

P2

ERENLER BELEDİYESİ

P2

P1

P2

P1

P2

**2011 Mali Yılı**

**Performans Programı**

P1

P2

P1

P2

P1

P2

Performans Hedefleri

**Amaçlar**

**Hedefler**

P174

P13

H4

H9

H1

P3

P5

T.C.

SAKARYA İLİ

ERENLER BELEDİYESİ

H4

H9

H4

H9

H9

Sayfa 1 / 38

# ERENLER BELEDİYESİ

## SUNUŞ

Erenler 1963 yılının Nisan ayında belediye, 22.03.2008 tarihinde de İlçe olmuştur. Belediyemizin kuruluşundan itibaren göreve gelen bütün arkadaşlarımız gibi biz de 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.

Ülkemiz, hızla gelişen ve değişen dünyamızda hak ettiği yere gelebilmek için emin ve kararlı adımlarla yürüyor. Bu yürüyüşe her sahada yapılacak katkı, ülkemizin gücüne güç katacaktır. Bizlere düşen de sorumlu olduğumuz, seçildiğimiz veya atandığımız görevlerimizde milletimize hizmet etme aşkı ile doğru ve güzel işler üretmektir.

Sadece bugün için bir şey yapmadığımızı; aynı zamanda Erenler'in geleceğini de şekillendirdiğimizin farkındayız. Bugünü kurtarmaya çalışan değil, geleceği düşünen bir anlayışa sahibiz. Erenler'in geçmişinden gelen değerlerini, özelliklerini koruyarak; onu yarınlara taşımak ve gelecek nesillere gururla teslim etmek istiyoruz.

Çalışma aşkımızı, şevkimizi kaybetmeden hizmet ederken; yepyeni projeler üretmeye de devam ediyoruz. Bunlar sonuçlandığında; Erenler her sahada , herkesin gıpta ile baktığı bir ilçe olacak. Bizler ise Erenler'li olmaktan, burada yaşamaktan daha çok gurur duyacağız.

2011 yılını tasarladığımız bu Performans Programında bir yıllık bölümünü belirttiğimiz projelerden de anlaşılacağı üzere, gelecekte daha çok işimizin olduğunun farkındayız. Elbirliğiyle, yılmadan, tüm engelleri aşacağız.

Performans Programımızın hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

ERENLER BELEDİYE BAŞKANI  
Cavit ÖZTÜRK

# ERENLER BELEDİYESİ

## PERFORMANS PROGRAMI İÇİNDEKİLER

Sunuş

### I - GENEL BİLGİLER

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

#### Fiziksel Kaynaklar

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

#### Diğer Hususlar

- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### II - PERFORMANS BİLGİLERİ

- Temel Politikalar ve Öncelikler

#### Amaçlar ve Hedefler

- Amaçlar
- Amaçlar Kaynak İhtiyacı Tablosu
- Hedefler

#### Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı

- Performans Hedefi Tablosu
- Performans Hedefi Kaynak İhtiyacı Tablosu

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

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

#### Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenirliği

- Performans Verileri Değerlendirme Tablosu

### III - MALİ BİLGİLER

- Bütçe Bilgileri Tablosu

### IV – EKLER

- Kaynak Bilgileri Tablosu (Ekstra)



### **MİSYONUMUZ**

Modern 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, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler 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 faaliyetlerini 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

## ERENLER BELEDİYESİ

### **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,

## ERENLER BELEDİYESİ

### 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
- 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 Büyükşehir Belediyesine destek olmak.
- Yol, bina aplikasyon, plankote, imar-istikamet belirleme işlerini yapmak.

