

T.C.  
SAKARYA İLİ  
ERENLER BELEDİYESİ

**2010 Mali Yılı  
Performans Programı**



## SUNUŞ

1963 yılının Nisan ayında Erenler belediye olmuştur. Bu tarihten itibaren göreve gelen bütün arkadaşlarımız gibi bizde halkımızın güven ve teveccühüne layık olmak adına hazırladığımız projeleri hayata geçirmek için azami gayret gösteriyoruz.

Teknolojinin, haberleşme ve iletişimin çok yüksek seviyede olduğu son yıllarda dünyanın herhangi bir yerinde olan değişiklikler, yenilikler kısa bir süre sonra bir çok insan tarafından da biliniyor. İnsanlar kendi yaşam alanlarında da haklı olarak hayatı sevdiren ve kolaylaştıran bu değişikliklerin idarecileri tarafından hayata geçirilmesini umuyor ve bekliyor.

Bu beklentilere cevap vermek mali imkanlar yanında bilgi, beceri, ve gayret gerektirir. Kamuoyunun bu talepleri Stratejik Plan yapmanın, performans esaslı yönetim, denetim ve bütçelemenin önemini bir kez daha artırmıştır. Bu gerçekler göz önüne alınarak gelişmiş ülkelerde olduğu gibi ülkemizde de Kamu Mali Yönetimi alanında yasal düzenlemeler yapılmış genel yönetim kapsamındaki bütün kamu idareleri için Stratejik Plan ve Performans Programı yapma zorunluluğu getirilmiştir.

Erenler Belediyesi olarak halkımızın ihtiyaçlarını gidermek için projeler oluşturduk, uygulamaya koyduk. Ağaçlandırma çalışmalarımız ve yaptığımız parklarla çevreye olan saygımızı ve duyarlılığımızı gösterdik. Onlarca yeni yollar, sokaklar açtık. Varolanları tüm altyapısı ile yeniledik. Yaşlılarımıza, kimsesizlerimize kol kanat gerdik. Okullarımızın çevre düzenlemelerini yaptık. Mirasımıza sahip çıkmak adına camilerimizin restorasyon ve çevre düzenlemelerini yaptık. Gençlerimiz için spor merkezleri, hanımlarımız için beceri kursları açtık.

Hülasa olarak göreve geldiğimiz günden beri belediyemiz sınırları içinde elzem olan iyileştirmeleri gücümüz nisbetinde yaptık ve yapmaya devam ediyoruz. Stratejik Plan gelişme vizyonu çerçevesinde önümüzdeki beş yılı planladık. Amaç ve Hedeflerimizi belirledik. Stratejik Plan dahilinde hazırladığımız Performans Programı halkımızın memnuniyetini artırıp belediyemizin üretim ve hizmet anlayışını iyileştirecektir.

Performans Programımızın hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

ERENLER BELEDİYE BAŞKANI  
Cavit ÖZTÜRK

# PERFORMANS PROGRAMI

## İÇİNDEKİLER

Sunuş

### I - GENEL BİLGİLER

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

#### Fiziksel Kaynaklar

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

#### Diğer Hususlar

- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### II - PERFORMANS BİLGİLERİ

- Temel Politikalar ve Öncelikler

#### Amaçlar ve Hedefler

- Amaçlar
- Amaçlar Kaynak İhtiyacı Tablosu
- Hedefler

#### Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı

- Performans Hedefi Tablosu
- Performans Hedefi Kaynak İhtiyacı Tablosu

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

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

#### Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenirliği

- Performans Verileri Değerlendirme Tablosu

### III - MALİ BİLGİLER

- Bütçe Bilgileri Tablosu

### IV – EKLER

- Kaynak Bilgileri Tablosu (Ekstra)

## **MİSYONUMUZ**

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

## **VİZYONUMUZ**

Üretim gücü ve hizmet kalitesi yüksek bir dünya kenti olmak.

# YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

## Belediye başkanının görev ve yetkileri

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

## YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Fen İşleri Müdürlüğü

- Tüm alt yapı tesislerinin yapılmasında koordinasyonu sağlamak
- Meydanlar açmak
- Sosyal ve kültürel faaliyetler için binalar yapmak
- Sağlık binaları yapmak
- Ticari faaliyetler için binalar yapmak
- Hizmet binaları yapmak
- Kötü hava koşullarında kar, buz gibi konularda mücadele ederek, halkın ulaşımını kolaylaştırmak
- İhalelerin hazırlanmasını, kontrollerini ve kabullerini yapmak
- Park alanları açmak
- Bahçeler, mesire alanları açmak
- Dinlenme ve mesire alanları açmak
- Oyun alanları açmak
- Yeşil alanların tanzim çalışmalarını yapmak
- Belediye ihtiyacı araçların tespiti ile alımlarını gerçekleştirmek
- İş makinelerini çalıştırmak
- Ekonomik ömrünü dolduran araçların hurdaya ayrılması ve kayıt silme işlemlerini yapmak
- Her türlü yol, park, bahçe, alt ve üst yapı imalat malzemelerini almak, depolamak, kullanmak, sarf işlemlerini yerine getirmek
- Atölye işlerini yürütmek
- Şantiye işlerini yürütmek
- Yıkım yapmak ve yaptırmak
- Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak
- Sorumluluk sahasında her türlü Bayındırlık faaliyetlerini denetlemek
- İç hizmet eğitimi ve kurslar kanalı ile personeli eğitmek

## YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Mali İşler Müdürlüğü

- Belediye hesaplarının, Belediyenin gelir, gider ve varlıkları ile mali sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulmasını yapmak.
- Belediye bütçesini hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
- Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek
- Belediye mülkiyetinde veya kullanımda bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek
- Belediye yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
- Belediyenin tamamını ilgilendiren alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım onarım ve benzeri mali işlemlere destek hizmeti sağlamak
- Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasını yapmak
- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam, erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak
- Mali işlemlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak



## YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Özel Kalem Müdürlüğü

- Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğinin düzenlenmesi, Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesi,
- Belediye hizmetlerinin açılış törenlerinin Başkan adına düzenlenmesi,
- Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkan'ın katılımının sağlanması ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirilmesi, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş - geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi,
- Gerektiğinde belediye içerisindeki bütün birimlerle her türlü irtibatın sağlanması,
- Resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatların başkanlık adına yapılması veya Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin Başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması müdürlüğün görevleri arasındadır.
- Özel Kalem Müdürü gelen davetiyeleri Başkana sunar,
- Şehirde cereyan eden resmi protokol faaliyetlerinin bildirir, gerekli olanlara Başkan'ın veya yerine vekilinin iştirakini sağlar,
- İhale edilen projelerin başlaması sırasında temel atma töreni programlayarak uygulanmasını sağlar,
- Şehre gelen devlet görevlilerine (diğer belediye Başkanlarına, Bakanlara) istek halinde makam aracı temin eder,
- Temsil ağırlama giderlerini yürütür.

## YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Temizlik İşleri Müdürlüğü

- Amirlerince; Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Çevre düzenlemesi ve gerek görünen genel temizlik çalışmalarını yapmak
- Belediye sınırları içindeki okul ve resmi dairelerin çöplerini toplamak
- Beldenin muhtelif yerlerinden moloz, dolgu ve külleri toplamak
- Cadde ve sokakların temizlenmesini sağlamak
- Semt pazarları toplandıktan sonra atıklarını kaldırıp Pazaryerini temizlemek
- Müdürlük bünyesinde kurulmuş bulunan ilaçlama ekipleri ile Beldemizdeki okul, resmi binalarda ihtiyaç duyulan kısımlar ile çöp araçları ve konteynırları ilaçlamak
- Beldedeki su birikintileri ve boş arazideki sazlıkların ilaçlanmasını sağlamak
- Bozulan konteynırların onarımı ve boyanmalarını sağlamak
- İhtiyaç duyulan yerlere konteynır ve bidon göndermek
- Müdürlük bünyesindeki araçların onarım ve bakımını yaptırmak
- Bina boşluklarında ve bodrumlardaki pire ve benzeri haşarat için Belediyeye müracaat edilmesi hainde adı geçen yerleri ilaçlamak
- Vatandaşın talebi doğrultusunda başıboş sokak köpeklerinin kısırlaştırılma çalışmalarını yapmak

İnsan Sağlığı Hizmetleri İle İlgili Görevleri;

