

ERENLER BELEDİYESİ

2013 YILI PERFORMANS PROGRAMI

13

SUNUŞ

Günümüz şartları kamu yönetiminde değişime gidilme ihtiyacını gündeme getirmiştir. Değişimin temel taşlarından biri stratejik planlamadır. Performans Programları ise, kurumların hazırlamış oldukları stratejik planlarının yıllık uygulama dilimleridir. Bu yeni yönetim anlayışı, temelinde mali disiplin sağlanabilmesi için de performans esaslı bütçelemeye geçilmiş, katılımcı, saydam, hesap verebilir bir kamu yönetiminin oluşturulması, kamu hizmetlerinin adil, hızlı, kaliteli ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi hedeflenmektedir.

Performans kavramı, kaynakların gereksiz, verimsiz ve savurgan kullanılmasından kaçınmak ve amaçlara ulaşmak için gerekli önlemleri almayı da içermektedir. Yani, ne yapılması gerektiğini, yapılması gereken işten kimin sorumlu bulunduğunu ve öngörülen çıktı ve maliyetler karşısında gerçekleşen çıktı ve maliyetlerin ne olduğunu belirtir.

Stratejik Planlama ile kurumsal orta ve uzun vadeli amaçlar, temel ilke ve politikalar, hedef ve öncelikler belirlenmiştir. Performans programı ile belirlenen bu önceliklerin performans ölçütleri oluşturularak, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile sahip oldukları kaynakların dağılımları yıllık olarak izlenebilmektedir. Belirlemiş olduğu amaç ve hedefler doğrultusunda hareket eden kurumumuz katılımcılığı sağlayarak 2013 yılı performans programını bütçe tahminleri ile uyumlu olarak hazırlamış ve sizlere paylaşımına sunmuştur.

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

ERENLER BELEDİYE BAŞKANI
Cavit ÖZTÜRK

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

BELEDİYELERİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek,

işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

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

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

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

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

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

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

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürünün Görevleri :

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük Bünyesinde tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.

Özel Kalem Müdürlüğü personelinin görevleri:

- Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyetlerin ve törenlerin organizatörlüğünü üstlenir.
- Gerçekleştirilen faaliyetlerin protokole duyurulmasını sağlar.
- Başkanın istediği toplantıların yapılmasını ve organizasyonunu sağlar.
- Koordinasyonda iletişim kopukluğu olmaması için gereğini yapar.
- Belediyeyi ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapar.
- Yaptığı programlarla başkanın zamanının en iyi şekilde planlanmasına yardımcı olur
- Vatandaş Başvurularını Değerlendirmek:
- Başkan adına şahsen veya mektupla başvuran dilek ve temennilerini bildiren vatandaşların müracaatını tespit eder.
- Başkan adına gelen mektup ve davetiyeler günlük olarak Başkana arz edilir.
- Başkan adına gelen mektupları Özel Kalem Müdürü, Başkan ile birlikte açar.
- Gerekli inceleme yaparak vatandaşın istediğini hangi Müdürlüğü ilgilendirdiğini araştırır ve sonuca ulaşması için gerekli çalışmaları yapar.
- Mektubun ne ile ilgili olduğunun anlaşılabilmesi için mektubun önemli yerleri çizilerek veya küçük notlar ilave edilerek Başkana sunulur.
- Başka Müdürlüklerin ilgili alanına giren şikayet ve dilekler Başkanın havalesi alındıktan sonra ilgili Müdürlüklere gönderir.

ERENLER BELEDİYESİ

- Özel Kalem Müdürlüğü kendi bünyesinde halledebileceği sorunları çözer.
- İşini çözüme kavuşturmak için gelen vatandaşları dinler, konusu daha alt kademede çözümlenmek üzere vatandaşı danışman, başkan yardımcısı veya müdürlere göndererek başkanın çalışmasını kolaylaştırır.
- İlgili Müdürlüklerden gelen cevaplar Özel Kalem Müdürlüğüne arşivlenir.
- İlgili Müdürlüklerden gelen ve Başkan tarafından imzalanması gereken evraklar Özel Kalem Müdürlüğüne Başkana iletilir.
- Başkanlık Yazışmalarını yaptırmak; Müdürlüğe intikal eden Kurum içi veya Kurum dışı tüm evrak kayda alınarak gereği müdürlüklere iletilir. Müdürlüklerce gerektirdiği takdirde Özel Kalem Müdürlüğüne geri dönen evraklar ilgili Müdür ve Özel kalemce arşivlenir.
- Halk Günü ile ilgili görevler:
 - Halk günlerinde başkanlığa gelen vatandaşın problemi bizzat Başkan tarafından dinlenir.
 - Vatandaştan gelen talepler gerektiğinde değerlendirmeye alınmak üzere kayda geçirilir.
 - Aynı şekilde Başkanın havale ettiği vatandaşın Belediyeyi ilgilendiren sorunlarını imkanlar dahilinde çözmeye çalışır.
- İlgili mevzuatın yüklediği görevler ile Başkanın verdiği diğer görevleri yapar.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürünün Görevleri :

- Belediye Başkanının ve /veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Fen İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için;
 - Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
 - Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak ve/veya hazırlatmak, hazırlanan projelerin ihale ve uygulamasını sağlamak.
- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini sağlamak,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde belirtilen belediyenin görev ve

- sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,
- Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- İlçemizdeki diğer kamu kuruluşlarına (SASKİ, AGDAŞ, TELEKOM, S.B.B, Vakıflar, v.s.) ait eksiklikleri tespit etmek, bu eksiklikleri ilgili kuruma iletmek, yapımı için takibini sağlamak,
- İlçemizde Bayındırlık hizmeti sunan diğer kurumların (SASKİ, AGDAŞ, TELEKOM, S.B.B, Vakıflar, v.s.) yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan şeflik ve/veya personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare eder, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- Astların performansını periyodik olarak değerlendirir, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
- Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Fen İşleri Müdürlüğü Personelinin Görevleri

- Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak,
- İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak,
- ihale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,
- İşlere ait hakediş ve kesin hak edişleri düzenlemek.
- Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
- İlçe genelinde yaya ve araç trafiğini düzenlemek amacıyla araştırma, etüd, proje yapmak ve bu konuda S.B.B Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü ile müşterek çalışmak,

