alımı	30.236,00
07	24.06.2015	Proje Hazırlattırılması Hizmet Alımı	87.150,00
08	09.06.2015	Personel Hizmet Alımı	159.250,50
09	09.06.2015	Ramazan Etkinlikleri Organizasyonu Hizmet Alımı	145.000,00
10	25.06.2015	İnşaat Malzemeleri Alımı	275.058,00
11	11.06.2015	Gıda Yardım Paketi Alımı	109.674,00
12	25.05.2015	Atıksu Arıtma Tesisine Boru Alımı ve Montajı İşi	113.865,00
13	10.06.2015	Yemek Hizmeti Alımı	227.550,00
14	03.06.2015	Oyun Grubu Alımı	470.186,00
15	18.05.2015	Dolmuş Durağı Alımı ve Montajı İşi	71.800,00
16	05.06.2015	Soğuk Su Sayacı Alımı ve Montajı İşi	787.500,00
17	28.04.2015	Sathi Asfalt Kaplama İşçilik Hizmeti Alımı	208.560,00
18	08.04.2015	Erbaa Kongre ve Kültür Merkezinin İnşaatı Eksik İşlerinin Tamamlattırılması Yapım İşi	1.270.000,00
19	13.04.2015	İnsektisit (Haşere İlacı) Alımı	66.150,00
20	20.03.2015	Elektrik Malzemeleri Alımı	161.000,00
21	10.03.2015	Bakım-Onarım Hizmet Alımı	157.850,00
22	03.03.2015	Elektrik, Elektronik ve Mobilya Alımı	161.000,00
23	26.02.2015	Personel Hizmet Alımı	666.357,00
24	26.02.2015	Kent İçi Çevre Temizliği Hizmet Alımı	871.995,44
25	23.02.2015	Sosyal ve Kültürel Etkinlikler Hizmeti Alımı	163.900,00
26	17.02.2015	Kamera Sistemleri Malzemeleri Alımı	67.802,00
27	13.02.2015	Otobüs Kiralama Hizmeti Alımı	58.846,25

2015 Yılında 4734 Sayılı Kanuna Göre Yapılan İhaleler

Sıra No	İhale Tarihi	İhale Adı	Tutarı
28	13.02.2015	Halı Saha Malzemesi Alımı	26.729,20
29	05.03.2015	Çeşitli Sınıflarda Parke ve Bordür Taşı Alımı	2.257.372,96
30	23.02.2015	Demir Doğrama, Marangoz, Motor Yağları ve Parçaları Alımı	64.636,23
31	12.03.2015	İnşaat işçilik Hizmeti Alımı	658.530,80
32	19.02.2015	Hazır Beton Alımı	458.831,70
33	22.01.2015	Asfalt Şantiyesinin Doğalgaza Dönüşüm Yapım işi	139.000,00
34	19.01.2015	Araç Kiralama Hizmet Alımı	572.195,00
35	19.01.2015	Personel Hizmeti Alımı	2.594.171,13
36	12.01.2015	Bilgisayar Malzemesi Aksesuarları Alımı	96.950,00
37	29.12.2015	Akaryakıt Alımı	123.435,00
38	26.02.2015	Kent İçi Çevre Temizliği Hizmet Alımı	871.995,44
39	22.12.2015	Agrega Alımı	170.000,00
TOPLAM (KDV HARIÇ)			14.941.344,21 TL

2015 Yılı Doğrudan Temin Raporu

S.No	Faaliyetin Adı	Ait Olduğu Ay	Kanun Kapsamı	Tutarı
01	Mal Alımı	Ocak	4734 S.K.İ.K.22 Madde	147.613,78
02	Hizmet Alımı	Ocak	4734 S.K.İ.K.22 Madde	169.184,75
03	Mal Alımı	Şubat	4734 S.K.İ.K.22 Madde	294.885,25
04	Hizmet Alımı	Şubat	4734 S.K.İ.K.22 Madde	229.173,89
05	Mal Alımı	Mart	4734 S.K.İ.K.22 Madde	394.183,29
06	Hizmet Alımı	Mart	4734 S.K.İ.K.22 Madde	64.606,70
07	Mal Alımı	Nisan	4734 S.K.İ.K.22 Madde	630.337,58
08	Mal Alımı	Mayıs	4734 S.K.İ.K.22 Madde	494.966,42
09	Hizmet Alımı	Mayıs	4734 S.K.İ.K.22 Madde	117.386,12
10	Yapım İşi	Nayıs	4734 S.K.İ.K.22 Madde	8.200,00
11	Mal Alımı	Haziran	4734 S.K.İ.K.22 Madde	362.623,04
12	Hizmet Alımı	Haziran	4734 S.K.İ.K.22 Madde	140.830,33
13	Mal Alımı	Temmuz	4734 S.K.İ.K.22 Madde	411.663,44
14	Hizmet Alımı	Temmuz	4734 S.K.İ.K.22 Madde	344.304,57
15	Mal Alımı	Ağustos	4734 S.K.İ.K.22 Madde	464.467,37
16	Hizmet Alımı	Ağustos	4734 S.K.İ.K.22 Madde	86.999,00
17	Mal Alımı	Eylül	4734 S.K.İ.K.22 Madde	284.131,05
18	Hizmet Alımı	Eylül	4734 S.K.İ.K.22 Madde	44.652,47
19	Mal Alımı	Ekim	4734 S.K.İ.K.22 Madde	180.095,20