- Belediye sorumluluğunda bulunan sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerini açma kapama uç denetimini sağlamak,
- Halk sağlığını korumak,gözetmek ve geliştirmek,
- Halkın ve kurum personelinin sağlığını ilgilendiren konularda gerekli araştırmalar yapmak,
- Gıda ve su kalitesinde kontrolleri yapmak,
- İşyeri hekimliğini yürütmek,
- Sağlık Giderlerinin tahakkukunu yapmak,
- Belediye personeline ve bakmaya yükümlü olduğu yakınlarına tedavi ve reçete hizmeti vermek,
- Mücadele projeleri/Programları hazırlamak,
- Cenaze işlerini yürütmek ve defin belgesi düzenlemek,
- Ambulans hizmetlerini yerine getirmek,
- Belediyemiz personeli ve bakmaya yükümlü olduğu yakınlarını gerekli durumlarda hastanelere sevk etmek,

#### Veterinerlik İle İlgili Görevleri;

- Hayvan Sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirme,
- Bulaşıcı Hayvan hastalıklarına ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Salgınların görülmesi durumunda ilgili birimlerin haberdar edilmesini sağlamak,
- Salgınlara yol açabilecek her türlü et obur kemirici ve haşerelerle insan beden ve sağlığını gözetecek yöntemleri sağlamak,
- Hayvansal gıda maddelerinin sağlık açısından denetiminin yapılmasını sağlamak,
- Gıda kontrolü ile hayvan kökenli hastalıkları önlemek,

## YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Yazı İşleri Müdürlüğü

- Belediye memur ve işçi kadrosundaki personelin; a-) Atama b-) Asaletlerin tasdiki c-) Nakil d-) İstifa e-) Vekaletten görevlendirme işlemlerini yürütmek Belediyede olan memurlara sicil dosyası düzenlemek
- Belediye personelinin; a-) Terfi b-) Kademe ilerlemeleri c-) Yeniden intibakın yapılması işlemlerini yürütmek. Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda; a-) Yıllık ücretli izin b-) Mazeret izni c-) Ücretsiz izin d-) Hastalık e-) Doğum f-) Askere gitme gibi personel işlerini yürütmek
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve Toplu İş sözleşmelerine göre izin tespitlerini yapmak
- Emeklilik sürelerinin tespiti için ön inceleme yapmak, Emekli Sandığına bildirmek ve ilişkileri takip etmek
- İş ve İşçi Bulma Kurumundan işçi alımı, sınav, tahkikat ve güvenlik soruşturması gibi işlemleri yürütmek
- Belediyenin veya Belediye Personelinin açtığı davaları takip etmek
- İş mevzuatı ile ilgili; a-) Kanun b-) Yönetmelik c-) Kararname d-) Genelge gibi yayınları takip etmek
- Personel hakkındaki evrakların Müdürlük içine veya Müdürlük dışındaki diğer kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak
- Kadro cetvellerinin tutulmasını, boş kadroların saptanmasını ve deftere işlenmesini sağlamak
- Üst Yönetimce verilen arızı(özel) görevlerin uygulanmasını sağlamak
- Belediye personelinin göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak
- Belediye Personelinin teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ait işlemleri yapmak
- SSK primlerini ve Emekli Keseneklerini ilgili Kurumlara bildirmek
- Belediye Meclisi ve Encümenin görüşmesi talebiyle gelen evrakları, Meclis ve Encümen gündemine almak
- Meclisten çıkan kararların yasa hükümleri doğrultusunda yazışmalarını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek
- Mecliste Komisyona havale edilen evrakları bir sonraki meclis toplantı gündemine almak
- Encümen kararlarının yazılmalarını ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- Belediye dışına gönderilecek evrakların kayıtlarının yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak
- Gelen evrakların kayıtlarının yapılarak ilgili birimlere havalesini sağlamak

## YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Zabıta Müdürlüğü

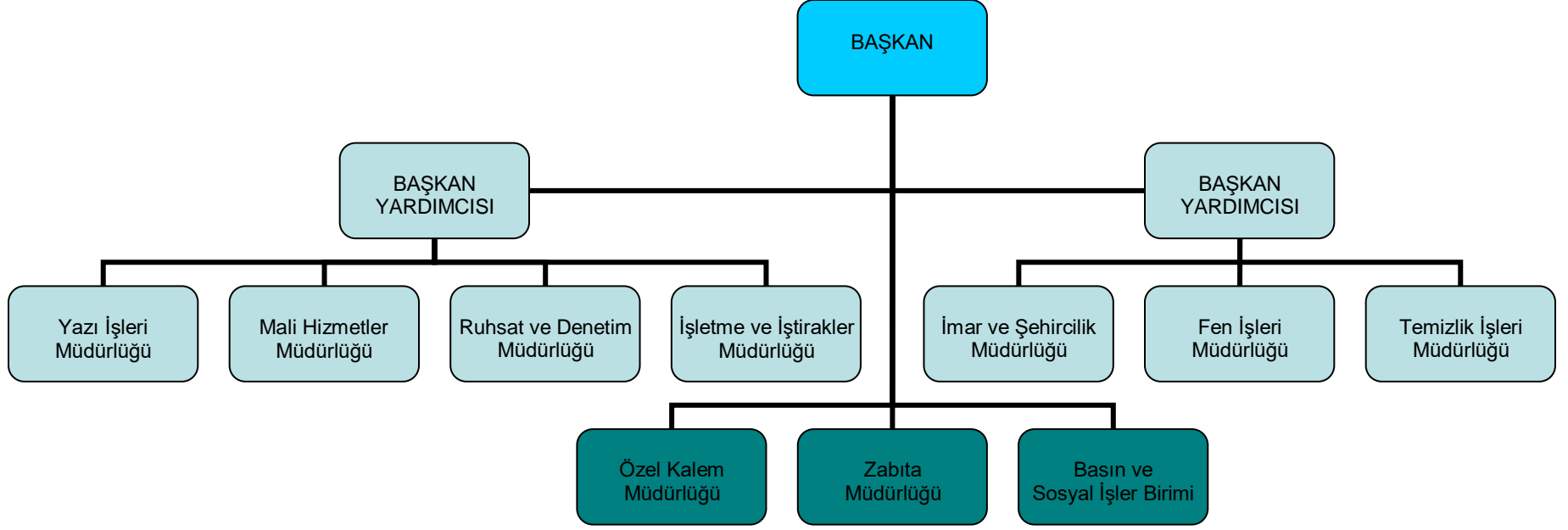
- Beldenin intizam, sağlık ve huzurunu temin ve muhafazası ile mükellef olup, 5393 sayılı Belediye Kanununun nizam ve yasaklarına göre verilen emirlerini uygulamak
- Belediye hudutları içinde ruhsatsız işyeri çalıştırılmasına engel olmak
- Çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan gelen evraklara zamanında cevap yazmak, şikayette bulunan dilekçe sahiplerinin şikayetlerini yerinde inceleyerek yanlış uygulamalara meydan vermemek, belediyemize ait yazıları ilgili Kurum ve Kuruluşlara tebliğ etmek
- Beldemiz sınırları içinde bulunan hayvan ahırlarının sahiplerine yasanın ön gördüğü şekilde gerekli tebligatları yapmak
- Beldemiz sınırları dahilinde ruhsatsız inşaat ve yol işgaliyesi hakkında gerekli zabıtlar tanzim edilerek inşaatlarda faaliyetin durdurulmasını sağlamak
- Beldemiz dahilinde 2 halk pazarı, 1 hayvan pazarı ile 1 araç muayene istasyonu bulunmakta olup, düzeni sağlamak üzere personel görevlendirmek
- Belediyemizin sınırları dahilindeki yollar üzerinde trafik düzenini ve güvenliğini sağlamak
- Yol yapımında gerekli tedbirleri almak, aldirtmak, denetlemek ve yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulması ihtimali olan yerlerde gerekli tedbirleri almak
- Öğrencilerin okula giriş ve çıkış saatlerinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
- Belediyemize ait yollarda park etmek isteyen araç sahiplerine uyarıda bulunmak ve park etmesine mani olmak

## YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

- Yeni yerleşim alanları planlamak, bununla ilgili çalışmaları yapmak
- İhtiyaç duyulduğunda toplu konut ve kentsel dönüşüm projeleri geliştirmek.
- Doğal ve tarihi sit alanlarını korumak
- Hâlihazır harita yapmak veya yaptırmak, ihale yoluyla yaptırılacak haritalarının ihale dosyalarını hazırlamak .
- 3194 - 2981 ve 4708 sayılı yasaların uygulamalarını yapmak, yaptırmak, kontrol etmek.
- Parselasyon planlarını yapmak, yaptırmak, kontrol etmek ve encümene sevk etmek.
- İmar bilgi formu, imar çapı, imar durumu ve kısıtlılık belgelerini düzenlemek, yazışmalarını yapmak .
- İmar plan değişikliği, ilave imar planı, mevzii imar planı, imar plan revizyonu taleplerini değerlendirmek, belediye meclisine sevk etmek
- İmar planı ihale dosyalarını hazırlamak
- Meclis tarafından kabul edilen plan değişikliklerini ilan etmek, paftalarını işlemek
- Zemin ve temel etüdü raporunu, Mimari, statik, mekanik ve elektrik tesisat projelerini imar mevzuatına göre incelemek.
- Yapı ruhsatı vermek.
- Yapı kullanım izin belgesi vermek.
- Biten inşaatların onaylı projelerine uygunluğunu incelemek.
- Ruhsatlı inşaatların yapımını denetlemek, vizelerini vermek.
- Asansör ruhsatı ve asansör kontrol raporunu vermek.
- Dosyaları arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek.
- Kentsel veri toplamak kent bilgi sistemine veri girmek.
- Gerektiğinde gayrimenkul değerlendirme taleplerini karşılamak.
- Mevcut İmar Kanunu ve bu kanuna bağlı Yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak
- Kaçak ve Ruhsatsız yapıların takibi, kontrolü ve engellenmesi.
- Numarataj ve adres işlemleri ile ilgili talepleri değerlendirmek.
- Yol, bina aplikasyon, plankote, imar-istikamet belirleme işlerini yapmak.

## Erenler Belediyesi Teşkilat Yapısı



Belediyemizin norm kadro yapısı 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi çerçevesinde 31.05.2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Esasları" na göre belirlenmiştir.

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

Belediyemizin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerimizin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan miktarın yüzde otuz dokuz civarındadır Bu oran yüzde otuzların altına çekilmeye çalışılmaktadır. Geçici işçilerimiz belirlenen memur toplamının yüzde yirmisini geçmemektedir.

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

## **Fiziksel ve İnsan Kaynakları Yapısı**

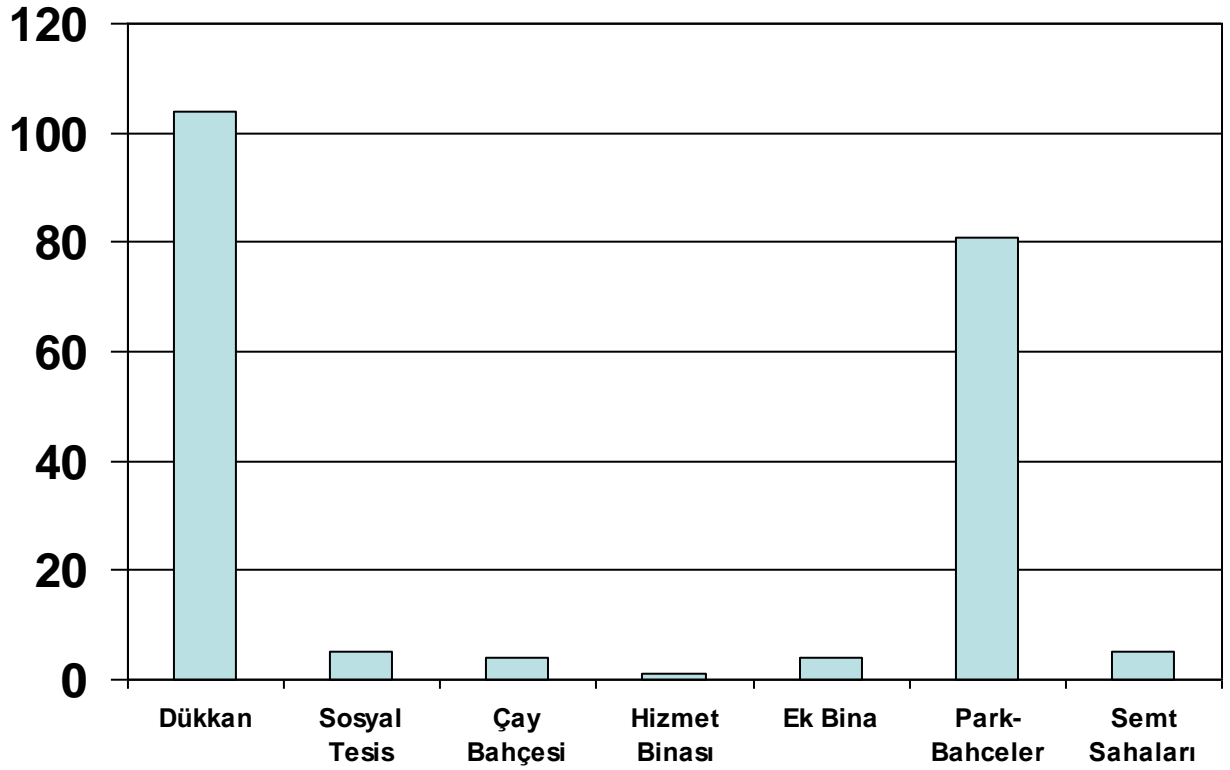
Belediyemizin fiziksel kaynakları ilçemizin nüfusuna oranla oldukça sınırlıdır. Taşınmaz olarak mevcutlarımız; ana hizmet binası, 4 adet ek hizmet binası ve bunlara ilaveten beş adet sosyal tesisimiz dört adet çay bahçesi ve yüzdört adet küçük ölçekli dükkandır.

İlçemizin nüfusuna oranla insan kaynaklarımız ortalama olarak üç personelimize bin vatandaş düşmektedir.

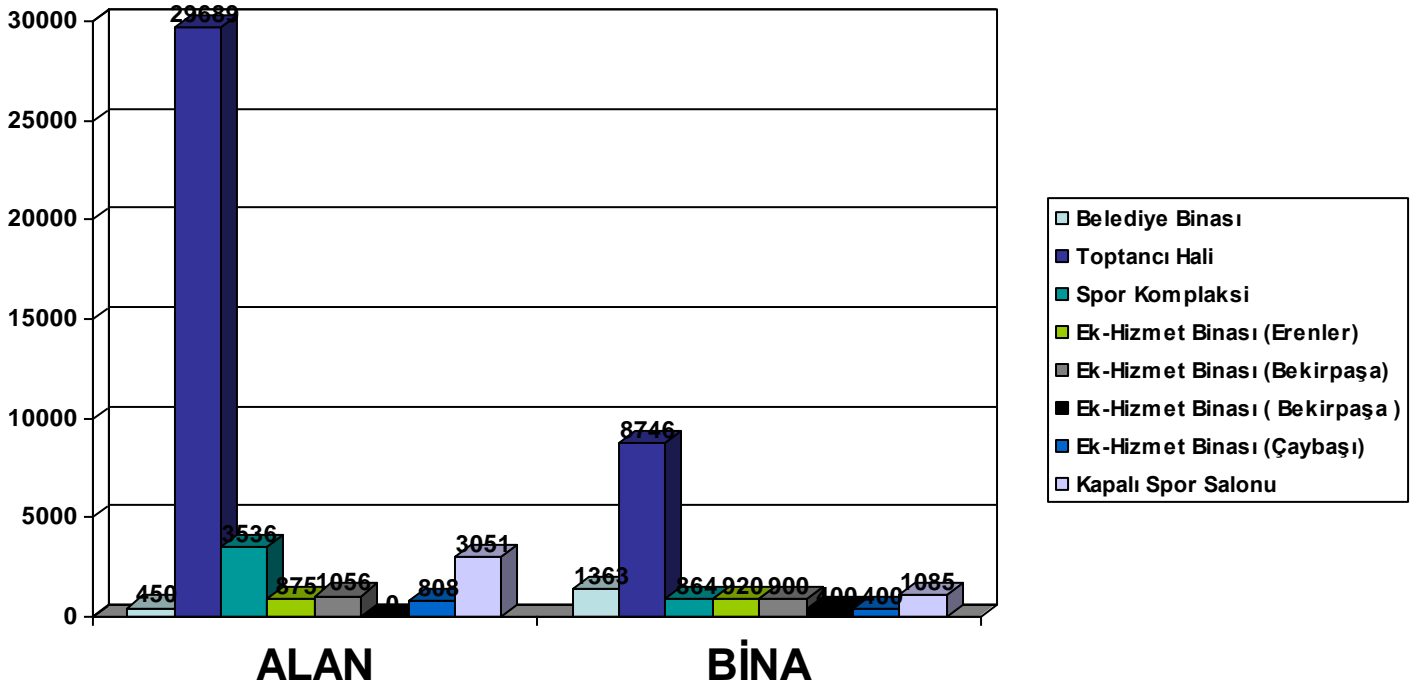


**ERENLER BELEDİYESİ**  
**FİZİKSEL YAPI**

<u>TESİS</u>	<u>ADEDİ</u>
Dükkan	104
Sosyal Tesis	5
Çay Bahçesi	4
Hizmet Binası	1
Ek-Bina	4
Park-Bahçe	81
Semt Sahaları	5