ERENLER BELEDİYESİ

- İlçedeki okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, tuvaletlerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin projelendirilmesi ve yapım işleri,
- Belediye Hizmet Binaları ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz etmesi durumunda bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,
- Spor sahalarının projelendirilmesi, uygulanması, düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- Cadde, sokak, okul ve ilçenin diğer ihtiyaç duyulan yerlerine güvenliği sağlayacak, güvenlik kameraları ve sistemlerini projelendirmek ve yapmak,
- İlçedeki tarihi mezar ve türbelerin etrafını çevirmek ve çevre düzenlemesi yapmak,
- İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- İlçe sınırları içerisinde, yağmur suyu kanallarının ve ızgaralarının projelendirilip yapılması, mevcut ızgaraların ve kanalların temizlenmesi,
- Gerekli durumlarda parsel bacası, rabit bağlantısı ve kanal yapmak,
- İlçenin diğer altyapı kurumlarına (SASKİ, AGDAŞ, TELEKOM, S.B.B, v.s.) ait eksiklikleri tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgili kurumla yazışma ve görüşme yapmak,
- Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda, aynı sokağın tekrar tekrar kazılmaması için koordinasyonu sağlamak ve bu yatırımları planlamak,
- Altyapı kurumlarının yatırımlarını AYKOME kararlarına uygun yapılmasını sağlamak, denetlemek, eksikliklerini gidermek, gerekiyorsa cezai işlem uygulamak,
- Altyapı kurumlarının;
 - Çalışmaları için ruhsat tanzim etmek,
 - Çalışma bitimine müteakip kontrol ve kabulünü yapmak,
 - Eksikliklerini gidermek,
 - Eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları cezalı olarak ilgili kurumlardan almak.
- Taraflarına tebliğ edilen yazılı ve sözlü müracaatları incelemek, sonuçlandırmak,
- Vatandaşlara ait kazıları incelemek bunlara ruhsat vermek, kontrol ve kabulünü yapmak,
- Altyapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazılarda, kazıların süresinde bitirilmesi ve her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Çalışmaları bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek.
- Çalışmalarda her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
- Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim v.s. günlük olarak ayrıntılı raporla Fen İşleri Müdürüne bildirmek,
- Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,
- Baş şoför Müdürlük emrinde görev yapan araçları amirinin emri doğrultusunda sevk ve idare etmek,

ERENLER BELEDİYESİ

- Yapılan imalatları şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,
- Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,
- Müdürlük emrinde görevli işçi personel ile ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama ve yama yapmak,
- Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- Karlanma ve buzlanmaya karşı gerekli önlemleri almak, tuzlama ve kar küreme çalışmalarını yapmak,
- Elektrik, sıhhi tesisat, boyahane, marangozhane; müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görevleri şartnamelere uygun olarak yapmak, kullanmış oldukları aletlerin bakım ve onarımını yapmak,
- Belediye Meclisi kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda 5393 sayılı Belediye kanununun 75. maddesinde belirtilen diğer yapım, bakım, onarım işlerini yapmak,
- Yapılan işleri raporlayarak müdürlüğe bildirmek.
- Müdürlüğe gelen her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak,
- Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek,
- Evrakın takibini yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Evrakları tarihine göre arşivlemek,
- İhale dosyası ve evraklarını düzgün bir şekilde tarihine göre arşivlemek,
- Yazışmalarda ve dosyalarda yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,
- Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek,
- Kendisine havale edilen evrakları cevaplandırmak ve sonuçlandırmak.
- Personelin izin ve rapor durumunu kaydetmek, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirmek,
- Personelin işe geliş gidişini kontrol etmek,
- İşçilerin puantajlarını tutmak.
- Müdürlüğe giren malzemeleri miktar ve kalite, ebat v.s. yönünden kontrol ederek teslim almak,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemeleri önceden tespit ederek temini için talepte bulunmak,
- Depodaki malzemeleri bilgisayar ortamı ve yazılı ortamda kayıtlı tutmak,
- Depodan çıkan malzemelerin çıkan miktar, kullanılan yer olarak kaydını tutmak,
- Depodaki mevcut malzeme stokunu haftalık, aylık ve yıllık olarak Müdürlüğe bildirmek,
- Depodaki malzemeleri düzgün bir şekilde stoklamak,
- Deponun emniyetini sağlamak,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün gerekli yazışmaları yaparak yıkıma hazır hale getirdiği kaçak veya ruhsata aykırı yapıların yıkımını, konuya vakıf ilgili birim yetkililerinin gözetimi ve denetiminde gerçekleştirmek.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve Şehircilik Müdürünün Görevleri

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Başkanlığın onayını alarak, imar planlarını yapmak veya yaptırmak.
- Planda gerekli görülen revizyonları Başkanlığın onayını alarak Meclise sunmak.
- 3194 sayılı İmar Kanunu, Sakarya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmeliklerdeki uygulamaları mevzuata göre yapmak ve yaptırmak.
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulunda alınacak kurul toplantılarında Belediye ve Belediye Başkanını temsilen bulunmak.
- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, kurs ve seminerlere katılmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Personelinin Görevleri.

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

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

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürünün Görevleri:

Mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği birimin Müdürü Mali Hizmetler müdürüdür. Mali hizmetler müdürü;

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Birimlerden gelen gider bütçelerine karşılık, Belediyenin Gelir Bütçesini oluşturmak.
- Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- Birimin yazışmalarını yürütür, idarenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini izler ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- İdarenin mali yönetim ve kontrol sisteminin etkili bir şekilde çalışması için gerektiğinde harcama yetkilileri ile toplantı yapar, üst yöneticiyi bilgilendirir ve önerilerde bulunur.
- İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.
- Bütçe, mali tablolar, kesin hesap, ve diğer raporların süresinde hazırlanmasını, onaylanmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanmasını sağlar.

- Gerekliğinde mali mevzuatın uygulanmasına yönelik açıklayıcı düzenlemeler hazırlar.
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- Personeli arasında gerektiğinde yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlar.
- Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlar.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri alır, saklar ve ilgililere verir veya gönderir.
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutar, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenler.
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak verir.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapar.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.
- Mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetler veya mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini ister.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan kendi personelinden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve makamın onayına sunar.
- 2886 sayılı kanuna göre yapılan kapalı zarf usulü ihalelerde, İhale teklif zarflarının alınıp muhafaza edilmesi ve İhale Komisyonuna sunulmasını sağlar.
- Gelen ve giden evrakı inceleyip imzalar.
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için ilgili Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

Mali Hizmetler Müdürlüğü personelinin görevleri :

- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
- Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.