2015 Yılı Doğrudan Temin Raporu

S.No	Faaliyetin Adı	Ait Olduğu Ay	Kanun Kapsamı	Tutarı
20	Hizmet Alımı	Ekim	4734 S.K.İ.K.22 Madde	12.593,22
21	Mal Alımı	Kasım	4734 S.K.İ.K.22 Madde	307.913,18
22	Hizmet Alımı	Kasım	4734 S.K.İ.K.22 Madde	40.214,40
23	Mal Alımı	Aralık	4734 S.K.İ.K.22 Madde	93.288,00
24	Hizmet Alımı	Aralık	4734 S.K.İ.K.22 Madde	42.513,69
TOPLAM (KDV HARİÇ)				5.366.826,74 TL

2015 Yılı Doğrudan Temin Raporu

S.No	Faaliyetin Adı	Ait Olduğu Ay	Kanun Kapsamı	Tutarı
01	05.10.2015	Belediye Çay Ocağının Kiraya Verilmesi	3 Yıl	12.600,00
02	31.08.2015	Billboardların Kiraya Verilmesi	3 Yıl	75.600,00
03	22.06.2015	Hamamın Kiraya Verilmesi	2 Yıl	19.932,00
04	16.04.2015	Minibüs Hattının Kiraya Verilmesi	3 Yıl	161.280,00
05	16.04.2015	Otopark Alanlarının Kiraya Verilmesi	3 Yıl	504.000,00
06	16.11.2015	Sinema Salonlarının Kiraya Verilmesi	10 Yıl	156.000,00
07	29.12.2015	Tuvaletlerin Kiraya Verilmesi	3 Yıl	108.000,00
08	31.08.2015	Yeni Mahalle İş Yerinin Kiraya Verilmesi	2 Yıl	4.800,00

Satın Alma

Belediyemizdeki, tüm Müdürlükler ve bağlı birimlerin faaliyetlerini sürdürebilmeleri maksadıyla ihtiyaç duydukları; yapım, malzeme ve hizmet talepleri satın alma yolu ile karşılanmasının gerektirdiği faaliyetleri yürütmek, gerekli satın alma faaliyetlerini, piyasa koşulları ve fiyat dalgalanmalarını incelemek suretiyle en müsait şartlarda yaparak ihtiyaç yerlerine zamanında istenen miktar ve kalitede ulaştırmak, malzeme ve hizmet ihtiyaçları talepleri mali limitler dahilinde doğrudan temin usulüne uygun olarak yürütülmek,

Satın Alma Birimine intikal eden malzeme taleplerini, karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamak, uygulayıp kontrol ve koordine etmek, etkin, verimli ve kaliteli hizmet vermek, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmek, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklere koordineli çalışmak,

Belediye Müdürlüklerinden gelen ve alınması gereken malzemelerin fiyat araştırmasını yapmak, Harcama yetkilisinin onayı ile alınması istenen malzemeleri değerlendirip gerekli araştırmadan sonra malzemeyi alıp ilgili birime teslim etmek dairesi tarafından Fiyat Araştırma Komisyonu kararıyla alınması talep edilen malzemeler için kalite ve fiyat yönünden araştırma yapmak, teklif toplamak ve toplanan teklifleri komisyon toplantısına intikal etmek, Komisyon toplantısı değerlendirmesinden sonra alınan kararlar doğrultusunda ilgili firmaya sipariş vermek ve malzemelerin Belediyeye teslimini sağlamak,

Satın Almada teklif toplayan memurlar gelen malzeme ile ilgili fiyat araştırması neticesinde uygun fiyat ve kaliteli malzemenin temin edileceği yeri ve koşulları belirlemek yetki limiti içinde alımı gerçekleştirmek,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği

görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesindeki işlemleri yerine getirmek, Müdürlüklerden gelen istekler doğrultusunda Doğrudan Temin 22. Madde gereğince harcama yetkilisi Müdürlüklerin piyasa araştırması yaparak mal ve hizmet alımına ait ödeme evraklarını düzenlemek, Satın Alma işlemi yapılan dosyalar Ayniyat süreci tamamlandıktan sonra ödemeleri yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Bilgi İşlem;

Birimlerimizde bulunan elektronik malzemelerin bakımı, kurulumu ve programlanması yapılmaktadır. Aynı zamanda Digikent ve site güncellemesi, e-postalar bu birimimizce takip edilmektedir. Personellerimizin iş saatlerini aksatmalarını engellemek amacıyla da giriş-çıkışlarda yüz tanıma sistemi getirilmiştir.

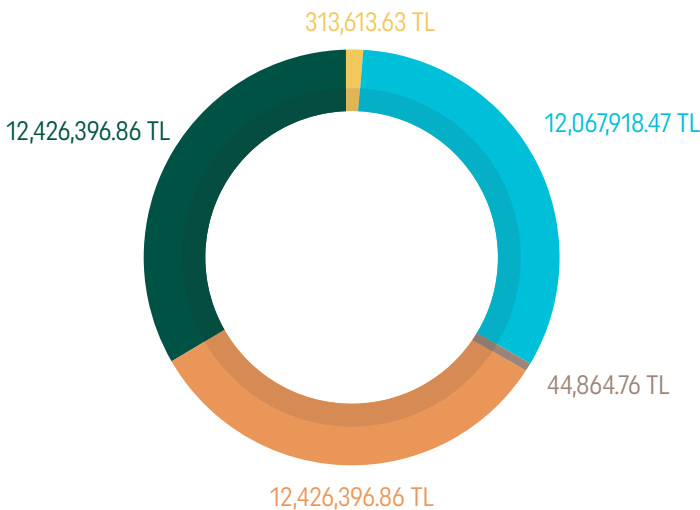
Mezarlık İşleri Şefliği;

1 araç birim amiri, 1 mezarlık birimi sorumlusu, 11 şoför 3 kazıcı, 2 temizlikçi olmak üzere toplamda 18 kişi 2 yıkama 3 taşıma aracı olarak hizmet verilmektedir. Cenazenin nakledilmesi, yıkanması, kefenlenmesi, defnedilmesi gibi işleri takip edilmektedir.