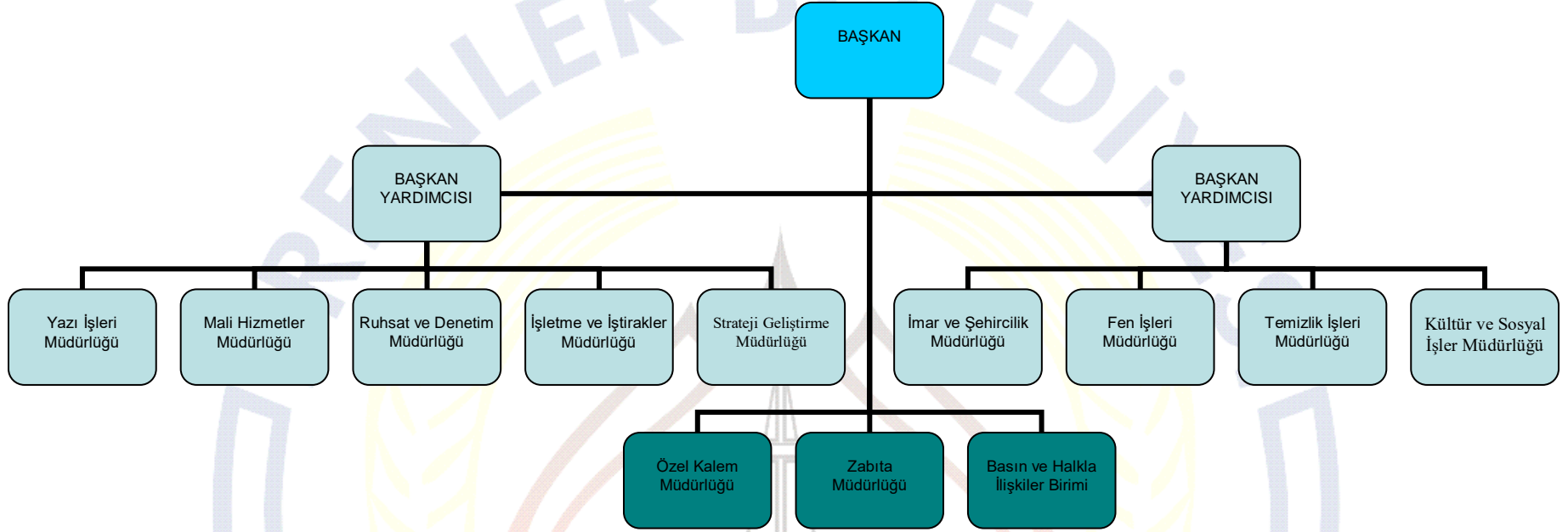
## YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- Erenler sınırları içerisinde tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizmle ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- Bölgedeki eğitim ve öğrenim gören kimsesiz, fakir ve yoksul öğrencilerine eğitim yardımı yapılmasına yardımcı olmak.
- Bölgedeki ihtiyaç sahibi vatandaşlara gıda, yakacak, eşya, v.b. yardımlarda bulunmak.
- Bölgedeki vatandaşlara hobi, eğitim ve spor branşlarında kurslar düzenlemek.
- Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencilere eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak.
- Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak festival ve şenlikler yapmak. Bu festival ve şenlikler için bölgedeki mekânları park ve kültür merkezlerini kullanmak.
- Eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek.
- Gençlik Merkeziyle gençlerin serbest zamanlarını sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerle değerlendirmek, bilgi ve beceri sahibi olmalarına yardımcı olmak.
- Bölgede kurulmuş vakıf ve derneklerle müşterek çalışmalar yapmak
- Sportif faaliyetlerde bulunmak, Spor okulları ve kurslar açmak. Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılım sağlamak. Gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek. Düzenlenen yarışma ve turnuvalara katılmak.
- Milletimize mâl olan milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.
- Faaliyet konuları ile ilgili tanıtımları yapmak ve yaptırmak.
- Müdürlük demirbaş malzemelerinin sayımı yapılarak kayıtlarını tutmak.
- Gelen ve giden evrak kayıtlarını yapmak, zimmet defteri tutmak.
- Başkanlık makamınca talep olunan, Kültür ve sosyal ilişkiler müdürlüğünün görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.

# ERENLER BELEDİYESİ

## 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 otuzyedisi 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 doksandört adet küçük ölçekli dükkandır.

İlçemizin nüfusuna oranla insan kaynaklarımız ortalama olarak bir personelimize yaklaşık beşyüz vatandaş düşmektedir.