ERENLER BELEDİYESİ

- Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dökümanları temin etmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak .
- Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak. Yapılan ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
- Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
- Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
- Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
- Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,

- Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürünün Görevleri;

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,
- Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Personelinin Görevleri:

- Cadde ve Sokakların elle ve süpürme aracı ile süpürülüp temizlenmesi.
- Cadde ve Sokakların yıkanarak temizlenmesi.
- Çalışma bölgesinde çıkan Evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi.,
- Tıbbi atık kontrol yönetmeliğine uygun kuruluşların atıklarının toplanması, toplatılması ve belirlenen yakma tesislerine nakli.
- Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi.
- Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlarımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve aralarda yapılan mıntıka temizliği,
- Tretuar temizliği ve tretuar bordur taşlarının boyanması,
- Çöp konteynır noktalarının dizaynı, parklanmayı engelleyecek tedbir ile mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı ile boyanması,
- Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak.
- Görüntü kirliliği teşkil eden eşya ve benzeri oluşumların bertarafını sağlamak.
- Fare, larva, ergin karasinek, sivrisinek ve diğer haşereler ile mücadele yapılmasını sağlamak.
- İlçedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
- İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü ve personeli sorumludur.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürünün Görevleri:

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Yazı İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

ERENLER BELEDİYESİ

- Müdürlük Bünyesinde tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Müdürlükte çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Meclis ve Encümen Toplantılarının organize edilmesini, Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine görüşülmesi için sevki gelen evraklarla, Başkanlık adına Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar. Belediye Encümen toplantısına Belediye Başkanının görevlendirme yazısıyla Encümenin memur üyesi olarak katılır.
- Resmi Gazetede yayınlanan, Belediye ile ilgili kanun, yönetmelik ve genelgelerin; ilgili birimlere bir üst yazıyla gönderilmesinin kontrolünü yaparak, diğer birimleri bilgilendirir.
- Belediye Başkanının evlendirme memurlarına vermiş olduğu evlendirme izin onayı doğrultusunda, başkan adına kıyılan nikâhların zamanında, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar. Nikah salonlarının ücretlerinin belirlenmesi için Belediye Meclisine teklif hazırlattırarak, salon ücretlerini belirlenmesini sağlar, kıyılan nikah akitlerinin ilgili kayıt defterine işlenmesini sağladıktan sonra ilgili kurumlara bildirilmesinin kontrolünü yapar.
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.
- Takım ruhunun gelişmesi ve toplu başarıların artmasını sağlayıcı çözümler üretir.
- Stratejik planlama ile Müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Yazı İşleri Müdürlüğü Personelinin görevleri:

Genel İşlemler:

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

aracılığıyla müracaat sahibinin araştırmasını yaptırmak, gelen yazılarla birlikte tüm evrakların Başkan Yardımcısına ulaşmasını sağlamak, durumu uygun görülenler için de Belediye Encümenine maaş bağlanması için teklifini hazırlamak, Belediye Encümenince verilen karar doğrultusunda ödeme yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

Encümen ve Meclis İşlemleri:

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

- Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak.
- Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek, mal beyanlarını süresinde almak ve arşivlemesini yapmak.
- Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak.
- Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak .
- Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

Evlendirme Memuru:

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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün Görevleri :

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 76. Maddesine göre kurulması gereken Kent konseyi ile ilgili tüm çalışmaları yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlar.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Personelinin görevleri:

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

Erenler İçin Toplumsal Bütünleşme Projesi :

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

Görevleri ;

- Proje kapsamında Koordinasyon merkezi kurmak.
- Her sokakta bir proje temsilcisi buldurmak .
- Proje kapsamında etkinlikler, seminerler ve beceri kursları düzenlemek.

- Sokak temsilcileri tarafından saptanan problemlere çözüm oluşturmak amacıyla komisyon ve komisyon üyesi belirlemek.
- Sosyal kalkınmayı amaçlayan bu proje kapsamındaki komisyonlarla ilgili görev dağılımının yapılması ve işleyişin takibini yapmak.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Zabıta Müdürünün Görevleri:

- Belediye Başkanının ve /veya ilgili Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerinin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapar,
- Başkandan aldığı yazılı veya sözlü talimatları yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Zabıta Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre yerine getirir ve ilgili başkan yardımcısını da bilgilendirir.
- Bütün yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” i uygular.
- Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,

- Gerekliğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)
- Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,
- Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayımları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur

Müdürlüğe bağlı Zabıta ve Personelin görevleri

- Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren işyerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
- Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
- Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,
- Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mührü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.
- Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak
- İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafın faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
- Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak,
- Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnafına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,