- ✓ 2015 yılı içerisinde 286 cenaze defnedilmiştir.
- ✓ Tokat 72, Samsun 22, Amasya 6 ve Sivas 2 olmak üzere 102 cenazenin ilçemize nakilleri yapılmıştır. Ayrıca 163 cenazenin de memleketlerine nakilleri yapılmıştır.
- ✓ 2015 yılında 6 kefen seti ve 2 perde taşı ihtiyacı olan ailelere dağıtılmıştır.
- ✓ 2015 yılında 183 cenazenin yıkama işlemleri yapılmıştır.

Ulaşım Hizmetleri Şefliği;

- ✓ Sporculara destek için 110 noktaya araç desteği verilmiştir.
- ✓ Belediye Hizmetleri için ; 13 noktaya araç sevki yapılmıştır.
- ✓ Cenaze defin işlemleri için; 8 noktaya araç sevki yapılmıştır.
- ✓ Gezi için ; 40 noktaya araç sevki yapılmıştır.
- ✓ Hasta Nakli için ; 59 noktaya araç sevki yapılmıştır.
- ✓ Misafir için; 14 noktaya araç sevki yapılmıştır.



Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2015 Yılı Bütçesi

- Personel Giderleri
- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri
- SGK Devlet Primi Giderleri
- Gerçekleşen Bütçe
- Toplam



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

İbrahim KESKİN

Destek Hizmetleri Müdür V.



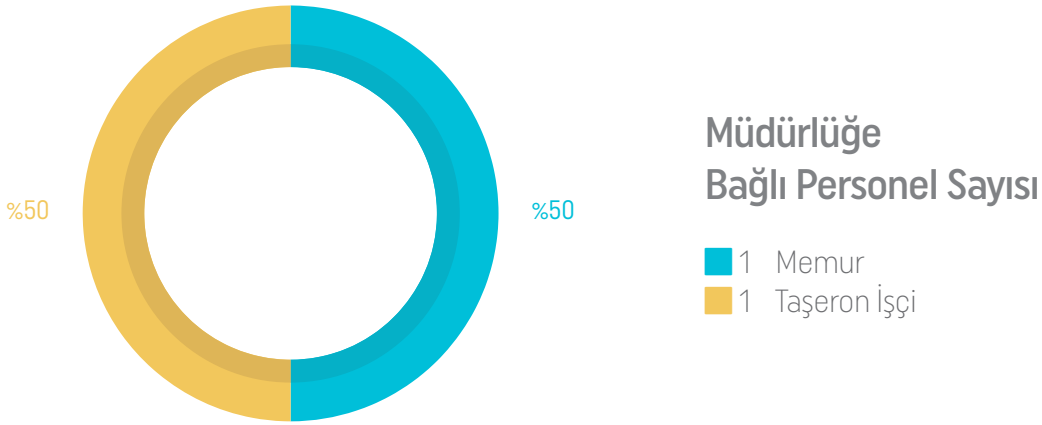
12

**Hukuk
İşleri
Müdürlüğü**

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesapverebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak; kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek amaçlanmıştır; bu doğrultuda kamu kurumlarınca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ek mevzuatı gereği işlemler yürütülmekte ve mevzuat gereği her mali yılın sonunda yıllık faaliyet raporları hazırlanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca hazırlanan 2015 yılı birim faaliyet raporumuz sunulmaktadır.



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Yetkileri

Müdürlüğümüz, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu ve Belediye Başkanınca verilen vekaletname ile Hukuk İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yer alan yetkilerini kullanarak görev yapar.

Müdürlüğümüzün Görevleri

Müdürlüğümüz, Erbaa Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki yasalara göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamedeki sınırlar içinde çözümler getirmekle ve işlemleri yürütmekle görevlidir. Bu kapsamda, Belediye Başkanı adına tüm Yargı mercilerinde, Hakemler, İcra daireleri ve Noterlerde müdürlük avukatları vasıtasıyla Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, icra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.

Belediyemiz tüzel kişiliğine yönelik olarak tüm yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgileri kullanarak hukuksal gereklerini yerine getirir.

Başkanlık katı veya Belediyeye bağlı müdürlüklerin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtir, müdürlük personelinin Özlük İşleri ile ilgili işlemlerini yapar, Müdürlük bütçe taslağını hazırlar, Harcama birimi sıfatıyla tahakkukları düzenler,

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

Müdürlüğümüz, Erbaa Belediyesinin tüm hukuksal sorunları ile ilgili işleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Erbaa belediyesi Hizmet Binasını 2. Katında müdüre ayrılmış bir bölüm olan büro sisteminde düzenlenmiş ve büro personeli ile hizmet binası içerisinde faaliyet göstermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediye Hukuk işleri Müdürlüğümüz bir avukat ve bir personelden oluşmakta olup Müdürümüzün odasında fotokopili yazıcı bilgisayar, Uyap (Ulusal Yargı Ağı) ve icra Pro programı bulunmakta olup tüm yazışmalar ve kontroller müdürümüz tarafından iç kontrolden geçmektedir.