<u>TESİS</u>	<u>ALAN</u>	<u>BİNA</u>
Belediye Binası	450,00 m <sup>2</sup>	1363,89 m <sup>2</sup>
Toptancı Hali	29689,00 m <sup>2</sup>	8746 m <sup>2</sup>
Şantiye-Kademe	10236,00 m <sup>2</sup>	1034,00 m <sup>2</sup>
Spor Kompleksi	3536,00 m <sup>2</sup>	864,31 m <sup>2</sup>
Ek-Hizmet Binası (Erenler)	875,00 m <sup>2</sup>	920,00 m <sup>2</sup>
Ek-Hizmet Binası (Bekirpaşa)	1056,57 m <sup>2</sup>	900,00 m <sup>2</sup>
Ek-Hizmet Binası ( Bekirpaşa )	-	400,00 m <sup>2</sup>
Ek-Hizmet Binası (Çaybaşı)	808,00 m <sup>2</sup>	400,00 m <sup>2</sup>
Kapalı Spor Salonu	3051,70 m <sup>2</sup>	1085,00 m <sup>2</sup>



## ARAÇ LİSTESİ

S.NO	ARACIN CİNSİ	MODELİ	MARKASI	AÇIKLAMALAR
1	BİNEK OTO	2007	PEUGEOT 407	BAŞKANLIK ARACI
2	BİNEK OTO	2007	FORD FOCUS	BAŞKANLIK ARACI
3	BİNEK OTO	2000	OPEL VECTRA	BAŞKANLIK ARACI
4	BİNEK OTO	1998	KARTAL	FEN İŞL.MÜD
5	BİNEK OTO	1990	DOĞAN	FEN İŞL.MÜD
6	BİNEK OTO	2001	KARTAL	FEN İŞL.MÜD
7	BİNEK OTO	1995	KARTAL	ZABITA ARACI
8	BİNEK OTO	2008	FİAT DOBLO	ZABITA ARACI
9	BİNEK OTO	2007	FORD CONNECT	İM.VE ŞEH. MÜD
10	KAMYONET	2000	BMC	FEN İŞL.MÜD.
11	KAMYONET	2000	BMC	TEMİZLİK İŞL.MÜD
12	KAMYONET	2000	BMC	SAĞLIK İŞ. MÜD
13	KAMYONET	2007	HYUNDAİ	FEN İŞL.MÜD
14	KAMYONET	2007	HYUNDAİ	FEN İŞL.MÜD
15	KAMYONET	2008	BMC	FEN İŞLERİ MÜD.
16	KAMYONET	1987	BMC	HURDA
17	KAMYONET	1986	DODGE	HURDA
18	KAMYON	2006	FORD CARGO	FEN İŞLERİ MÜD.
19	KAMYON	2006	FORD CARGO	FEN İŞLERİ MÜD
20	KAMYON	1992	BMC FATİH	FEN İŞLERİ MÜD
21	KAMYON	1992	BMC FATİH	FEN İŞLERİ MÜD
22	KAMYON	1997	DODGE	FEN İŞLERİ MÜD
23	KAMYON	1997	DODGE	FEN İŞLERİ MÜD
24	KAMYON	1976	DODGE	FEN İŞLERİ MÜD
25	KAMYON	1992	BMC FATİH	FEN İŞLERİ MÜD
26	KAMYON	1984	BMC FATİH	FEN İŞLERİ MÜD
27	KAMYON	1987	DODGE	SAĞLIK İŞL.MÜD.
28	KAMYON	1994	İVECO	FEN İŞLERİ MÜD
29	ÇÖP KAMYONU	2009	FORD CARGO	TEMİZLİK İŞLERİ
30	ÇÖP KAMYONU	2007	FORD CARGO	TEMİZLİK İŞLERİ
31	ÇÖP KAMYONU	2007	FORD CARGO	TEMİZLİK İŞLERİ
32	ÇÖP KAMYONU	2000	BMC FATİH	TEMİZLİK İŞLERİ
33	ÇÖP KAMYONU	1997	BMC FATİH	TEMİZLİK İŞLERİ
34	ÇÖP KAMYONU	1984	FORD CARGO	TEMİZLİK İŞLERİ

## ARAÇ LİSTESİ

S.NO	ARACIN CİNSİ	MODELİ	MARKASI	AÇIKLAMALAR
35	ÇÖP KAMYONU	1996	İVECO	TEMİZLİK İŞLERİ
36	ÇÖP KAMYONU	1976	BEDFORD	HURDA
37	MİNİBÜS	1997	FORD	FEN İŞLERİ MÜD
38	MİNİBÜS	1998	WOLSVAGEN	SAĞLIK İŞL MÜD
39	MİNİBÜS	1997	MAZDA	TEMİZLİK İŞLERİ
40	OTOBÜS	1997	İVECO	FEN İŞLERİ
41	TRAKTÖR	1991	STAYR	FEN İŞLERİ MÜD
42	TRAKTÖR	2000	BAŞAK	FEN İŞLERİ MÜD
43	TRAKTÖR	1999	BAŞAK	FEN İŞLERİ MÜD
44	KEPÇE(KAZICI-YÜKLEYİCİ)	2006	HİDROMEK	FEN İŞLERİ MÜD
45	KEPÇE - YÜKLEYİCİ	2004	HİDROMEK	FEN İŞLERİ MÜD
46	KEPÇE - YÜKLEYİCİ	1999	HİDROMEK	FEN İŞLERİ MÜD
47	KEPÇE - YÜKLEYİCİ	1999	HİDROMEK	FEN İŞLERİ MÜD
48	KEPÇE - YÜKLEYİCİ	1999	HİDROMEK	FEN İŞLERİ MÜD
49	KAZICI - PALETLİ	1992	KOMATSU	FEN İŞLERİ MÜD
50	MOTORSİKLET	2008	MONDİAL	ZABITA MÜD.
51	MOTORSİKLET	1997	PEUGEOT	FEN İŞLERİ MÜD
52	SÜPÜRGE ARACI	2008	MİTSubİSHİ	TEMİZLİK İŞLERİ
53	GRAYDER	2008	CAT	FEN İŞLERİ MÜD
54	GRAYDER	1972	LEYLAND	FEN İŞLERİ MÜD
55	SİLİNDİR	2008	BOMAC	FEN İŞLERİ MÜD
56	SİLİNDİR	1987	DAYNACAB	FEN İŞLERİ MÜD
57	SİLİNDİR	1987	HAM	FEN İŞLERİ MÜD
58	KOMPRESÖR	2008	ATLAS	FEN İŞLERİ MÜD