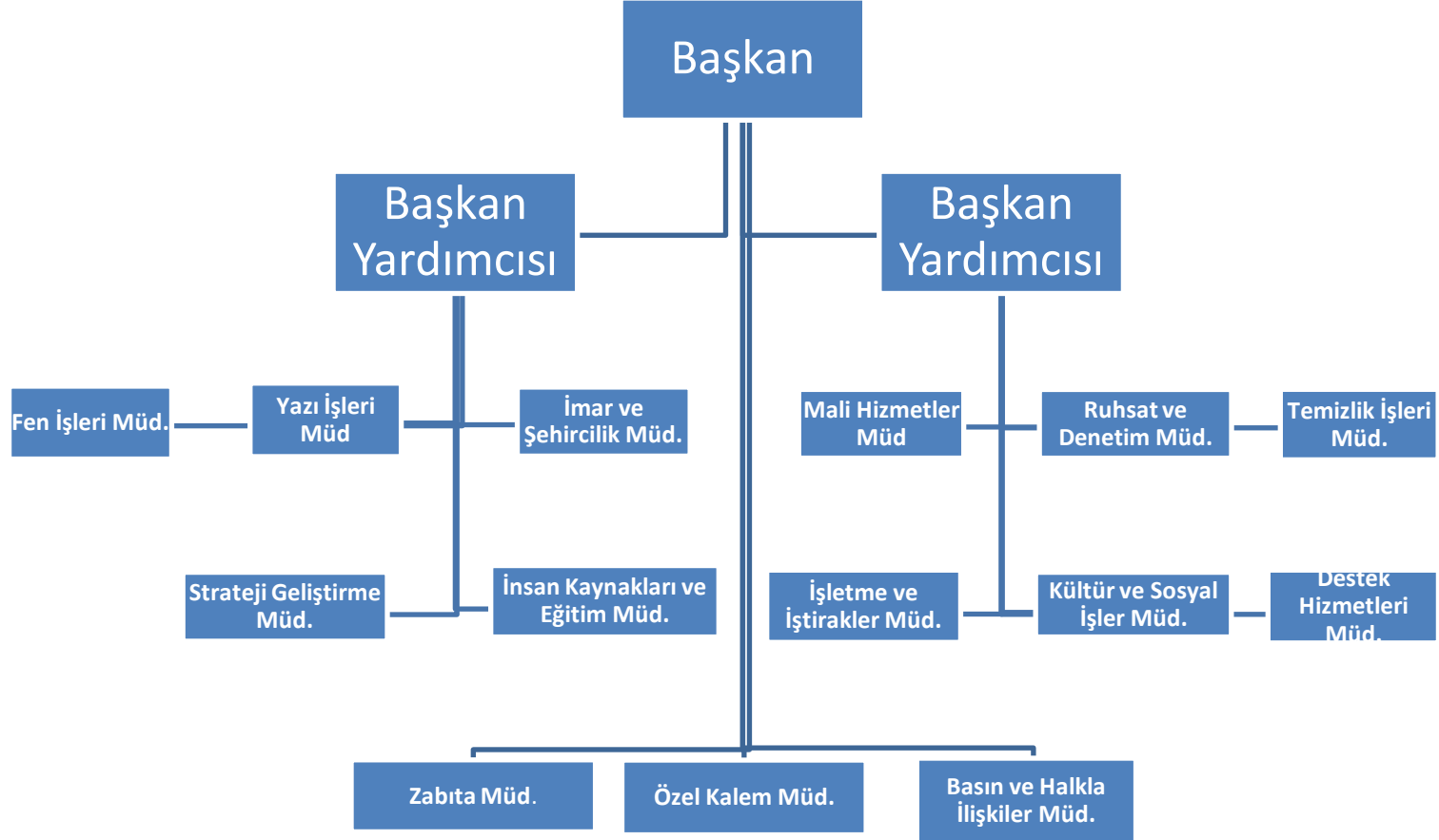
ERENLER BELEDİYESİ

- Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
- Pazar tezgâhında satışı yasak olan(cd, kitap, canlı hayvan vs.)ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
- Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,
- Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri almak,
- Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
- Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerin bulunmasına mani olmak,
- Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak
- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,
- Sıhhi ve gayri sıhhi(2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak
- İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,
- Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- Umuma açık eğlence ve istirahat işyerlerine izin verilmeden önce ruhsat işlemlerinin başlamasını sağlamak,
- Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde il tarım müdürlüğüne bildirmek,
- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
- İşyerlerinde çalışan ve sağlık muayene cüzdanı alması gereken işyerlerinin, sağlık muayene cüzdanı almalarını sağlamak,
- Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
- Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğüne ilçe genelindeki trafikle alakalı tüm çalışmalarına yardımcı olmak
- Kamu ve kuruluşları tarafından (itfaiye, tek, iski v.b.) gelen talepler doğrultusunda çalışmalara nezaret etmek,
- İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz araç parklanmaları ile tretuvar üzerinde araç işgallerine engel olmak ve gereken yasal işlemi yapmak,
- İlçe genelindeki tretuvar üzerine park geliş geçişi engelleyen araçları bulunduğu yerden alarak idarenin belirlediği yere nakletmek ve yasal işlemi yapmak,
- Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,
- Okul ve hastane girişlerinde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, önlem almak,
- Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
- Personelin gölge dosyasını tutmak
- Personelin senelik izin, istihbarat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,

Evrak İşlemleri

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

TEŞKİLAT YAPISI



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

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

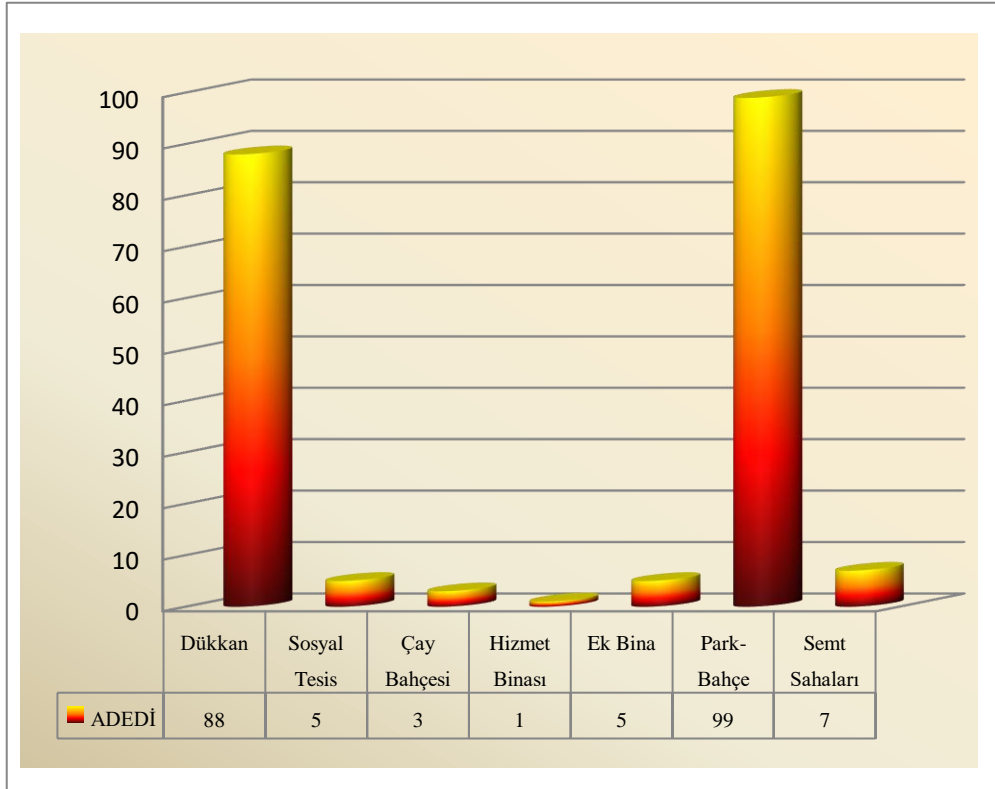
Belediyemizin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerimizin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan miktarın % 27’si civarındadır. Geçici işçilerimiz belirlenen memur kadro toplamının % 20’sini geçmemektedir.