Müdürlüğümüz personeline bilgisayar tahsis edilmiştir. Büro Personelimiz konusunda tecrübeli olup çok iyi derecede bilgisayar kullanmakta olup ayrıca icra Pro, Uyap (Ulusal Yargı ağı) e-İmza ve tüm hukuki ve idari yazışmalarda bilgi sahibi olup adli ve idari işlemleri iyi derecede bilmektedir.

Müdürlüğümüzde takip edilen dosyalar ile ilgili bilgiler ulusal yargı ağında ve fiziken tarafımızca depolanmaktadır. Müdürlüğümüzde hukuki yayınlardan oluşan bir kütüphane bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce; Belediyemizin menfaatlerini korumak amacıyla hukuki girişimlerde bulunulmakta, dava ve icra dosyaları takip edilmekte, Başkanlık makamının ve Belediyemiz müdürlüklerinin talep ettiği hususlarda hukuki mütalaa hazırlanmakta, Resmi Gazete takibi yapılarak belediyemizi ilgilendiren mevzuat değişiklikleri ilgililbirimlere iletilmekte, Gerek duyulması halinde mevzuat ve uygulamaya yönelik eğitim programı düzenlenmekte, Belediyemiz personelinin görevleri nedeniyle muhatap oldukları dava ve takiplerde kendilerine hukuki yardım sağlanmakta, Avukat tutamayacak durumunda olup belediyemize müracaat eden hemşerilerimizin Tokat Barosunun Adli Yardım bürosundan yararlanmaları sağlanmak üzere yönlendirmeleri yapılmaktadır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzce 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında faaliyette bulunmaktadır.

Müdürlüğümüzce takip edilen dava dosyalarında lehine karar verilenler tarafından yapılan ödeme talepleri, müdürlüğümüzde dosyayı takip eden avukat tarafından kontrol edilmekte ve bilgiler davakonusu ile ilgili müdürlük ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne aktarılmakta, ödeme belgeleri bu müdürlüğümüzce düzenlenmekte ve akabinde ödemeleri yapılmaktadır.

TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Belediyemizin hukuki sorunlarına doğru ve etkin çözümler üretmek, Belediyemiz faaliyet ve işlemlerinde mevzuattan kaynaklanan tereddütlere yorum getirmek suretiyle mevzuata aykırılıkların oluşmasını önlemeye yardımcı olmak, kurumumuzun güncel ve doğru mevzuat ve içtihatlarla erişimini sağlamak temel politikamız ve önceliği teşkil etmektedir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2015 yılında;

Müdürlüğümüzce 188 duruşmaya çıkılmış, 4 keşfegidilmiştir. Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklerin talepleri üzerine 19 adet yazılı hukuki görüş verilmiş, ayrıca çok sayıda şifahi görüş verilmiştir. Hukuk Biriminde 850 adet evrak giriş çıkışı olmuş, bunların 500 adeti borçlulara yazılan ihtarnameden ibarettir. 2015 yılında 3 Adli, 6 Adet Savcılık soruşturması başlatılmıştır. Ayrıca eski dönemlerden devam eden 181 Adet İcra takip dosyası devam etmektedir.

Müdürlüğümüzde, 31.12.2015 tarihi itibarıyla derdest ve temyiz aşamasında toplam 8 adet dava dosyası işlem görmektedir.

31.12.2015 tarihi itibarıyla işlem gören dosyalar:

ADLİ İDARİ

Devam eden 158 Adet

İCRA DEVAM EDEN TOPLAM TAKİPLER

181 Adet

2015 YILINDA

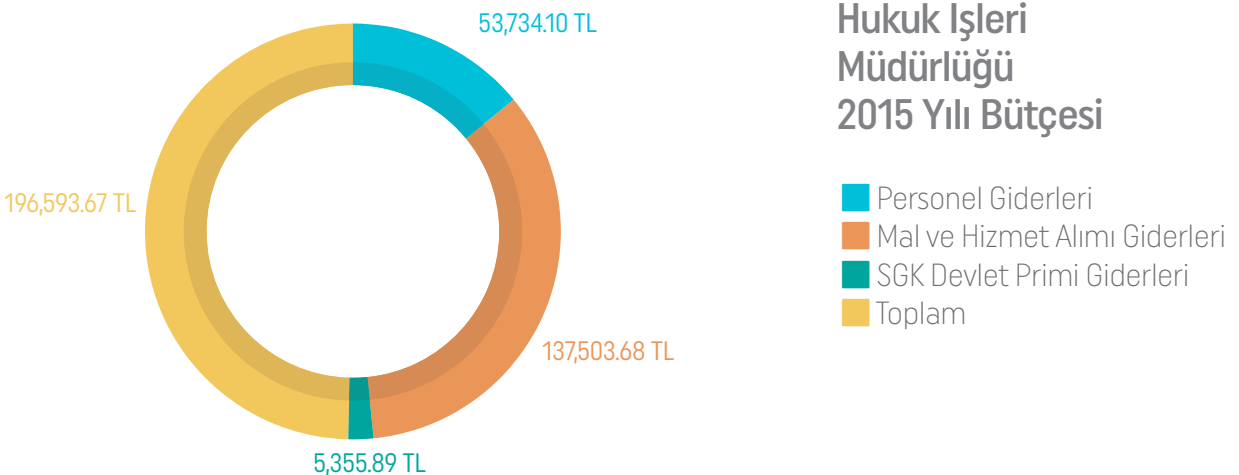
Belediyemize açılan prim davalarının bir kısmı rededilmiştir. Geri kalan kısmı için duruşma günleri gelmediğinden karar verilememiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU;

Müdürlüğümüz destek birimi olduğundan ve faaliyetlerini ağırlıklı olarak yargı yerlerinde yürüttüğünden performans programına alınacak bir faaliyeti bulunmamaktadır. 2015 Yılı içinde genel olarak dosyalarımız yargılama aşamalarında hedeflediğimiz doğrultuda işlem görmüşlerdir.