## TEKNOLOJİK ALTYAPI

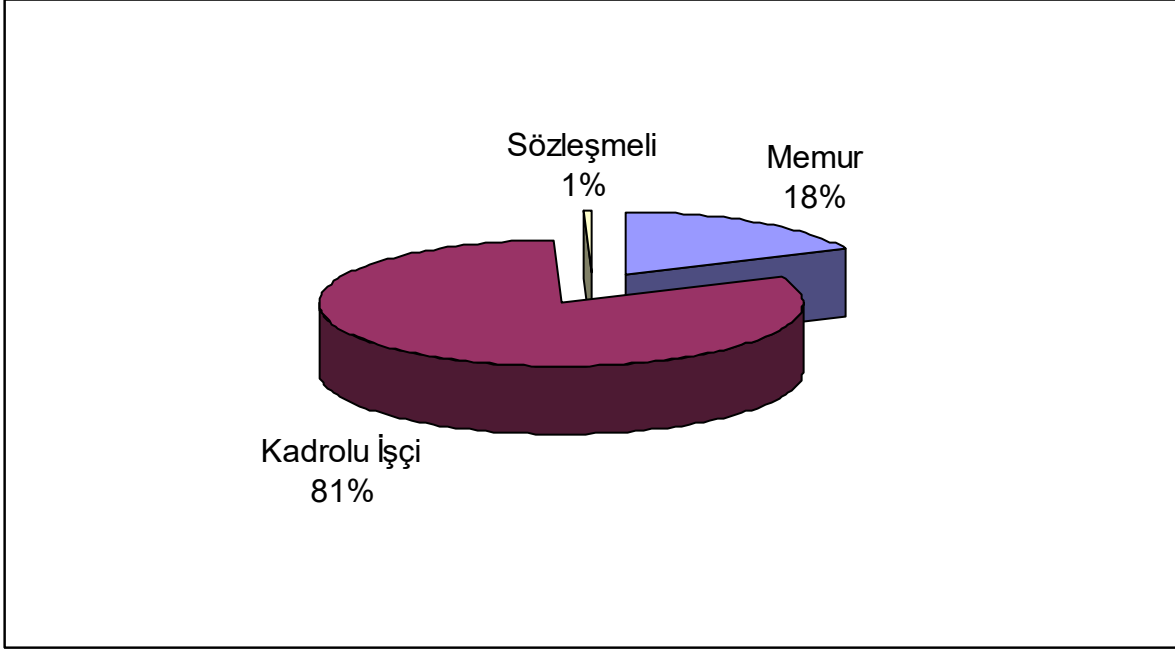
### TELEFON CİHAZLARI

Özel Kalem	8 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15 Adet
Mali İşler Müdürlüğü	20 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	11 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4 Adet
Zabıta Müdürlüğü	2 Adet
Fen İşleri Müdürlüğü	29 Adet

### BİLGİSAYAR VE YAZICILAR

BİRİMİ	BİLGİSAYAR	YAZICI
Özel Kalem	8 Adet	3 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15 Adet	9 Adet
Mali İşler Müdürlüğü	23 Adet	18 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	9 Adet	4 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4 Adet	3 Adet
Zabıta Müdürlüğü	3 Adet	1 Adet
Fen İşleri Müdürlüğü	22 Adet	16 Adet
<b>TOPLAM</b>	<b>84 Adet</b>	<b>54 Adet</b>

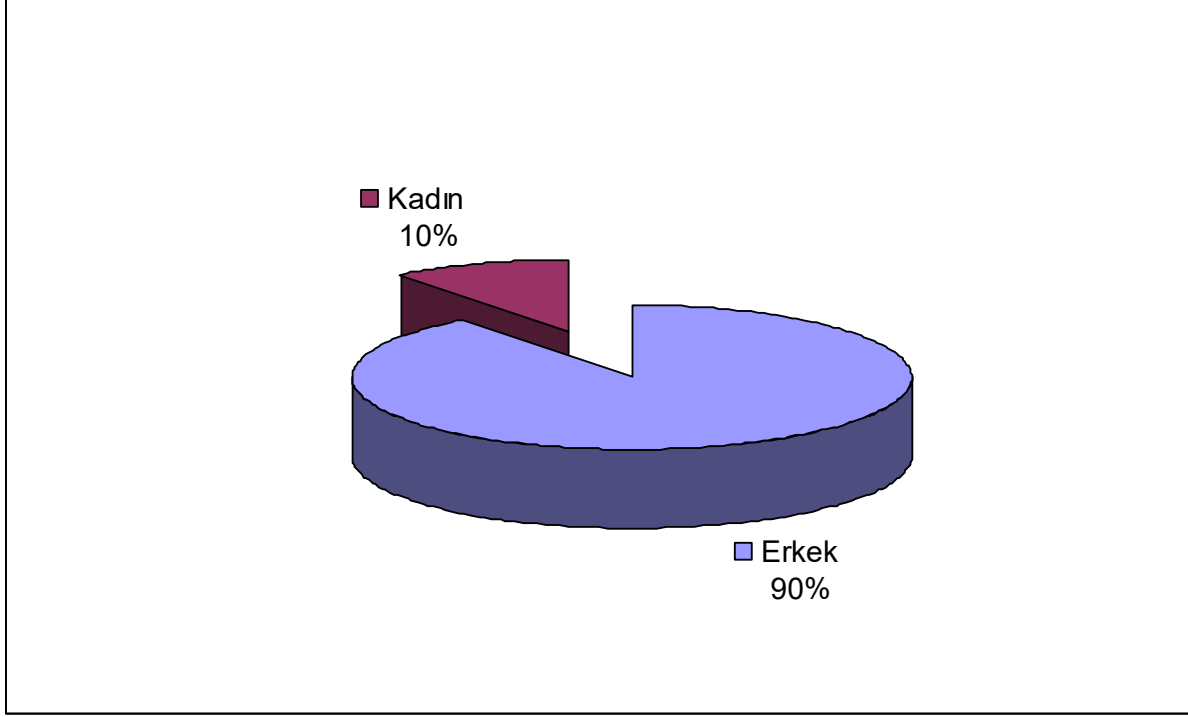
## KADRO DURUMUNA GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU



## KADRO DURUMUNA GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU

Birim Adı	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli	Diğer	Toplam
Belediye Başkanı	1				1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	13	1		15
Özel Kalem Müdürlüğü	2	6			8
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	6			10
Zabıta Müdürlüğü	10	7			17
Mali İşler Müdürlüğü	13	17			30
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	15			16
Fen İşleri Müdürlüğü	2	87			89
<b>TOPLAM</b>	<b>34</b>	<b>151</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>186</b>

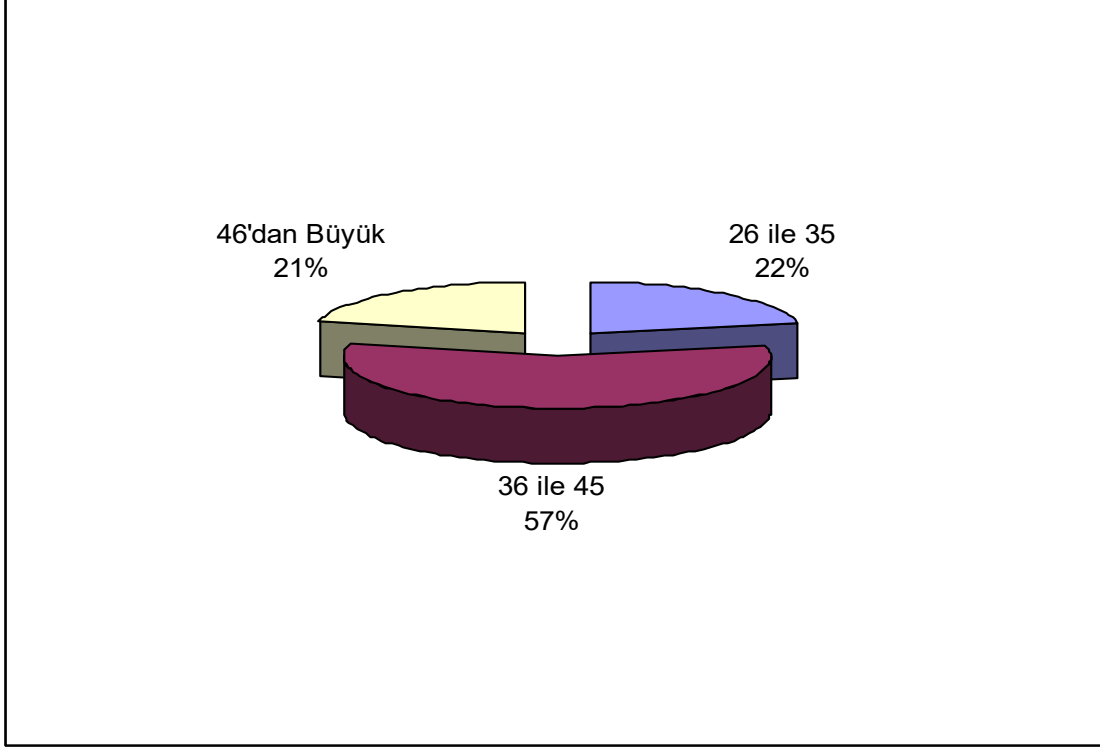
## CİNSİYETİNE GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU



## CİNSİYETİNE GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU

Birim Adı	Erkek	Kadın	Toplam
Belediye Başkanı	1		1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10	5	15
Özel Kalem Müdürlüğü	7	1	8
Yazı İşleri Müdürlüğü	6	4	10
Zabıta Müdürlüğü	17	0	17
Mali İşler Müdürlüğü	22	8	30
Temizlik İşleri Müdürlüğü	16	0	16
Fen İşleri Müdürlüğü	88	1	89
<b>TOPLAM</b>	<b>167</b>	<b>19</b>	<b>186</b>

## YAŞLARINA GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU



## YAŞLARINA GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU

Birim Adı	18 ile 25	26 ile 35	36 ile 45	46'dan Büyük	Toplam
Belediye Başkanı				1	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		3	10	2	15
Özel Kalem Müdürlüğü		3	4	1	8
Yazı İşleri Müdürlüğü		5	3	2	10
Zabıta Müdürlüğü		3	10	4	17
Mali İşler Müdürlüğü		5	20	5	30
Temizlik İşleri Müdürlüğü		2	10	4	16
Fen İşleri Müdürlüğü		19	50	20	89
<b>TOPLAM</b>		40	107	39	186



**ERENLER BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI**

Başkanlık	Cavit ÖZTÜRK	Belediye Başkanı
Başkanlık	Osman AYDIN	Başkan Yrd.
Başkanlık	Ali AKDENİZ	Başkan Yrd.
Özel Kalem	Ramiz ŞENGÜL	İşçi
Özel Kalem	Erol ÇİÇEK	İşçi
Özel Kalem	Cüneyt BENLİ	İşçi
Özel Kalem	Belma AKIN	Memur
Özel Kalem	İsa MANDIRALI	İşçi
Özel Kalem	Bahri ARIKAN	İşçi
Özel Kalem	Muhammet ÇAVUŞ	Memur
Özel Kalem	Aziz ŞEN	İşçi
Yazı İşleri	Nuğman ŞAHİN	Ruhsat ve Denetim Müd.
Yazı İşleri	Özkan GÖĞERCİN	Yazı İşleri Md.
Yazı İşleri	Mukadder SAVAŞAN	Tahsildar
Yazı İşleri	Ramadan BAYRAKÇI	Evlendirme Memuru
Yazı İşleri	Selma Işıl YENİAY	İşçi
Yazı İşleri	Arzu ŞİMŞEK	İşçi
Yazı İşleri	Aydın İĞNELİ	İşçi
Yazı İşleri	Ayşe SAVAŞ	İşçi
Yazı İşleri	Hasan YAVUZ	İşçi
Yazı İşleri	Gürcan ALKAN	İşçi
Temizlik İşleri	Gürkan YILMAZ	Veteriner Hekim ( Tem İşl.Müd.V)
Temizlik İşleri	Mehmet ÇATALDERE	İşçi
Temizlik İşleri	Muharrem SÜEL	İşçi
Temizlik İşleri	Bektaş YILDIZ	İşçi
Temizlik İşleri	Nurettin GENÇ	İşçi
Temizlik İşleri	Mustafa ŞENTÜRK	İşçi
Temizlik İşleri	Ahmet ÇATALDERE	İşçi
Temizlik İşleri	Yakup MUTİ	İşçi
Temizlik İşleri	İsmail KELEŞ	İşçi
Temizlik İşleri	Hasan ÇOBAN	İşçi
Temizlik İşleri	Mustafa BALLI	İşçi
Temizlik İşleri	Berrin DEMİR	İşçi
Temizlik İşleri	Letafet KAYA BARAL	Diş Hekimi
Temizlik İşleri	Özdemir PLATİN	İşçi
Fen İşleri	Arif ERGİN	Strateji ve Gel. Müd.( Fen İşl. Müd.V)
Fen İşleri	Kemal ÇAKMAK	Veri Hazırlama ve Kont.İşletmeni

Fen İşleri	Fikri ÖZDEMİR	İşçi
Fen İşleri	Ünal YILMAZ	İşçi
Fen İşleri	Ömer PINARCI	İşçi
Fen İşleri	Adem BEŞKARDEŞLER	İşçi
Fen İşleri	Adil DOLGUN	İşçi
Fen İşleri	Ahmet KIZAR	İşçi
Fen İşleri	Ahmet BESLAN	İşçi
Fen İşleri	Ahmet DİNÇ	İşçi
Fen İşleri	Ali MERİÇ	İşçi
Fen İşleri	Ali ERASLAN	İşçi
Fen İşleri	Alparslan KONUKLAR	İşçi
Fen İşleri	Türkay KOCABACAK	İşçi
Fen İşleri	Cemalettin YILDIRIM	İşçi
Fen İşleri	Erdoğan YAMAN	İşçi
Fen İşleri	Dursun Ali USTA	İşçi
Fen İşleri	Ekrem TERZİ	İşçi
Fen İşleri	Ergin ERASLAN	İşçi
Fen İşleri	Cemil TOPÇUOĞLU	İşçi
Fen İşleri	Ergun DİKMEN	İşçi
Fen İşleri	Fatma Sibel ÖZGEN	İşçi
Fen İşleri	Fedai METİN	İşçi
Fen İşleri	Ferhat CEMALOĞLU	İşçi
Fen İşleri	Mustafa Asım ÖREN	İşçi
Fen İşleri	Güven GEÇER	İşçi
Fen İşleri	Hamit ERMAN	İşçi
Fen İşleri	Hasan TAŞCI	İşçi
Fen İşleri	Hikmet ZORLU	İşçi
Fen İşleri	Hüseyin ÇELİK	İşçi
Fen İşleri	Faruk KARACA	İşçi
Fen İşleri	Halit CANBAZOĞLU	İşçi
Fen İşleri	İsmail BAYRAK	İşçi
Fen İşleri	Kadir YEŞİLYURT	İşçi
Fen İşleri	Zekeriya DERİBAŞ	İşçi
Fen İşleri	Kenan SEVİM	İşçi
Fen İşleri	İlyas YAYLACI	İşçi
Fen İşleri	Mahmut ÖZKIR	İşçi
Fen İşleri	Medayim SARICA	İşçi
Fen İşleri	Mehmet GEZER	İşçi

Fen İşleri	Mehmet ÇELİKATEŞ	İşçi
Fen İşleri	Kazım ESKİ	İşçi
Fen İşleri	Metin TÜRKOĞLU	İşçi
Fen İşleri	Metin KOLPER	İşçi
Fen İşleri	Muammer BARAZ	İşçi
Fen İşleri	Muhammer ÇAKIR	İşçi
Fen İşleri	Muhittin BAYKAN	İşçi
Fen İşleri	Harun MARAL	İşçi
Fen İşleri	Mustafa TEZCAN	İşçi
Fen İşleri	Mustafa BAYTAR	İşçi
Fen İşleri	Abdurrahman HIZAL	İşçi
Fen İşleri	Mustafa KILIÇ	İşçi
Fen İşleri	Mustafa YILMAZ	İşçi
Fen İşleri	Mustafa YILMAZ	İşçi
Fen İşleri	Mustafa Kadir MAYUK	İşçi
Fen İşleri	Mustafa Kemal ÇİÇEK	İşçi
Fen İşleri	Naci MERCAN	İşçi
Fen İşleri	Nuri DURGUT	İşçi
Fen İşleri	Rafet TUNCAL	İşçi
Fen İşleri	Rahmi YEŞİL	İşçi
Fen İşleri	Ramazan YEŞİLYURT	İşçi
Fen İşleri	Sadettin BİNGÖL	İşçi
Fen İşleri	Sami ÖZKAN	İşçi
Fen İşleri	Sebattin ÇAM	İşçi
Fen İşleri	Selami ARSOY	İşçi
Fen İşleri	Metin BAYKAN	İşçi
Fen İşleri	Şemsi FASALOĞLU	İşçi
Fen İşleri	Veli SAY	İşçi
Fen İşleri	Naime ÖNER	İşçi
Fen İşleri	Yaşar CAN	İşçi
Fen İşleri	Yılmaz TIKAN	İşçi
Fen İşleri	Yusuf BAYRAK	İşçi
Fen İşleri	Zekeriya ATEŞ	İşçi
Fen İşleri	Hüseyin KARA	İşçi
Fen İşleri	Ayhan AYVAZ	İşçi
Fen İşleri	Ahmet DEMİRTAŞ	İşçi
Fen İşleri	Menderes KELEŞ	İşçi
Fen İşleri	Murat USTA	İşçi