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

Fiziksel ve İnsan Kaynakları Yapısı

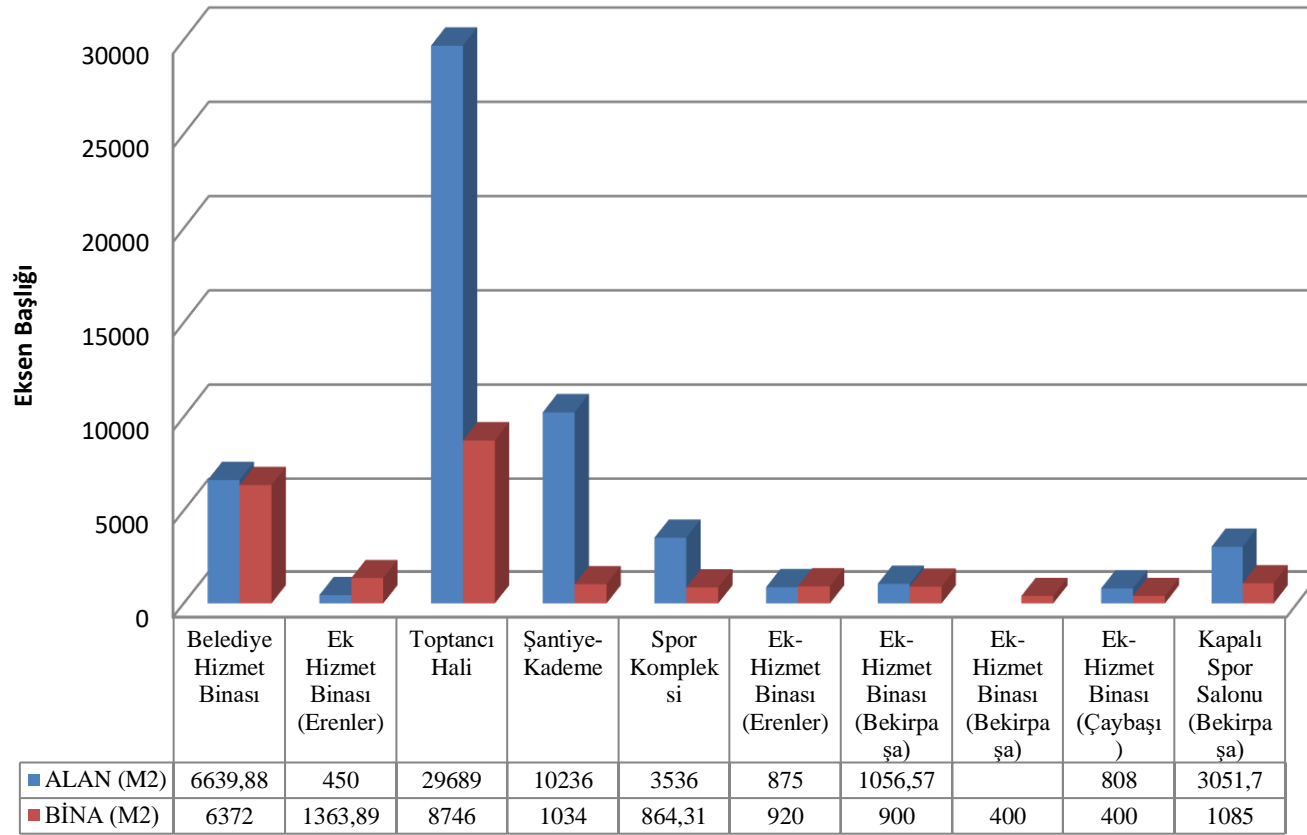
1- Fiziksel Yapı

TESİS	ADEDİ
Dükkan	88
Sosyal Tesis	5
Çay Bahçesi	3
Hizmet Binası	1
Ek Bina	5
Park-Bahçe	99
Semt Sahaları	7



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

Grafik Başlığı



MEVCUT ARAÇ DURUM ÇİZELGESİ

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

ERENLER BELEDİYESİ

28	DAMPERLİ	54-ER-880	2011	FORD CARGO
29	KAZICI YÜKLEYİCİ	54-06-01	2006	HİDROMEK
30	GRAYDER 2		1972	LEYLAND
31	SİLİNDİR 1	54-09-07	2008	BOMAC
32	KOMPRESÖR		2008	ATLAS
33	YÜKLEYİCİ	54-06-02	2004	HİDROMEK
34	YÜKLEYİCİ	54-06-03	1999	HİDROMEK
35	YÜKLEYİCİ	54-09-04	1999	HİDROMEK
36	KAZICI PALETLİ	54-09-06	1992	KOMATSU
37	GRAYDER 1	54-08-01	2008	CAT
38	OTOMOBİL	54-AY-604	1995	KARTAL
39	DAMPERLİ	54-ER-601	2008	BMC MEGSTAR
40	VİDANJÖR	54-TV-917	2000	FATİH KAMYON
41	KAMYONET	54 YT 559	2008	RENO KANGO
42	ÇÖP KAMYONU	54-TC-217	2000	BÜYÜK FATİH
43	ÇÖP KAMYONU	54 ER706	2011	FORD CARGO
44	ÇÖP KAMYONU	54-ER-413	2007	FORD CARGO
45	YOL SÜPÜRGE	54-11-001	2011	RAVO
46	YOL SÜPÜRGE	54-ER-321	2008	MİTSubİSHİ
47	ÇÖP KAMYONU	54-FL-492	1996	İVECO
48	ÇÖP KAMYONU	54-ZD-579	2009	FORD
49	ÇÖP KAMYONU	54-ER-020	2010	FORD
50	ÇÖP KAMYONU	54-ER-606	2007	FORD CARGO
51	ÇÖP KAMYONU	54 TP 577	2000	BÜYÜK FATİH
52	KAMYONET	54-TS-365	2000	BMC PİKAP

ERENLER BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER

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

ERENLER BELEDİYESİ

35	<u>YENİMAHALLE</u>	2020 SK.
36		2020 SK.PARK 2
37		ET BALIK KURUMU İÇİ
38		HIZAL EVLER
39		2051 SK
40	<u>KÜPÇÜLER MAHALLESİ</u>	GÜZELTEPE NUR CAMİİ
41		PETEK SK.
42	<u>BEKİRPAŞA MAHALLESİ</u>	YENİ ADA KENT EVLERİ PARKI
43		58.SK
44		SÖĞÜT CADDESİ
45		PİRAHMETLER OKUL İÇİ PARK
46		KÖY İÇİ MUHTARLIK YANI
47		SAĞLIK OCAĞI KARŞISI
48		DÜĞÜN SALONU YANI PARK
49		TÜRBE CADDESİ ÖNÜ
50	<u>NAKIŞLAR MAHALLESİ</u>	İSTİKLAL CADDESİ
51		MUHTARLIK YANI PARK
52		AKSU CADDESİ PARK
53		DEPO KARŞISI PARK
54	<u>BÜYÜKESENCE MAHALLESİ</u>	BÜYÜKESENCE PARKI
55		24.CADDE PARKI
56		26.CADDE PARKI
57		İLKÖĞRETİM İÇİ PARK
58	<u>HASANBEY MAHALLESİ</u>	AKŞEMSETTİN PARKI(OKUL İÇİ)
59		MUHTARLIK YANI PARK
60		HASAN BEY PARKI
61		YUKARI MAHALLE PARKI
62	<u>ÇAYKIŞLA MAHALLESİ</u>	ÇAYKIŞLA PARKI
63		ÇAY BAHÇESİ İÇİ PARK
64		ÇAYKIŞLA PARKI
65	<u>EPÇELLER MAHALLESİ</u>	EPÇELLER PARKI
66	<u>SARICALAR MAHALLESİ</u>	MERKEZ PARK
67		ALAYLILAR PARKI
68		MERKEZ PARKI
69		1 NOLU PARK
70		2 NOLU PARK
71	<u>ŞEHKÖY MAHALLESİ</u>	MUHTARLIK ARKASI
72		CAMİİ ARKASI