Belediyemizin ve beldenin sorunları hakkında görüş ve öneriler ilgili birim amir ve sorumluları ile gerektiğinde tartışılmaktadır.

Yine dava dosyaları, hukuki görüş istekleri, mevzuat ve içtihatlarla ilişkin olarak birim içinde değerlendirme ve tartışma toplantıları yapılmaktadır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

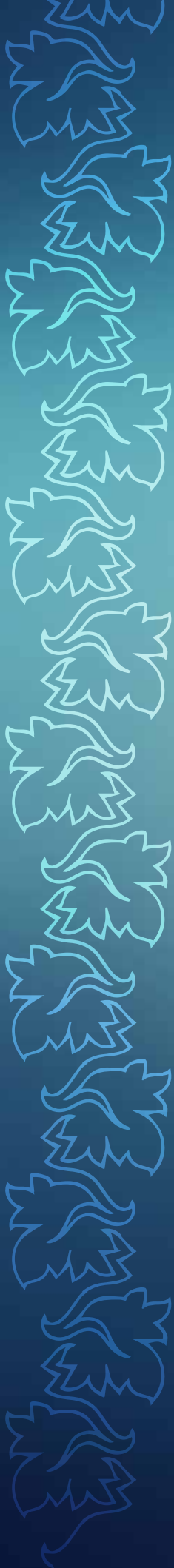
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Gökhan EROĞLU
Hukuk İşleri Müdür V.



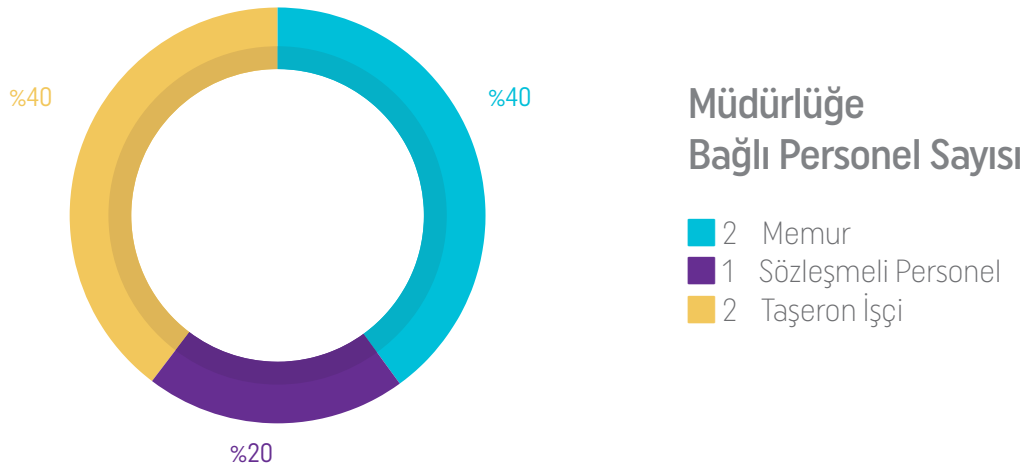


13

**İnsan Kaynakları
ve Eğitim
Müdürlüğü**

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmaktır. İlçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanan, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler. Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır. Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için; yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.



YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1- Memur Personellere İlişkin Görevler:

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;
- ✓ 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nın 64,67. ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını bulundukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,
- ✓ 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nın 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nın 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nın 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;
- ✓ 657 Sayılı D.M.K.'nın 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;
- ✓ 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu ve 3413 Sayılı kanun gereğince Sosyal Hizmetler ve

Çocuk Esirgeme Kurumu tarafından bakılan ve korunan çocuklardan yapılacak giriş sınavlarında başarılı olanların atamalarının yapılması işlemleri;

- ✔ 657 Sayılı D.M.K.'nın 55.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;
- ✔ 657 Sayılı D.M.K.'nın 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;
- ✔ Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanunun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;
- ✔ 657 Sayılı D.M.K.'nın 94,95,96.97. ve 98. maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;
- ✔ Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;
- ✔ 5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;
- ✔ 657 Sayılı D.M.K.'nın 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;
- ✔ Memurların performans değerlendirme işlemleri;
- ✔ Memur Personellerin bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortamda SGK'ya "HİTAP" hizmet takip programına aktarılması işlemleri;
- ✔ 657 Sayılı D.M.K.'nın 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler; -657 Sayılı D.M.K.'nın 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;
- ✔ 657 Sayılı D.M.K.'nın 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;
- ✔ İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;
- ✔ 657 Sayılı D.M.K.'nın 105.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.
- ✔ 657 Sayılı D.M.K.'nın 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;
- ✔ 5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,
- ✔ 5510 sayılı kanunun 9. maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.
- ✔ Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- ✔ Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.
- ✔ Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.
- ✔ Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2. İşçi Personellere İlişkin Görevler:

- ✓ Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması. İnternet üzerinden işe giriş bildirgelerinin verilmesi.
- ✓ Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi
- ✓ Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.