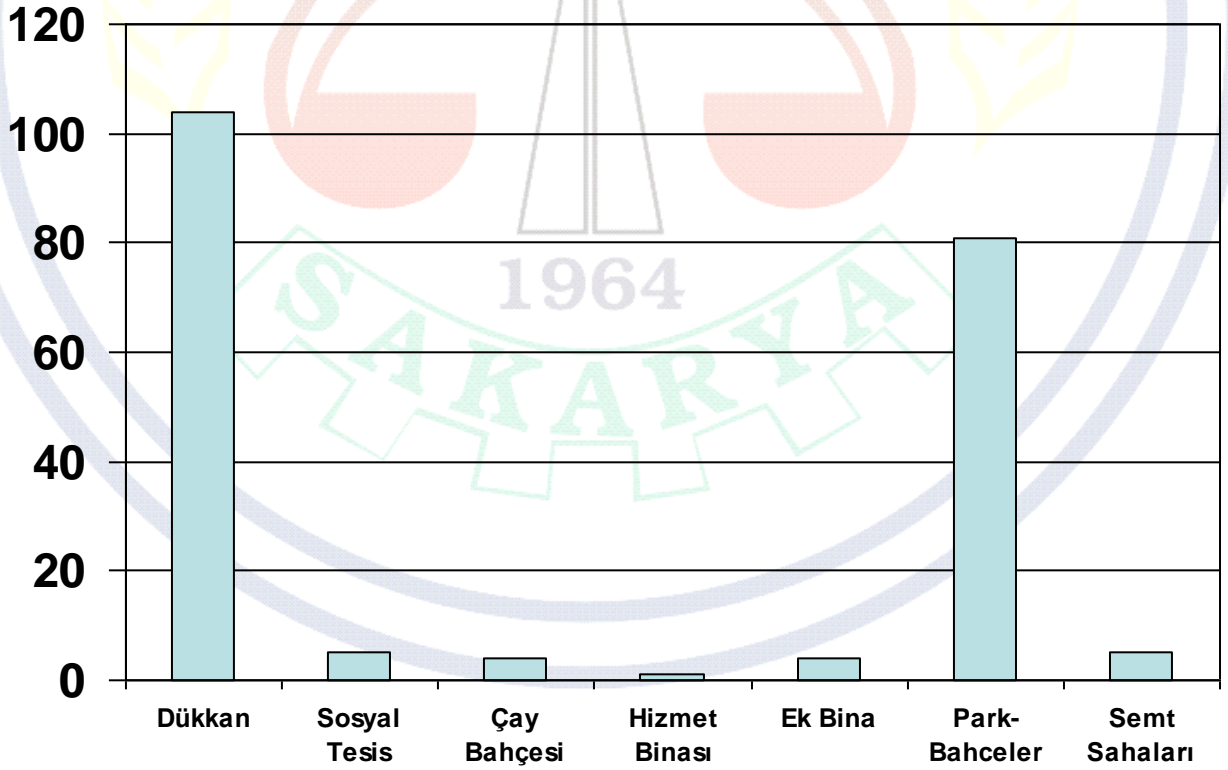
1964

SAKARYA

## ERENLER BELEDİYESİ

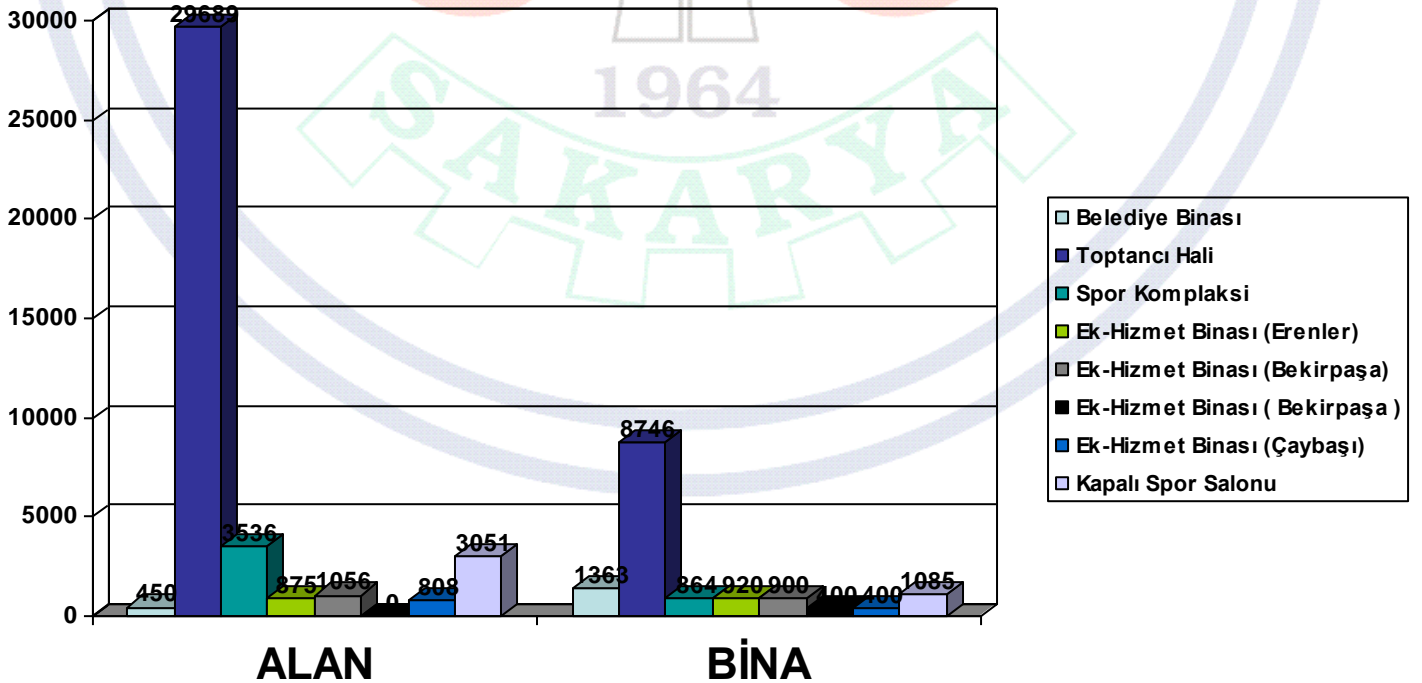
### ERENLER BELEDİYESİ FİZİKSEL YAPI

TESİS	ADEDİ
Dükkan	94
Sosyal Tesis	5
Çay Bahçesi	4
Hizmet Binası	1
Ek-Bina	4
Park-Bahçe	91
Semt Sahaları	5



## ERENLER BELEDİYESİ

<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>



## ERENLER BELEDİYESİ

### ARAÇ LİSTESİ

S.NO	ARACIN CİNSİ	PLAKASI	MODELİ	MARKASI
1	OTOMOBİL	54-AC-001	2007	WOLKSVAGEN
2	OTOMOBİL	54- YV-418	2007	PEGOUET 407
3	OTOMOBİL	54-AK-037	2007	FORD FOCUS
4	OTOMOBİL	54-FA-002	2000	OPELVECTRA
5	OTOMOBİL	54-TN-340	1998	KARTAL
6	OTOMOBİL	54-EY-686	1990	DOĞAN
7	OTOMOBİL	54-TZ-254	2001	KARTAL
8	OTOMOBİL	54-AY-604	1995	KARTAL
9	KAMYONET	54-ER-616	2008	FİAT DOBLO
10	KAMYONET	54-ER-996	2007	CORNET
11	KAMYONET	54-TS-364	2000	BMC PİKAP
12	KAMYONET	54-TS-365	2000	BMC PİKAP
13	KAMYONET	54-TS-366	2000	BMC PİKAP
14	DAMPERLİ	54-ER-601	2008	BMCMEGSTAR
15	KAMYONET	54-ER-989	2007	HYUNDAİ
16	KAMYONET	54-YD-847	2007	HYUNDAİ
17	MİNİBÜS	54-FU-039	1997	FORD
18	DAMPERLİ	54-ER-405	2006	FORD CARGO
19	DAMPERLİ	54-YV-688	2006	FORD CARGO
20	DAMPERLİ	54-ER-206	1992	FATİH KAMYON
21	DAMPERLİ	54-ER-273	1992	FATİH KAMYON
22	DAMPERLİ	54-AY-036	1997	DODGE KAMYON
23	DAMPERLİ	54-FE-834	1997	DODGE KAMYON
24	DAMPERLİ	54-FV-796	1976	DODGE KAMYON
25	DAMPERLİ	54-EV-945	1992	KÜÇÜK FATİH
26	OTOBÜS	54-ER-352	1997	İVECO
27	KAMYON	54-FF-010	1984	FATİH KAMYON