ERENLER BELEDİYESİ

73	<u>KAMIŞLI MAHALLESİ</u>	PARK
74	-	PARK (OKUL BAHÇESİ)
75	<u>EMİRLER MAHALLESİ</u>	MEZARLIK KARŞISI
76	-	MEZARLIK KARŞISI
77	-	CAMİİ KARŞISI PARK
78	<u>KOZLUK MAHALLESİ</u>	KOZLUK PARKI
79	<u>ÇAYBAŞI YENİKÖY MAHALLESİ</u>	OYUN SAHASI VE PARKI
80	-	GÜL SOKAK PARKI
81	-	GAZİ CADDESİ PARKI
82	-	HÜRRİYET PARKI
83	-	ESKİ HİZMET BİNASI PARKI
84	-	MİMAR SİNAN CAD.PARKI
85	-	MENDERES CADDESİ SONU PARK
86	-	TUAPSALAR SELVİLİ CAMİİ YANI
87	-	FATİH İ.Ö.O BAHÇESİ PARKI
88	-	TUAPSALAR MUHTARLIK YANI
89	-	TEPE MAH.İ.Ö.O BAHÇESİ PARKI
90	<u>DEĞİRMENDERE KÖYÜ</u>	CAMİ KARŞISI PARK
91	-	YUKARI MAHALLE PARKI
92	<u>ALANCUMA MAHALLESİ</u>	MERKEZ MUHTARLIK YANI PARK
93	<u>HOROZLAR MAHALLESİ</u>	SEPETLER MAHALLESİ PARK
94	<u>BAĞLAR MAHALLESİ</u>	BİRLİK EVLER PARKI
95	-	7128 SOKAK PARKI
96	-	7093 SOKAK PARKI
97	-	YILDIZTEPE MUHTARLIK YANI
98	-	TÜRBE CAMİİ KARŞISI
99	-	7001 SOKAK HUZURKENT SİTESİNÖNÜ

SEMT SAHALARI

1	<u>FUTBOL SAHALARI</u>	EMİRLER
2	-	KAMIŞLI
3	-	SARICALAR
4	-	ÇAYBAŞIYENİKÖY
5	-	HASANBEY
6	-	ÇAYKIŞLA
7	-	K.ESENCE

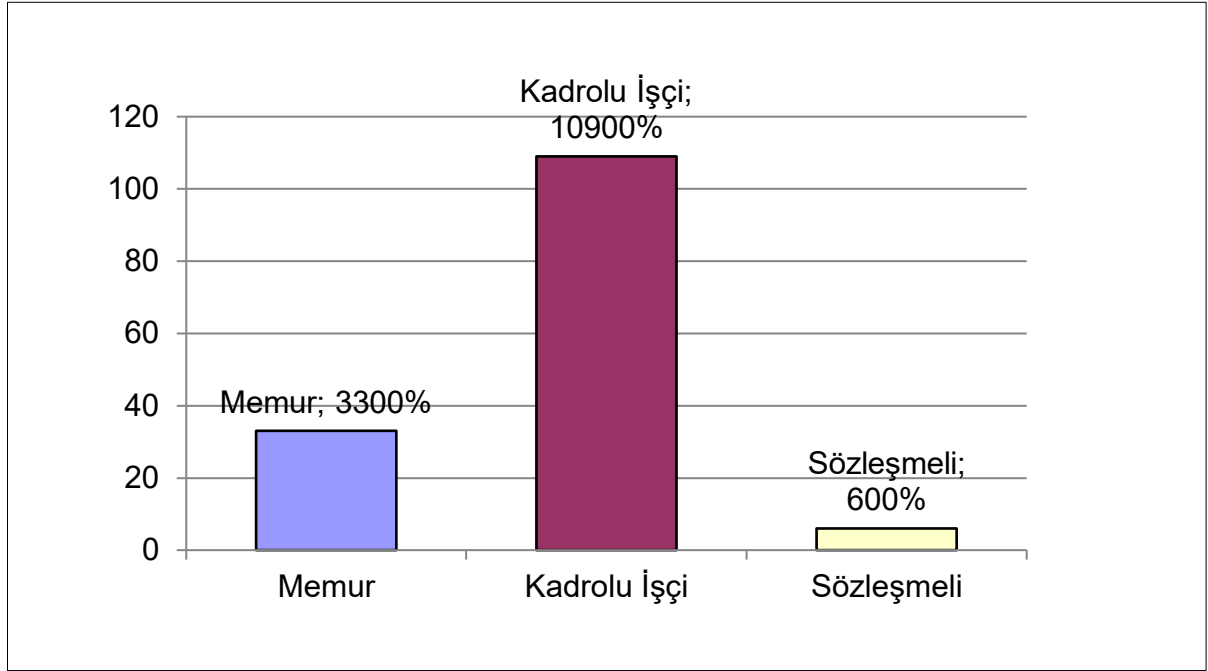
TEKNOLOJİK ALTYAPI**TELEFON CİHAZLARI**

BİRİMİ	TELEFON	FAKS
Özel Kalem Müdürlüğü	17 Adet	1 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	17 Adet	-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	38 Adet	1 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	13 Adet	1 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5 Adet	-
Zabıta Müdürlüğü	6 Adet	-
Fen İşleri Müdürlüğü	11 Adet	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5 Adet	-
T O P L A M	112 Adet	3 Adet

BİLGİSAYAR VE YAZICILAR

BİRİMİ	BİLGİSAYAR	YAZICI
Özel Kalem	11 Adet	5 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	19 Adet	13 Adet
Mali Hizmetler Müdürlüğü	33 Adet	22 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	8 Adet	8 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6 Adet	3 Adet
Zabıta Müdürlüğü	3 Adet	2 Adet
Fen İşleri Müdürlüğü	10 Adet	7 Adet
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3 Adet	2 Adet
TOPLAM	93 Adet	62 Adet