3- İşçi Disiplin Kurulu

- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu
- ✓ Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.
- ✓ 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR'a bilgi verilmesi.
- ✓ 4904 sayılı Kanunun 21. Maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.
- ✓ İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanlığı Makamınca kendisine verilen tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

4- Hizmet Alımı (Taşeron) ile çalışan personeller:

- ✓ 339 adet Taşeron personelin özlük dosyaları arşivlenerek kayıt altına alındı.
- ✓ İzin talebinde bulunan Taşeron personellerimizin izin evrakları hazırlanarak dosyalandı.
- ✓ Personellerimize performanslar evrakları her ay düzenli şekilde hazırlanıp dosyalandı.
- ✓ Taşeron personellerimizin icra ve mahkeme ile ilgili işlemlerin takibi.

Kurumumuzun personel ihtiyacı, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin belirlenmiş Kanun ve personel alımı ile ilgili mevzuat hükümleri ile Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik maddelerine göre karşılanmaktadır. İşçi alımları ise Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler:

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği sözleşmesi işlemleri;

Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, vekaleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izinler ve pasaport işlemleri,

İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akti fesh işlemleri,

Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, mahkeme icra işlemleri, ödül ve cezalara ilişkin işlemler.

Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler.

Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

2015 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde eğitim programlarına katılımları sağlandı.

2016 yılı hizmet içi eğitim programı hazırlıkları başlatıldı.

2015 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.

2015 yılında, performans değerlendirme yönergesine göre, tüm müdürlüklerin birimlerinde çalışan memurların performans değerlendirmelerini yapmaları sağlandı.

2015 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellerin **147** adet raporları, kayıtlara işlendi.

2015 yılında, memur ve sözleşmeli personele, **357** adet izin işlemi yapıp kayıtlara işlendi.

2015 yılında, rapor alan işçilerin **40** adet raporları, çalışmadığına dair iş görmezlik bildirim girişleri internet ortamında yapıp, ayrıca kayıtlara işlendi.

2015 yılında, işçi personele, **175** adet izin işlemi yapıp, kayıtlara işlendi.

2015 yılında, **85** personelin emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapıldı.

2015 yılında, **85** memurun kademe ve derece terfi işlemleri yapıldı.

2015 yılında, 657 sayılı yasanın 92. maddesine göre **11** memurun atama işlemi yapılmış ve özlük kayıtları tutulmuştur.

2015 yılında, 657 sayılı yasanın 74. maddesine göre **5** memur naklen tayin gelmiş olup, özlük kayıtları tutulmuştur. Söz konusu personel bilgileri aşağıdaki tabloda ayrıca belirtilmiştir.

2015 yılında 3 memur naklen tayin gitmiş ve **1** memur istifa ederek kurumumuzdan ayrılmış olup, tayin işlemleri yapılmıştır. Söz konusu personel bilgileri aşağıdaki tabloda ayrıca belirtilmiştir.

2015 yılında 20 işçi emekliye ayrılmış ve **2** işçi kurumumuzdan ayrılmış olup, işlemleri yapılmıştır.

2015 yılı içerisinde memur ve işçi personelin disiplin işlemleri yapılmıştır. Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi ve sözleşmeli personele talepleri üzerine senelik izinleri verilmiş ve kayıtları tutulmuştur.

2015 yılında, işçi personellerin mesaisi her ay titizlikle takip edilip, puantajları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.

2015 yılında, rapor alan işçi personellerin çalışmadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SGK'ya bildirilmiştir.

2015 yılında,3308 sayılı çıraklık eğitim kanununa göre staj yapma talebinde bulunan meslek lisesi öğrencilerine ve ayrıca yüksekokul öğrencilerinin de yaz dönemi stajı yapmaları sağlanmıştır.

Personel özlük takip iş ve işlemleri dosyalar halinde düzenlenip, bilgisayar ortamında kayıtları yapılmaktadır.

2015 yılı içinde, 5682 sayılı pasaport kanunu hükümlerine göre yeni yeşil pasaport alma ve süre uzatma isteğinde bulunan memur personellerin, kurumumuzca yapılması gereken pasaport işlemleri yapılmıştır.

8/6/1949 tarihli ve 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine tabi olarak görev yapmakta iken 5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının(c) bendi kapsamına tabi olan sigortalılar ile ilk defa 5510 Sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına tabi göreve giren sigortalıların, hizmet başlangıcından itibaren tüm hizmet bilgileri ve intibaklarına ilişkin olarak öğrenim durumu, unvan, askerlik, diğer sigortalılık süresi, açık süresi, itibari hizmet süresi bilgileri ile ek gösterge, makam, görev ve temsil tazminat bilgilerinin internet üzerinden elektronik ortama aktarılması için "HİTAP" hizmet takip programı uygulamaya konulmuştur. Konuya ilişkin olarak hazırlanan "5510 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin Birinci Fıkrasının (c) Bendi kapsamında Sigortalı Sayılanların Hizmet Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması Hakkında Tebliğ" 14/4/2012 tarihli ve 28264 Sayılı Resmi Gazete de yayınlanmıştır.

Bu tebliğe göre, müdürlüğümüz yukarıda belirtilen kapsamda belediyemizde çalışan tüm memur personellerin belirtilen süre içinde istenilen bilgilerini, internet üzerinden SGK' ya elektronik ortama aktarılması işlemlerini yapmıştır.

Ayrıca devam etmekte olan terfi, intibak v.s. gibi yapılması gereken işlemlerin "HİTAP" 'a aktarılmasına devam edilmektedir.