Fen İşleri	Recep MERT	İşçi
Fen İşleri	Şefik YİĞİT	İşçi
Fen İşleri	Mustafa YILDIRIM	İşçi
Fen İşleri	Süleyman TOKER	İşçi
Fen İşleri	Ömer DEMİRYANDI	İşçi
Fen İşleri	Refik ŞEKER	İşçi
Fen İşleri	Erkan USLU	İşçi
Fen İşleri	Yunis KORKMAZ	İşçi
Fen İşleri	Adem SARI	İşçi
Fen İşleri	Mehmet AL	İşçi
Fen İşleri	Mehmet ERDEM	İşçi
Fen İşleri	Harun KILIÇ	İşçi
Fen İşleri	Metin AVCI	İşçi
Fen İşleri	Veysel YAVUZ	İşçi
Zabıta	Ali VATANSEVER	Zabıta Müdür V.
Zabıta	Ali YILMAZ	Zabıta Komiser Yrd.
Zabıta	Ali ŞİMŞEK	Zabıta Memuru
Zabıta	Bahattin YAZGAN	Zabıta Memuru
Zabıta	Lütfü ÖZKAN	Zabıta Memuru
Zabıta	Davut NALBANT	Zabıta Memuru
Zabıta	İsmail İŞÇİ	Zabıta Komiser V.
Zabıta	Necdet KIZAR	İşçi
Zabıta	Güngör PULCU	İşçi
Zabıta	Yücel KAYA	Zabıta Memuru
Zabıta	Erol KARAKAYA	İşçi
Zabıta	Remzi ÖZMEN	Memur
Zabıta	Yasin TEKİRDAĞLI	İşçi
Zabıta	Adnan NALBANT	İşçi
Zabıta	Kadir ŞARBALKAN	İşçi
Zabıta	İsmail BAŞER	İşçi
Mali İşler	Metin TINAZ	Mali İşler Md.
Mali İşler	Lütfü YUMURTA	İşletme ve İştirakler Md. V.
Mali İşler	Y.Kenan ODABAŞOĞLU	Mali İşler Md. Yrd.
Mali İşler	İrfan UĞUR	Tahsildar
Mali İşler	İdris YILDIRIM	Tahsildar
Mali İşler	A.Hayri USKAN	Tahsildar
Mali İşler	Hüseyin YOZ	Memur
Mali İşler	Betül DİNGENÇ	İşçi

Mali İşler	Çetin YILMAZER	İşçi
Mali İşler	Hasan ÖTER	İşçi
Mali İşler	Zehra AKINCIOĞLU	İşçi
Mali İşler	Ahmet ŞAKRİL	İşçi
Mali İşler	Olcay TAŞCI	İşçi
Mali İşler	M.Mustafa ÇAPOĞLU	İşçi
Mali İşler	İsmail Hakkı PEHLİVAN	İşçi
Mali İşler	Ceyda SÜEL	İşçi
Mali İşler	Mehmet Akif RENDECİOĞLU	İşçi
Mali İşler	Rıdvan İZGİ	İşçi
Mali İşler	Gülten BİBİNOĞLU	İşçi
Mali İşler	İsmail KÜÇÜK	İşçi
Mali İşler	Şaban ÇOLAK	İşçi
Mali İşler	Aysun KAYA	İşçi
Mali İşler	Hidayet KÜÇÜKKARA	İşçi
Mali İşler	Bahadır TUNÇ	Memur
Mali İşler	Rıdvan SERNİKLİ	Memur
Mali İşler	Dursun Ali KARACA	Memur
Mali İşler	Banu KÖSE	Tahsildar
Mali İşler	Sevda YILMAZ	Tahsildar
Mali İşler	Melih ACAR	Tahsildar
Mali İşler	Mehmet TANYEL	İşçi
İmar ve Şehircilik	Yakub YILMAZ	İmar ve Şehircilik Müd.
İmar ve Şehircilik	Cemalettin ÖZDEMİR	İşçi
İmar ve Şehircilik	Emine ŞEN	İşçi
İmar ve Şehircilik	Esra YILDIRIM	İşçi
İmar ve Şehircilik	Gülfiye MEMİŞ	İşçi
İmar ve Şehircilik	Suat ATANUR	İşçi
İmar ve Şehircilik	Suat Hayri UYGUN	İşçi
İmar ve Şehircilik	Yakub TALE	İşçi
İmar ve Şehircilik	İrfan ÇELİK	İşçi
İmar ve Şehircilik	Levent ÜNLÜ	İşçi
İmar ve Şehircilik	Melek KOŞAR	İşçi
İmar ve Şehircilik	Musa GÜLMEZ	İşçi
İmar ve Şehircilik	Şengül TAŞ	İşçi
İmar ve Şehircilik	Muzaffer SURMAZ	İşçi
İmar ve Şehircilik	Emrah ÇOBAN	İşçi

## YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin yönetimi 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında yürütülmektedir. Yönetim şemamız norm kadro esasına göre yapılandırılmıştır. Başkan, yardımcısı ve yedi harcama birimi ve yetkilisi, bu birimlere bağlı gerçekleştirme görevlilerinden oluşmaktadır.

Mali yapılanmamız ise 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununa göre tamamlanmıştır. Malî yönetim ve kontrol sistemimiz; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.

İç kontrol sistemi kanun ve yönetmeliklerde belirlendiği gibi faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontrollerdir.

Mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yürütülür. İç kontrolün amacı; 5018 / 56 maddesinin a, b, c, d fıkralarında tarif edildiği gibidir.

## İLKELERİMİZ

- Gereken zaman ve mekanda hizmet etmek
- Kaynakları insan ve çevre öncelikli kullanmak
- Üretim ve hizmeti etkili, verimli ve ölçülebilir yapmak
- Modern, katılımcı ve şeffaf bir anlayışla yönetmek

### Amaç, Hedef Ve Faaliyetler

Erenler belediyesi olarak stratejik planımızda ve performans programımızda belirlediğimiz amaç ve hedeflerimiz halkımızın ihtiyacından ancak zaruri olanları kapsamaktadır. Bu bakımdan program döneminde öncelik verilen amaç, hedef, birim perf. hedefleri ve faaliyetler mali kaynaklarımızın sınırlılığı göz önünde bulundurularak tespit edilmiştir.

Kamu mali alanında yapılan reformlar yerinden yönetimi esas almaktadır ve çıktı-sonuç odaklıdır. Bu bakımdan performans programımızın bütçesi hazırlanan yılı takip eden dönemlerinin daha iyi ve verimli olacağını ümit ediyoruz. Çünkü yeni reformlar kaynağa göre iş esasına göre değil işe ve performansa göre kaynak anlayışını ve dağıtımını getirmiştir.

## AMAÇLAR – HEDEFLER – FAALİYETLER

### FEN İŞLERİ

**AMAÇ:** Şehrimizi modern ve yaşanabilir hale getirmek

**HEDEF:** Halkımızın rahatı için zamanında, eşit ve yeterli hizmet sunmak

Hizmet Binası bakım onarımı

Açık jimnastik alanlarının bakım ve onarımını yapmak

Halkın rahatça yürüme ve koşu sporunu yapabileceği alan yapılması

Bisiklet yolu yapmak

Mesire yeri yapımı ve ağaçlandırılması

Park ve Bahçelerin Çiçeklendirilmesi.

Kaldırımların engelliler için revize edilmesi

Hizmet Binasının yapılması

Yolluklar ve Görev Gideleri

Yeni Yollar açmak ve mevcut yoların bakım onarımlarını yapmak.