## ERENLER BELEDİYESİ

28	KAMYON	54-TV-917	2000	FATİH KAMYON
29	MİNİBÜS	54-YS-484	1998	WOLKSVAGEN
30	MİNİBÜS	54-DU-030	1997	MAZDA
31	KAMYON	54-AT-068	1994	İVECO
32	KAMYON	54-DS-980		OPEL
33	KAMYON	54-FY-741	1987	DODGE KAMYON
34	TRAKTÖR	54-FP-463	1991	ŞTAYR
35	TRAKTÖR	54-AT-915	1999	BAŞAK
36	TRAKTÖR	54-TU 089	1999	BAŞAK
37	ÇÖP KAMYONU	54-ER-413	2007	FORD CARGO
38	ÇÖP KAMYONU	54-ER-606	2007	FORD CARGO
39	ÇÖP KAMYONU	54-TC-217	2000	BÜYÜK FATİH
40	ÇÖP KAMYONU	54-FL-492	1996	İVECO
41	SÜPÜRGE ARACI	54-ER-321	2008	MİTSUBİSHİ
42	KAZICI YÜKLEYİCİ	54-06-01	2006	HİDROMEK
43	YÜKLEYİCİ	54-06-02	2004	HİDROMEK
44	YÜKLEYİCİ	54-06-03	1999	HİDROMEK
45	YÜKLEYİCİ	54-09-04	1999	HİDROMEK
46	YÜKLEYİCİ	54-09-05	1999	HİDROMEK
47	KAZICI PALETLİ	54-09-06	1992	KOMATSU
48	GRAYDER 1	54-08-01	2008	CAT
49	GRAYDER 2		1972	LEYLAND
50	SİLİNDİR 2		2008	BOMAC
51	SİLİNDİR 1	54-09-07	1987	DAYNACAB
52	SİLİNDİR 3		1987	HAM
53	MOTORSİKLET	54-FN-269	2008	MONDİAL
54	KOMPRESÖR		2008	ATLAS
55	ÇÖP KAMYONU	54-ZD-579	2009	FORD
56	ÇÖP KAMYONU		2009	FORD
57	ÇÖP KAMYONU	54-ER-020	2010	FORD

# ERENLER BELEDİYESİ

## **TEKNOLOJİK ALTYAPI**

### **TELEFON CİHAZLARI**

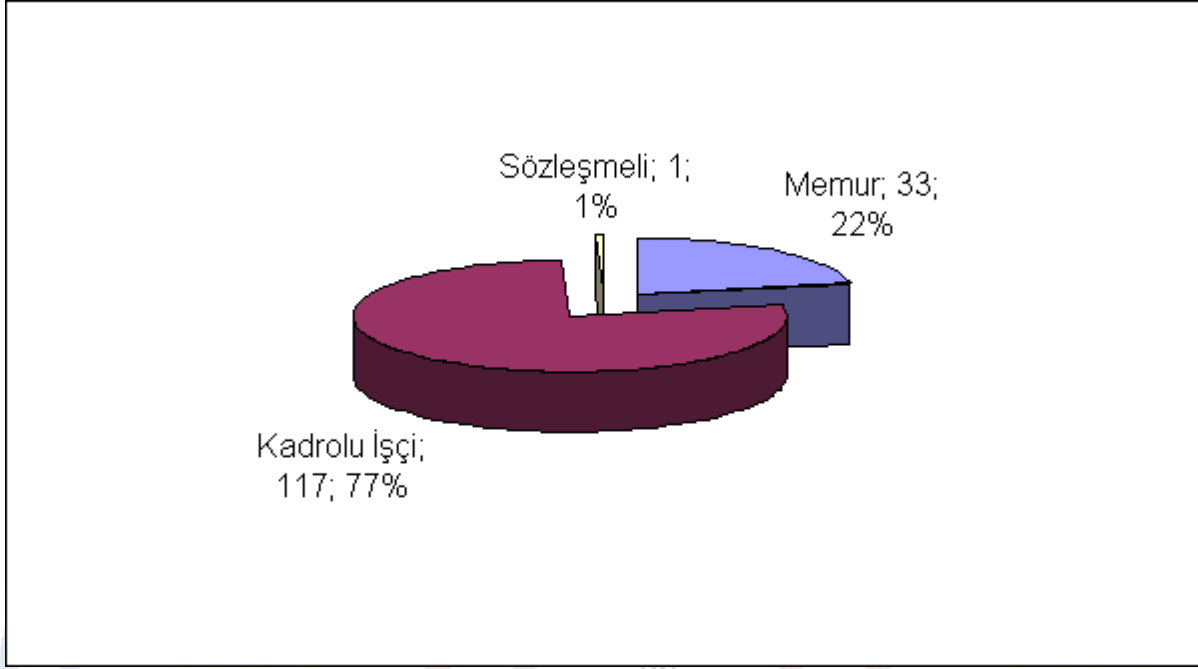
Özel Kalem	11 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15 Adet
Mali Hizmetler Müdürlüğü	18 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	14 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4 Adet
Zabıta Müdürlüğü	2 Adet
Fen İşleri Müdürlüğü	24 Adet
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2 Adet