2015 yılında, müdürlükte kurum içi ve kurum dışı **1071** adet muhtelif çeşitli yazışmalar yapılmıştır.

"30 Aralık 2015 tarihinde imzalan Memur ve İşçi personellerimize Toplu Sözleşmeler yapılarak, Memur ve işçi personellerimizin Üniversitede okuyan çocuğuna (okuyan çocuk sayısına bakılmaksızın) her bir personelimize 250,00TL'si ödeme yapılarak Başkanımız tarafından çalışanlarımıza olumlu katkılar sağlandı."

"2015 Yılı içerisinde Belediyemiz personellerine hizmet içi Zabıta Trafik Eğitim, Personeline yönelik motivasyon eğitimi ve İlçemizin Trafik üzerine yapılması gereken konular hakkında eğitim amaçlı konular işlendi."



Halkla İlişkiler ve İletişim Konulu Eğitim

Erbaa Belediyesi İnsan Kaynakları Müdürlüğü olarak, personel eğitimleri kapsamında Erbaa Belediyesi, Erbaa Altınoluk Eğitim Gençlik ve Yardımlaşma Derneği katkılarıyla Halkla İlişkiler ve İletişim konulu eğitim düzenlendi.

Erbaa Ticaret ve Sanayi Odası konferans salonunda gerçekleştirilen eğitime çok sayıda Belediye çalışanı katıldı. Erbaa Altınoluk Eğitim ve Yardımlaşma Derneği adına Emekli Öğretmen Muhsin Özkan'ın verdiği eğitim üç gün boyunca devam ederek personellerimiz bilinçlendirildi.

65 Personelimize Temel İtfaiye Eri Eğitimi ve Zabıta Mevzuatı Eğitimi



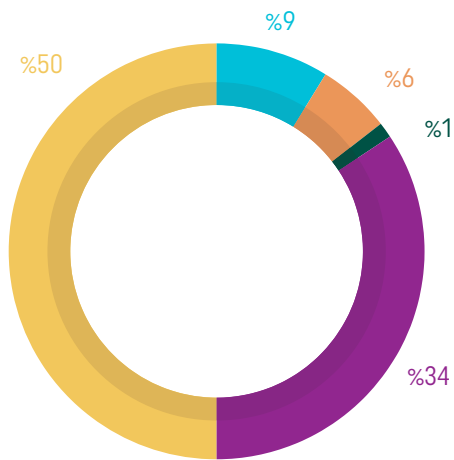


İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak, çevre ilçe ve beldelerden gelen personellerin de katılımı ile Temel İtfaiye Eri Eğitimi ve Zabıta Mevzuat Eğitimi düzenlenmiş olup, 65 belediye çalışanımıza eğitim sertifikası verildi.

Erbaa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen eğitimlere, Amasya'nın Taşova İlçe Belediyesi, Erbaa'ya bağlı Gökal, Tanoba ve Karayaka Belediyelerinden personeller katıldı. Erbaa Belediyesi tarafından düzenlenen eğitim faaliyetleri kapsamında Temel İtfaiye Eri Eğitimi ve zabıta personelleri için mevzuat eğitimi verildi. Temel İtfaiye Eri Eğitimi, Erbaa Belediyesi İtfaiye Müdürü Hakan ÇÖRDÜK, Zabıta Mevzuatı Eğitimi, İstanbul Büyükşehir Belediyesi Zabıta Müdür Yardımcısı Saadettin ÖZYAZICI tarafından verildi. Üç gün süren eğitimler sonrası 65 personel sertifikalarını alırken eğitim veren İtfaiye Müdürümüz Hakan ÇÖRDÜK'e ve İstanbul Büyükşehir Bld.Zabıta Müdür Yardımcısı Saadettin ÖZYAZICI'na teşekkür sertifikası takdim edildi.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının emri altında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından ve bu müdürün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmektedir. Ön mali kontrol gerçekleştirme görevlileri tarafından yapıp, harcama yetkili onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2015 Yılı Personel Listesi

- 85 Memur
- 55 Kadrolu İşçi
- 7 Sözleşmeli Personel
- 333 Taşeron İşçi
- 480 Toplam Personel

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Erkan AKBULUT

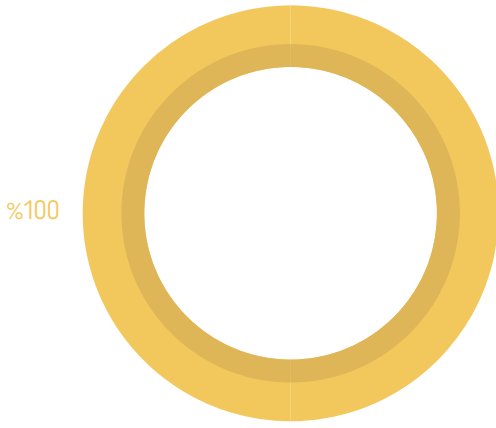
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.