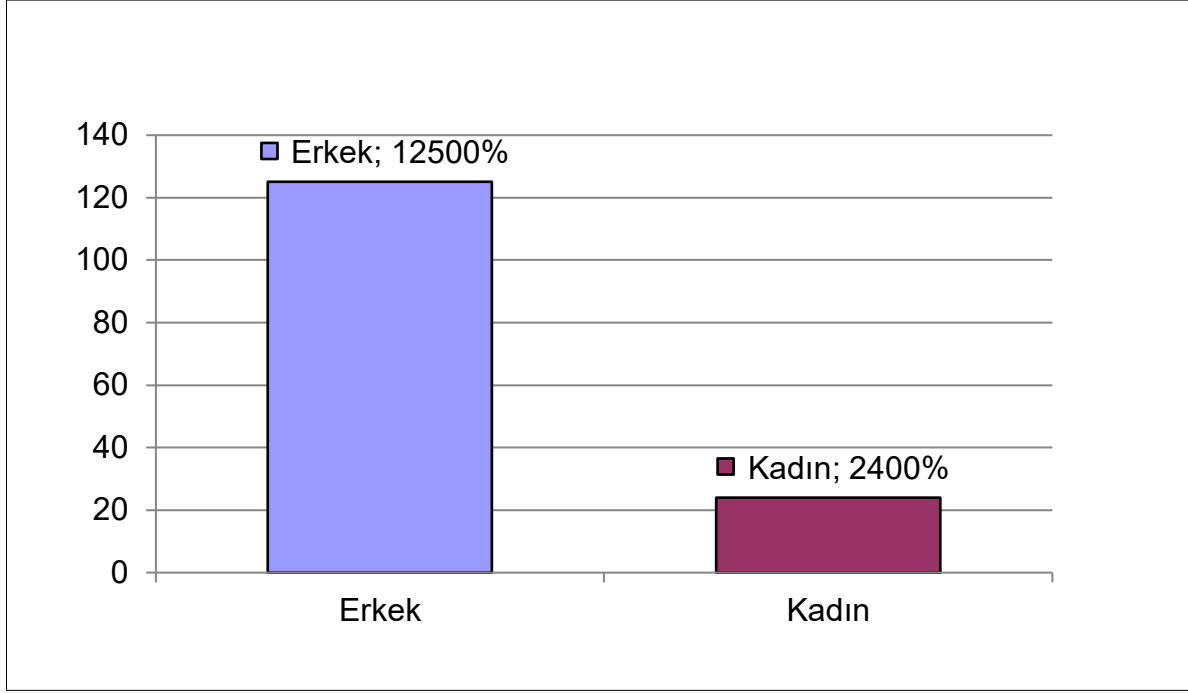
KADRO DURUMUNA GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU



KADRO DURUMUNA GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU

Birim Adı	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli	Diğer	Toplam
Belediye Başkanı				1	1
Fen İşleri Müdürlüğü	2	58	1		61
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	11	5		17
Mali Hizmetler Müdürlüğü	12	15			27
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	6			7
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	5			8
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	2			3
Zabıta Müdürlüğü	11	8			19
Özel Kalem Müdürlüğü	2	4			6
TOPLAM	33	109	6	1	149

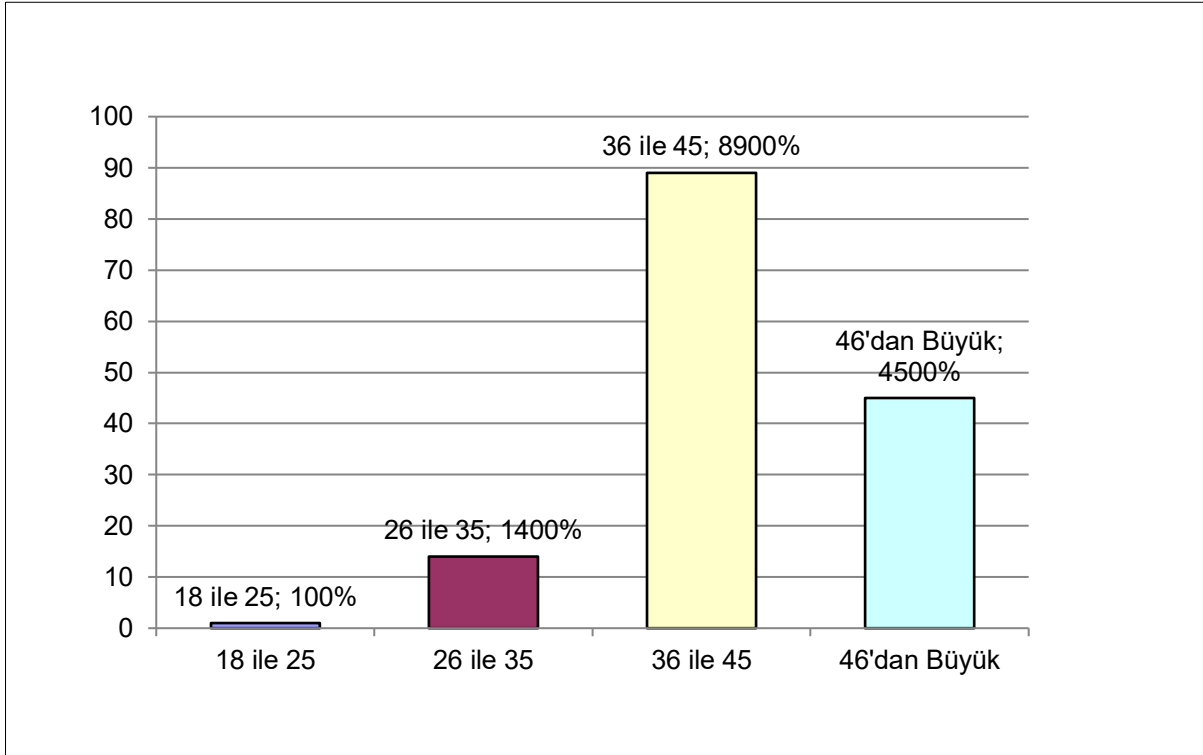
CİNSİYETİNE GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU



CİNSİYETİNE GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU

Birim Adı	Erkek	Kadın	Toplam
Belediye Başkanı	1		1
Fen İşleri Müdürlüğü	60	1	61
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10	7	17
Mali Hizmetler Müdürlüğü	19	8	27
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5	2	7
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	4	8
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	0	3
Zabıta Müdürlüğü	19	0	19
Özel Kalem Müdürlüğü	4	2	6
TOPLAM	125	24	149

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
Fen İşleri Müdürlüğü		2	42	17	61
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		7	9	1	17
Mali Hizmetler Müdürlüğü		4	13	10	27
Temizlik İşleri Müdürlüğü			5	2	7
Yazı İşleri Müdürlüğü			6	2	8
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			2	1	3
Zabıta Müdürlüğü	1		8	10	19
Özel Kalem Müdürlüğü		1	4	1	6
TOPLAM	1	14	89	45	149

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz (2) Başkan Yardımcısı ve (13) Daire Müdürlüğü olarak örgütlenmiştir. Kanunlarla verilen yetki ve sorumluluklar sonucu hizmetler hiyerarşik örgütlenme ile alt birimler tarafından yürütülmektedir.

Hizmetlerin daha etkin ve verimli olması için Belediye Başkanının başkanlığında 15 günde bir daire müdürleri ile koordinasyon toplantısı yapılmaktadır.

Tüm İdareler, İç Kontrol Sistemini mevzuata ve belirlenmiş standartlara uygun bir şekilde oluşturmak ve uygulamak zorundadır.

Belediyemizde de iç kontrol standartlarına uygun bir durum analizi yapılmış ve buna göre “İç Kontrol Eylem Planı” hazırlanmıştır. Eylem planında belirtilen bütün eylemler birimler tarafından uygulanmaya başlanmış ve uyum süreci devam etmektedir.