### **BİLGİSAYAR VE YAZICILAR**

<b>BİRİMİ</b>	<b>BİLGİSAYAR</b>	<b>YAZICI</b>
Özel Kalem	8 Adet	3 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15 Adet	9 Adet
Mali Hizmetler Müdürlüğü	23 Adet	20 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	7 Adet	4 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4 Adet	2 Adet
Zabıta Müdürlüğü	3 Adet	1 Adet
Fen İşleri Müdürlüğü	9 Adet	7 Adet
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2 Adet	1 Adet
<b>TOPLAM</b>	<b>71 Adet</b>	<b>47 Adet</b>

## ERENLER BELEDİYESİ

### KADRO DURUMUNA GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU

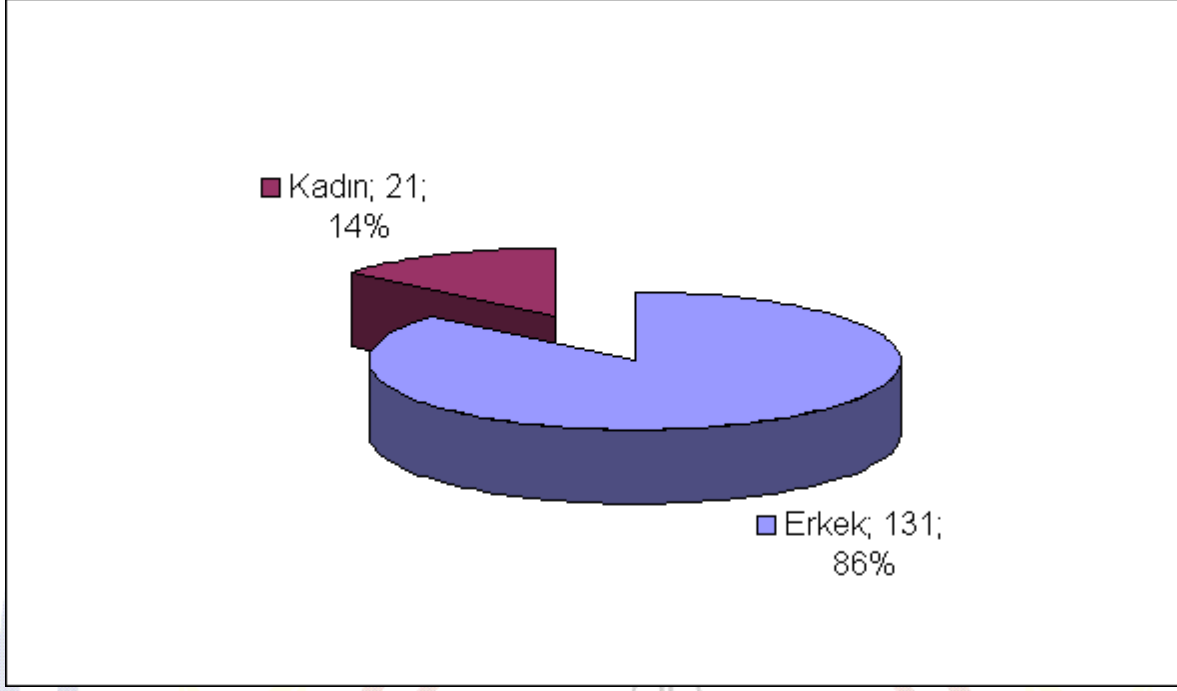


### KADRO DURUMUNA GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU

Birim Adı	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli	Diğer	Toplam
Belediye Başkanı				1	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	12	1		14
Özel Kalem Müdürlüğü	1	5			6
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	5			8
Zabıta Müdürlüğü	11	8			19
Mali İşler Müdürlüğü	12	11			23
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	10			11
Fen İşleri Müdürlüğü	2	66			68
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	0			2
<b>TOPLAM</b>	<b>33</b>	<b>117</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>152</b>