Dış İlişkiler (Muhtarlıklar) Müdürlüğü

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



Müdürlüğe Bağlı Personel Sayısı

■ 1 Müdür V.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Yetkileri

- ✓ Dış İlişkiler Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür;
- ✓ Belediyemiz ile uluslararası kuruluşlar arasındaki mevcut ilişkilerinin geliştirilmesi ve yeni ilişkiler kurulması,
- ✓ Uluslararası kuruluşlar ile ilgili (resmi yazışma, üyelik onay, meclis kararı, bakanlık onayları dâhil) tüm işlemleri yürütmek.
- ✓ Üyesi olduğumuz uluslararası kuruluşlar ile olan bağlantıları sürdürmek; koordinatörü olduğumuz kuruluşlar ile bağlantıları sağlamak, diğer koordinatörlerin çalışmalarına destek vermek,
- ✓ Belediyemize intikal eden çeşitli dillerdeki yazı, belge ve dokümanların incelenip gerekli görülenlerin tercümesi ile birlikte ilgili birimlerimize ve ilgili kurumlara ulaştırılması.
- ✓ Belediyemizin uluslararası kurum ve kuruluşlarla kurduğu veya kuracağı ilişkilerin sağlıklı yürütülmesi, konu ile ilgili bilgi ve dokümanların alınabilmesi için uluslararası iletişim açısından da faydalanılarak söz konusu bilgilerin derlenip düzenlenmesi ve belediyemiz heyetlerinin yurtdışı seyahatleri sırasında kullanılabilir hale getirilmesi.
- ✓ Belediye çalışanlarına yabancı dil kazandırmak ve mevcut yabancı dil seviyelerinin geliştirilmesi için yurt içi ve yurt dışı kursların düzenlenmesi.
- ✓ Erbaa İlçesi ile dünya kentleri arasında Kardeş Kent ilişkisi kurulması ve mevcut ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak, kardeş ve dost şehirlerimiz ile ilişkileri yürütmek; belediyeler ile bağlantılar, ortak organizasyonlar, uluslararası öğrenci değişimleri, kardeş okul ve kurum bağlantılarına destek vermek.
- ✓ Kardeş şehir uygulamaları ile farklı kültürlerin birbirlerini tanıması ve yakınlaşmasını temin etmek, halklar arasında kardeşlik duygusunu geliştirecek etkinlikler düzenlemek.
- ✓ Dış medyada Erbaa İlçesini takip etmek, elde edilen bilgileri ilgili makamlara ileterek Erbaa İlçesinin yüksek imaj ve prestij sahibi yerini korumasını sağlamak için gerekli her türlü çalışmayı yapmak.
- ✓ Resmi veya özel uluslararası kurum ve kuruluşlarla, kültür, sanat, ticaret, spor ve sosyal kuruluşlarla bağlantı kurmak ve işbirliği sağlamak.

- ✔ Yurtdışındaki veya yurt içindeki belediyelerle yerel yönetimin geliştirilmesine katkı sağlayacak konularda iyi niyet ve işbirliği protokolleri imzalanmasını koordine ve uygulanmasını takip etmek.
- ✔ Yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerin ilgili bölümleri ile diyalog kurarak karşılıklı görüş alışverişinde bulunmak, uygulanabilir tezler geliştirmek ve uygulamak ya da uygulanmasını sağlamak ve ortaya konulan eserleri topluma mal ederek toplumun istifadesine sunmak.
- ✔ Uluslararası toplantılara katılım sonrasında katılımcının raporunun temin etmek, edinilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- ✔ Muhtarlıklardan gelen bizzat, telefon, mail, dilekçe Vb. her türlü talebin uygun birime iletilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- ✔ Başkanlık Makamının Mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek,
- ✔ Müdürlüğümüzce yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- ✔ Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "İstişare Toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- ✔ Mahalle bazında rapor hazırlamak ve bunların arşivlenmesini oluşturulmasını sağlamak.

AMAÇ VE HEDEFLER

Birimimizin amacı Belediyemizin dış paydaş ve diğer etkenlerle iletişime geçerek ayrıca ihtiyaçları halka yakın ilk yönetim kademesi olan muhtarlarla sürekli istişarede bulunarak mümkün olduğunca bir an evvel tespit etmek ve ihtiyaçların giderilmesi yönünde hizmetler sunulması noktasında diğer birimlerle koordineli olarak çalışmalar yürütmek.

Diğer amaçlarla alakalı olarak yönetmeliğimizin Müdürlüğün görevleri kısmında değinilmiş olup bunlar doğrultusunda çalışmalara devam edilecektir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Birimimiz kurulduktan sonra Belediye Başkanımız Sayın Hüseyin YILDIRIM'ın da katılımının sağlandığı bütün mahalle muhtarlarımızla mahallelerimiz hakkında durum değerlendirmesi ve mahalle ihtiyaçlarının tespitleri ve genel değerlendirme içeren toplantı yapılmıştır. Toplantıda muhtarlarımız tarafından bize iletilen sorunlar bizzat mahallinde görülmüş ve sorunların giderilmesi ihtiyaçların temin edilmesi noktasında derhal Belediyemizin yetkili birimleriyle beraber harekete geçilmiş ve bir çok sorun çözülüp ihtiyaçları giderilmiştir.

Daha sonra yine Belediye Başkanımız Hüseyin YILDIRIM'ın katıldığı mahalle toplantıları düzenlenmiş mahalleli ve mahallenin sorunları bizzat muhtarın, mahallelinin, birim yetkililerimizin ve Belediye Başkanımızın bulunduğu ortamda tekrar mahallenin sorunlarıyla alakalı istişarede bulunulmuştur. Bu şekilde sorunların tespiti anlamında bizzat mahallelinin katılımcı olması sağlanmıştır.

Halit YEREVUR
Dış İlişkiler Müdür V.



 Erbaa.bel.tr

 [ErbaaBelediye](https://www.facebook.com/ErbaaBelediye)

 [ErbaaBelediyesi](https://twitter.com/ErbaaBelediyesi)

 [ErbaaBelediyesi](https://www.instagram.com/ErbaaBelediyesi)