Semt Sahası Yapımı

Peyzaj çalışmasının tamamlanması

Hizmet Araçlarının Temini

Taşıt ve İş Makinesi Kiralanması

İhtiyaç duyulan demirbaşların Temini

Sarf Malzeme ihtiyacının karşılanması

İhtiyaç duyulan hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi

Personel Giderleri

### MALİ HİZMETLER

**AMAÇ:** Belediyemizin gelirlerini artırıp hizmetlerine kaynak oluşturmak

**HEDEF:** stratejik plan ve performans esaslı bütçelemeye uymak

Gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak, tahakkuk ve tahsilatların gerçekleştirilmesi

Birimler arası koordinasyon sağlanarak tahakkuk etmiş alacakların tamamının tahsilinin sağlanması

Son ödeme tarihi geçen alacaklarımızın tahsil edilmesi için ilgili kanunlar gereğince icra takibi ve haciz işlemlerini yapmak

Tüm alacakların sürekli takibini gerçekleştirmek

Tahsilat hizmeti verecek noktaların artırılması



Merkez ambar oluşturmak

Birimlerimizin demirbaş, mal ve hizmet alımlarının ayniyat ve amortisman kayıtlarının yıllık olarak çıkartılarak raporlanması

Yoklama ve icra servisi kurmak

Mükellef yoklaması yapmak

Kiracı taraması yapmak

Gayri Menkul kiralamada etkin yöntemlerin belirlenmesi

Ekonomik getirisi düşük olan gayri menkullerin tespiti ve değerlendirilmesi

Ekonomik değer taşıyacak büyüklükteki alanların yap işlet devret modeliyle dönüştürülmesi

Bilgi işlem akışını hızlı ve güvenilir hale getirmek, gerekli yazılımları ve donanımları satın almak

Personelimize S. Plan ve Performans Programı çerçevesinde eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak.

Performans esaslı stratejik yönetim sistemi geliştirmek.

Performans esaslı bütçelemeye geçmek.

Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini

Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri

Personel Giderleri

## **ÖZEL KALEM**

**AMAÇ:** Başkanın Faaliyetlerini kurum çalışanlarımıza ve kamuoyuna duyurmak

**HEDEF:** Başkanın faaliyetlerini eksiksiz organize etmek

Belediye Başkanının tüm görüşmelerini organize ederek halkın şikayet ve önerilerini almak

Belediye binasında halk görüş günleri düzenlemek

Halk Meclisi toplantıları yapılması

Belediye Başkanının Diğer kurum ve kuruluşlarla görüşmelerini yürütmek

Personel Giderleri

## **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**AMAÇ :** Planlı gelişmeyi gerçekleştirerek çağdaş bir kent oluşturmak.

**HEDEF:** İlçe sınırları içindeki çarpık yapılaşmaları gidermek.

Harita elde edilmesi ve güncellenmesi

Kamulaştırma

Kat artırımını için gerekli çalışmaların yapılması, plan ve projelerinin hazırlanması.

Personelin kurs, seminer ve eğitim programlarına katılımının sağlanması.

Planlama kararlarında şeffaflığın sağlanması.

Personel Giderleri

Kaçak ile mücadelenin etkin halde tutulması ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi.

## **TEMİZLİK İŞLERİ**

**AMAÇ:** Halkın sağlığının bozulmasını önlemek için Çevreyi korumak ve temiz tutmak

**HEDEF:** Çevrenin temizliği için zamanında, eşit ve yeterli hizmet sunmak

Personel Giderleri

Katı Atık bilinci oluşturmak.

Temizlik İşleri için hizmet Alımı yapmak.

Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet temin etmek.

İlaç israfının önlenmesi ve tasarrufun sağlanması

Poliklinik hizmeti vermek

Belediye çalışanlarını sağlık taramasından geçirmek.

## **YAZI İŞLERİ**

**AMAÇ:** Kurumun tüm yazışmalarını zamanında tutmak

**HEDEF:** Tüm yazışmaları güvenli ve hızlı hale getirmek için elektronik ortama taşımak

Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak ve kaydını tutmak ve yazı işleri arşivini oluşturmak.

Meclis ve Encümen yazışmalarını yapmak, kaydını tutmak ve arşivlemek.

Yazı iletişim alt yapısını sağlamak, hızlı ve güvenilir hale getirmek için yazılım almak.

Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli sarf malzemelerin temin edilmesi.

Maş Bordroları düzenlemek.

Personel özlük dosyaları ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.

Personel Giderleri

## **ZABITA**

**AMAÇ:** Halkın huzuru için asayiş sağlamaktır

**HEDEF:** Halkımızın memnuniyeti için zamanında, eşit ve yeterli hizmet sunmak

Umuma açık, istirahat ve eğlence yerlerinin kanun, yönetmelik ve genelgelere uygun çalışmalarının sağlanması

Zabita memurlarına Halkla İlişkiler konusunda kurum içi ve kurum dışı eğitimler verilmesi

Hal semt pazarı, hayvan pazarı, toptancı halinin denetimini yapmak.

Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu sarf malzemelerin teminini sağlamak.

Personel Giderleri

## Performans Programı Hakkında Değerlendirme Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesinde kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlamaları gerektiği belirtilir.

Maliye Bakanlığı'na bağlı "Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü" yukarıda bahsi geçen kanunun kendisine verdiği yetkiye dayanarak kamu idarelerinin performans programını nasıl hazırlayacaklarına dair "Performans Programı Hazırlama Rehberi" yayınlamıştır. Bu rehberin ekler, tablolar ve açıklamalar bölümündeki EK-1 de Harcama Birimi Performans Programı Şekli, EK-2 de İdare Performans Programı Şekli oldukça anlaşılır bir şekilde tarif edilmiştir.

Her iki performans programında ana başlık olarak Genel Bilgiler, Performans Bilgileri, Mali Bilgiler ve Ekler' yer alır.

Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün yayınladığı "Performans Programı Hazırlama Rehberi"nde genel olarak harcama birimi performans programı ile idare performans programı arasında şu farklılıklar vardır.

- İdarede üst yönetici, harcama biriminde harcama yetkilisi sunuş yapar.
- Harcama birimi performans programının genel bilgilerinde misyon, vizyon yoktur. Performans bilgilerinde ise temel politikalar ve öncelikler yoktur.
- Mali bilgiler bölümünde; harcama birimlerinde geçmiş dönem ve performans dönemi bütçe ve diğer kaynak bilgileri yer alırken idare performans programında sadece performans dönemi bütçe ve diğer kaynak bilgilerine yer verilir.

Performans hedef ve gösterge verilerinin elde edilmesi noktasında, belediyemizdeki tüm harcama birimlerinin ürettiği sözel ve sayısal veriler ve Stratejik Planımız hazırlanırken üst yöneticimiz başkanlığında yürütölen grup çalışmalarımızda tespit edilen önemli noktalar belirleyici olmuştur.

Ayrıca iç ve dış paydaşlarla yapılan anketler belediyemizin güçlü ve zayıf tarafını, fırsat ve tehditlerini gösteren GZFT analizleri, ikincil verilerin incelenmesi, görüşme ve mülakatlar kaynakların güvenilirliğine ilişkin değerlendirmeye esas teşkil eder.

Bilhassa dış paydaşlardan üretim ve hizmetlerimizle ilgisi olan, belediyemizden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya belediyemizi etkileyen kişi, grup veya kurumların görüşleri anketler yoluyla alındı ve değerlendirildi.

İç paydaşlarla yapılan anketler ise performans programının sahiplenilmesini sağlayarak uygulamada verimliliği artıracığından önemle değerlendirildi.

Halkımızla yaptığımız anketler idarenin sunduğu üretim ve hizmetlerin, halkımız tarafından ne kadar etkin kullanıldığıнын yanı sıra, onların yeni ihtiyaçlarının taleplerinin bilinmesi için belirleyici olmuştur. Bireyler ve toplum üzerinde meydana getirdiği etkiyi gösterebilecek en önemli veri olması hasebiyle de kamuoyu anketleri özellikle idaremiz tarafından altı çizilerek değerlendirilmiştir.

## **ERENLER BELEDİYESİ İDARE PERFORMANS TABLOLARI**

- AMAÇLAR KAYNAK İHTİYACI TABLOSU
- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
- PERFORMANS HEDEFİ KAYNAK İHTİYACI TABLOSU
- FAALİYET – PROJE MALİYETLERİ TABLOSU
- İDARE DÜZEYİNDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER TABLOSU
- PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU
- PERFORMANS TABLOSU
- BÜTÇE BİLGİLERİ TABLOSU