## ERENLER BELEDİYESİ

### CİNSİYETİNE GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU



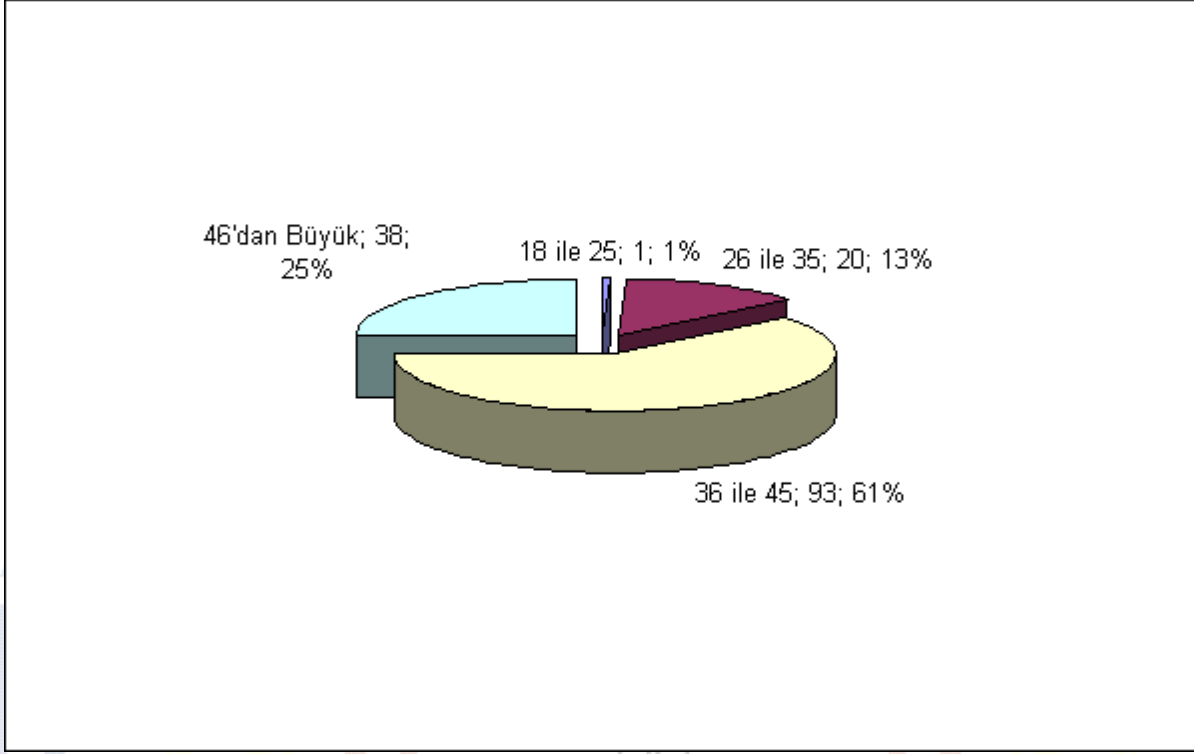
### CİNSİYETİNE GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU

Birim Adı	Erkek	Kadın	Toplam
Belediye Başkanı	1		1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	9	5	14
Özel Kalem Müdürlüğü	5	1	6
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	4	8
Zabıta Müdürlüğü	19	0	19
Mali İşler Müdürlüğü	16	7	23
Temizlik İşleri Müdürlüğü	9	2	11
Fen İşleri Müdürlüğü	66	2	68
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	0	2
<b>TOPLAM</b>	<b>131</b>	<b>21</b>	<b>152</b>



## ERENLER BELEDİYESİ

### 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		6	8		14
Özel Kalem Müdürlüğü		1	4	1	6
Yazı İşleri Müdürlüğü		3	4	1	8
Zabıta Müdürlüğü	1		8	10	19
Mali İşler Müdürlüğü		5	12	6	23
Temizlik İşleri Müdürlüğü			11		11
Fen İşleri Müdürlüğü		5	44	19	68
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			2		2
<b>TOPLAM</b>	1	20	93	38	152

## ERENLER BELEDİYESİ

### ERENLER BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI

BİRİMİ	ADI SOYADI	ÜNVANI
Başkanlık	Cavit ÖZTÜRK	Belediye Başkanı
Başkanlık	Osman AYDIN	Başkan Yrd.
Başkanlık	Ali AKDENİZ	Başkan Yrd.
Fen İşleri	Arif ERGİN	Strateji Geliştirme. Müd. (Fen İşl. Müd. V)
Fen İşleri	Kemal ÇAKMAK	Veri Hazırlama ve Kont.İşletmeni
Fen İşleri	Abdurrahman HIZAL	İşçi
Fen İşleri	Adil DOLGUN	İşçi
Fen İşleri	Ahmet BESLAN	İşçi
Fen İşleri	Ahmet DİNÇ	İşçi
Fen İşleri	Ahmet KIZAR	İşçi
Fen İşleri	Ali ERASLAN	İşçi
Fen İşleri	Ali MERİÇ	İşçi
Fen İşleri	Alparslan KONUKLAR	İşçi
Fen İşleri	Bektaş YILDIZ	İşçi
Fen İşleri	Cemalettin YILDIRIM	İşçi
Fen İşleri	Cemil TOPÇUOĞLU	İşçi
Fen İşleri	Dursun Ali USTA	İşçi
Fen İşleri	Ekrem TERZİ	İşçi
Fen İşleri	Erdoğan YAMAN	İşçi
Fen İşleri	Ergin ERASLAN	İşçi
Fen İşleri	Ergun DİKMEN	İşçi
Fen İşleri	Faruk KARACA	İşçi
Fen İşleri	Fatma Sibel ÖZGEN	İşçi
Fen İşleri	Fedai METİN	İşçi
Fen İşleri	Fikri ÖZDEMİR	İşçi
Fen İşleri	Güven GEÇER	İşçi
Fen İşleri	Halit CANBAZOĞLU	İşçi
Fen İşleri	Hamit ERMAN	İşçi
Fen İşleri	Harun MARAL	İşçi

## ERENLER BELEDİYESİ

Fen İşleri	Hasan TAŞCI	İşçi
Fen İşleri	Hüseyin ÇELİK	İşçi
Fen İşleri	İlyas YAYLACI	İşçi
Fen İşleri	İsmail BAYRAK	İşçi
Fen İşleri	İsmail KELEŞ	İşçi
Fen İşleri	Kadir YEŞİLYURT	İşçi
Fen İşleri	Kazım ESKİ	İşçi
Fen İşleri	Kenan SEVİM	İşçi
Fen İşleri	Mahmut ÖZKIR	İşçi
Fen İşleri	Medayim SARICA	İşçi
Fen İşleri	Mehmet ÇELİKATEŞ	İşçi
Fen İşleri	Mehmet GEZER	İşçi
Fen İşleri	Mehmet KAZANCI	İşçi
Fen İşleri	Mehmet TANYEL	İşçi
Fen İşleri	Metin BAYKAN	İşçi
Fen İşleri	Metin KOLPER	İşçi
Fen İşleri	Metin TÜRKOĞLU	İşçi
Fen İşleri	Muammer BARAZ	İşçi
Fen İşleri	Muhammer ÇAKIR	İşçi
Fen İşleri	Muhittin BAYKAN	İşçi
Fen İşleri	Mustafa Asım ÖREN	İşçi
Fen İşleri	Mustafa BALLI	İşçi
Fen İşleri	Mustafa BAYTAR	İşçi
Fen İşleri	Mustafa Kadir MAYUK	İşçi
Fen İşleri	Mustafa ŞENTÜRK	İşçi
Fen İşleri	Mustafa YILMAZ	İşçi
Fen İşleri	Mustafa YILMAZ	İşçi
Fen İşleri	Naci MERCAN	İşçi
Fen İşleri	Naime ÖNER	İşçi
Fen İşleri	Rafet TUNCAL	İşçi
Fen İşleri	Rahmi YEŞİL	İşçi
Fen İşleri	Ramazan YEŞİLYURT	İşçi

## ERENLER BELEDİYESİ

Fen İşleri	Sami ÖZKAN	İşçi
Fen İşleri	Selami ARSOY	İşçi
Fen İşleri	Şemsi FASALOĞLU	İşçi
Fen İşleri	Türkay KOCABACAK	İşçi
Fen İşleri	Ünal YILMAZ	İşçi
Fen İşleri	Veli SAY	İşçi
Fen İşleri	Yakup TALE	İşçi
Fen İşleri	Yaşar CAN	İşçi
Fen İşleri	Yılmaz TIKAN	İşçi
Fen İşleri	Zekeriya ATEŞ	İşçi
Fen İşleri	Zekeriya DERİBAŞ	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	Emrah ÇOBAN	İşçi
İmar ve Şehircilik	Esra YILDIRIM	İşçi
İmar ve Şehircilik	Gülfiye MEMİŞ	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	Muzaffer SURMAZ	İşçi
İmar ve Şehircilik	Suat ATANUR	İşçi
İmar ve Şehircilik	Suat Hayri UYGUN	İşçi
İmar ve Şehircilik	Şengül TAŞ	İşçi
Mali Hizmetler	Metin TINAZ	Mali İşler Md.
Mali Hizmetler	Lütfü YUMURTA	İşletme ve İştirakler Md. V.
Mali Hizmetler	Y.Kenan ODABAŞOĞLU	Mali İşler Md. Yrd.
Mali Hizmetler	A.Hayri USKAN	Tahsildar
Mali Hizmetler	Banu KÖSE	Tahsildar
Mali Hizmetler	Dursun Ali KARACA	Memur
Mali Hizmetler	Hüseyin YOZ	Memur



## ERENLER BELEDİYESİ

Mali Hizmetler	İdris YILDIRIM	Tahsildar
Mali Hizmetler	İrfan OĞUR	Tahsildar
Mali Hizmetler	Melih ACAR	Tahsildar
Mali Hizmetler	Ramadan BAYRAKÇI	Evlendirme Memuru
Mali Hizmetler	Sevda YILMAZ	Tahsildar
Mali Hizmetler	Ahmet ŞAKRİL	İşçi
Mali Hizmetler	Aysun KAYA	İşçi
Mali Hizmetler	Betül DİNGENÇ	İşçi
Mali Hizmetler	Ceyda SÜEL	İşçi
Mali Hizmetler	Çetin YILMAZER	İşçi
Mali Hizmetler	Gülten BİBİNOĞLU	İşçi
Mali Hizmetler	Hasan ÖTER	İşçi
Mali Hizmetler	M.Mustafa ÇAPOĞLU	İşçi
Mali Hizmetler	Mehmet Akif RENDECİOĞLU	İşçi
Mali Hizmetler	Olca TAŞCI	İşçi
Mali Hizmetler	Rıdvan İZGİ	İşçi
Kültür ve Sosyal İşler	Şenol DİNÇ	Kültür ve Sosyal İşler Müd.V.
Kültür ve Sosyal İşler	Muhammet ÇAVUŞ	Memur
Özel Kalem	Belma AKIN	Memur
Özel Kalem	Aziz ŞEN	İşçi
Özel Kalem	Cüneyt BENLİ	İşçi
Özel Kalem	Erol ÇİÇEK	İşçi
Özel Kalem	Nuri DURGUT	İşçi
Özel Kalem	Ramiz ŞENGÜL	İşçi
Temizlik İşleri	Gürkan YILMAZ	Veteriner Hekim ( Tem İşl.Müd.V)
Temizlik İşleri	Ahmet ÇATALDERE	İşçi
Temizlik İşleri	Berrin DEMİR	İşçi
Temizlik İşleri	Hasan ÇOBAN	İşçi
Temizlik İşleri	Letafet KAYA BARAL	Diş Hekimi
Temizlik İşleri	Mehmet ÇATALDERE	İşçi
Temizlik İşleri	Muharrem SÜEL	İşçi
Temizlik İşleri	Mustafa KILIÇ	İşçi



## ERENLER BELEDİYESİ

Temizlik İşleri	Nurettin GENÇ	İşçi
Temizlik İşleri	Özdemir PLATİN	İşçi
Temizlik İşleri	Yakup MUTİ	İşçi
Yazı İşleri	Nuğman ŞAHİN	Ruhsat ve Denetim Müd.
Yazı İşleri	Özkan GÜĞERCİN	Yazı İşleri Md.
Yazı İşleri	Mukadder SAVAŞAN	Tahsildar
Yazı İşleri	Arzu ŞİMŞEK	İşçi
Yazı İşleri	Aydın İĞNELİ	İşçi
Yazı İşleri	Ayşe SAVAŞ	İşçi
Yazı İşleri	Gürcan ALKAN	İşçi
Yazı İşleri	Selma Işıl YENİAY	İşçi
Zabıta	Ali VATANSEVER	Zabıta Müdür V.
Zabıta	Ali YILMAZ	Zabıta Komiser Yrd.
Zabıta	İsmail İŞÇİ	Zabıta Komiser V.
Zabıta	Ali ŞİMŞEK	Zabıta Memuru
Zabıta	Bahadır TUNÇ	Zabıta Memuru
Zabıta	Bahattin YAZGAN	Zabıta Memuru
Zabıta	Davut NALBANT	Zabıta Memuru
Zabıta	Lütfü ÖZKAN	Zabıta Memuru
Zabıta	Remzi ÖZMEN	Memur
Zabıta	Rıdvan SERNİKLİ	Zabıta Memuru
Zabıta	Yücel KAYA	Zabıta Memuru
Zabıta	Erol KARAKAYA	İşçi
Zabıta	Güngör PULCU	İşçi
Zabıta	İsmail BAŞER	İşçi
Zabıta	İsmail Hakkı PEHLİVAN	İşçi
Zabıta	İsmail KÜÇÜK	İşçi
Zabıta	Kadir ŞARBALKAN	İşçi
Zabıta	Necdet KIZAR	İşçi
Zabıta	Şaban ÇOLAK	İşçi

## ERENLER BELEDİYESİ

### YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemizin yönetimi 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında yürütülmektedir. Yönetim şemamız norm kadro esasına göre yapılandırılmıştır. Başkan, iki başkan yardımcısı ve sekiz 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, malî hizmetler ve ön malî kontrol ile iç kontrolden 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 performans 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.

## ERENLER BELEDİYESİ

### **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

Yeni Hizmet Binasının İçinin düzenlenmesi.

Yolluklar ve Görev Giderleri

Yeni Yollar açmak ve mevcut yolların bakım onarımlarını yapmak.

Semt Sahası Yapımı

İlçemiz genelinde Park ve Bahçelerde Peyzaj çalışmasının yapılması

Taşıt ve İş Makinelerinin Temini

Taşıt ve İş Makinesi Kiralanması

İhtiyaç duyulan demirbaşların Temini

Sarf Malzeme ihtiyacının karşılanması

İhtiyaç duyulan hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi

Kaplaması yapılmayan yolların asfalt yapılması.

Kaplaması Yapılmayan yolların Kilitli Beton Parke yapılması.

Personel Giderleri



## ERENLER BELEDİYESİ

### **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 Stratejik. 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

Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri temin etmek.

## ERENLER BELEDİYESİ

### **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

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

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

#### **Harita elde edilmesi ve güncellenmesi**

- Çaybaşiyeniköy ve diğer mahallelerinin 1/1000 uygulama imar planlarını Yapmak.
- D-100 Karayolu kenarındaki sanayi bölgelerinin parselasyon planını yapmak (18 uygulaması)
- Erenler mahallelerinin parselasyon planını yeniden yapmak. (18 uygulaması)

Kamulaştırma.

Personelin kurs, seminer ve eğitim programlarına katılımının sağlanması.

Planlama kararlarında şeffaflığın sağlanması.

Personel Giderleri

Kaçak ile mücadelenin etkin halde tutulması ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi.

Müdürlüğümüzün İhtiyaç duyduğu sarf malzemelerinin teminini sağlamak.

### **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 hizmetleri temin etmek.

İlaç israfının önlenmesi ve tasarrufun sağlanması

Belediye çalışanlarına 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, kayıtlarını tutmak ve yazı işleri arşivini oluşturmak.

Medis ve Encümen yazışmalarını yapmak, kaydını tutmak ve arşivlemek.

Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli sarf malzemelerin temin edilmesi.

Maş Bordroları düzenlemek.

Personel özlük dosyaları ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.

Personel Giderleri

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

## ERENLER BELEDİYESİ

### **ZABITA**

**AMAÇ:** Halkın huzuru ve sağlığını korumak.

**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

### **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER**

**AMAÇ:** Halkın Sosyal, Kültürel ve Eğitsel düzeyini arttırmak.

**HEDEF:** Sosyal refahı ve toplumsal dayanışmayı geliştirmek.

Özel gün ve haftalar için etkinlikler düzenlenmesi.

Sünnet şöleni düzenlenmesi.

Halkımızın her kesimine hitap edebilecek çeşitli yarışmaların düzenlenmesi.

Çeşitli kategorilerde futbol turnuvalarının düzenlenmesi.

Güçsüzlere aynı yardım yapılması.

Personel Giderleri

Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu sarf malzemelerin temin edilmesi.

Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş malzemelerin alınması.

### **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 yürütülen çalışmalarımızda tespit edilen önemli noktalar belirleyici olmuştur.



## ERENLER BELEDİYESİ

### 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

1964

SAKARYA