TEMEL POLİTİKA VE İLKELER

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

ERENLER BELEDİYESİ 2013 YILI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 1	Şehrimizi Modern ve Yaşanabilir Hale Getirmek.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	Halkımızın Rahatı İçin Zamanında, Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.			
Performans Hedefi 1	2013 Yılında İlçemiz Sınırları Dahilinde Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler İçin Kullanılan Yapı ve Alanların Sayısını Artırmak, Bakım ve Onarımlarını Gerçekleştirmek.			
FAALİYET 1	YENİ SOSYAL ALANLARIN İNŞAASI	10.000,00	M ²	2.000.000,00
FAALİYET 2	MEVCUT YAPILARIN BAKIM VE ONARIMI	5000	M ²	835.000,00
Performans Göstergeleri 1	Verilen Hizmetlerden Halkın Memnuniyeti.			
Performans Hedefi 2	2013 Yılında Gayrimenkul Bakım ve Onarımlarını Gerçekleştirmek.			
FAALİYET 1	Gayrimenkullerin bakım ve onarımının yapılması	100	%	202.000,00
Performans Göstergeleri 1	Gayrimenkul Bakım Onarım.			
Performans Hedefi 3	İlçemizde Daha Rahat ve Güvenli Ulaşım Yapılabilmesini Sağlamak.			
FAALİYET 1	KİLİTLİ BETON PARKE YOL YAPIMI VE TRETUAR DÜZENLEMESİ	30,000	M ²	400.000,00
FAALİYET 2	ASFALT YOL KAPLAMASI	30,000	TON	2.700.000,00
FAALİYET 3	TRETUAR YAPILMASI	10.000 (P) 25.000 (B)	M ² /ADET	350.000,00
FAALİYET 4	YENİ YOL AÇILMASI	15	KM	1.450.000,00
Performans Göstergeleri 1	Ulaşım Sorunun Çözülmesi			
Performans Hedefi 4	Daha İyi Hizmet Sunabilmek İçin Tüm Bina, Mal, Mamul ve Hizmet İhtiyaçlarının Temin Edilmesi			
FAALİYET 1	HAFRİYAT NAKLİ	850,000	M ³	700.000,00
FAALİYET 2	ARAÇ KİRALANMASI	500	SAAT	150.000,00
FAALİYET 3	KAZI RUHSATI	100	ADET	0,00

ERENLER BELEDİYESİ

FAALİYET 4	İŞ MAKİNASI ALIM	3	ADET	500.000,00
FAALİYET 5	MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İHTİYAÇ DUYDUĞU DİĞER MAL VE HİZMETLERİN TEMİNİ	100	%	1.014.000,00
FAALİYET 6	PERSONEL GİDERLERİ	100	%	2.821.597,00
Performans Göstergeleri 1	GERÇEKLEŞME			
Performans Hedefi 5	Peyzaj Çalışmalarını Tamamlamak.			
FAALİYET 1	FİDAN DİKİMİ	1500	ADET	75.000,00
FAALİYET 2	PARKLARIN PEYZAJ ÇALIŞMALARININ YAPILMASI	30	ADET	200.000,00
Performans Göstergeleri 1	GERÇEKLEŞME			

ERENLER BELEDİYESİ

ERENLER BELEDİYESİ 2013 YILI ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 2	Başkanın Faaliyetlerini Koordine Etmek, Bu Faaliyetleri Çalışanlarımıza ve Kamuoyuna Duyurmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	Başkanın Faaliyetlerini Eksiksiz Organize Etmek			
Performans Hedefi 1	Başkanın Programını Düzenlemek, Vatandaşların Şikayet ve Taleplerini Alarak Başkana ve Sonrasında İlgili Birim Müdürlüğüne İletmek			
FAALİYET 1	Birim Müdürleri İle Toplantı Düzenlemek	50	Adet	0,00
FAALİYET 2	Muhtarlar İle Toplantı Düzenlemek	6	Adet	5.000,00
FAALİYET 3	Halk Meclisleri Düzenlemek	25	Adet	3.000,00
FAALİYET 4	Personelimiz, Okullarımız, Hastalarımız, Yaşlılarımız, Şehit ve Gazi Ailelerimiz Olmak Üzere Ziyaretlerde Bulunup, İhtiyaçlarını Karşılama	100	%	10.000,00
FAALİYET 5	Cenazelere Giderek Taziyede Bulunmak	100	%	0,00
FAALİYET 6	Özel gün ve haftalar için yazılı ve görsel basına ilan verilmesi	63	adet	15.000,00
FAALİYET 7	Web sayfası altyapı güncellemesi (yıllık)	1	adet	2.000,00
FAALİYET 8	Belediye çalışmaları ile ilgili haberleri yerel basın yoluyla kamuoyuna duyurmak	700	adet	0,00
FAALİYET 9	Personel Giderleri	100	%	487.846,00
FAALİYET 10	Müdürlüğümüzün İhtiyaç Duyacağı Diğer Mal ve Hizmetlerin Temini	100	%	419.000,00
Performans Göstergeleri 1	GERÇEKLEŞME			

ERENLER BELEDİYESİ 2013 YILI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 5	Planlı Gelişmeyi Gerçekleştirerek, Çağdaş Bir Kent Oluşturmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	İlçe sınırları içindeki çarpık yapılaşmaları gidermek			
Performans Hedefi 1	İlçe sınırları içindeki çarpık yapılaşmaları gidermek.			
FAALİYET 1	Yeni Mahalle Kentsel Dönüşüm Projesinin Uygulanması	37	hektar	1.000.000,00
FAALİYET 2	Kent Bilgi Sisteminin Kurularak, Yönetim Bilgi Sistemiyle Entegre çalışmasının sağlanması	100	%	1.000.000,00
FAALİYET 3	Bekirpaşa 50 ve 51. bölge İmar Uygulamasının Tamamlanması	222	hektar	150.000,00
FAALİYET 4	Kamulaştırma	10	Adet	1.000.000,00
FAALİYET 5	Personelin Kurs, seminer ve eğitim programlarına katılımının sağlanması	5	Adet	12.500,00
FAALİYET 6	Planlama kararlarında şeffaflığın sağlanması	100	%	0,00
FAALİYET 7	İmar Durumu verilmesi	600	Adet	0,00
FAALİYET 8	Yapı Ruhsatı Verilmesi	300	Adet	0,00
FAALİYET 9	Yapı Kullanma İzni Verilmesi	200	Adet	0,00
FAALİYET 10	İfraz-Tevhid-İhdas İşlemlerinin Yapılması	130	Adet	0,00
FAALİYET 11	Personel Gideri	100	%	927.027,00
FAALİYET 12	Müdürlüğün İhtiyaç Duyacağı Diğer mal ve hizmetlerin temini	100	%	69.500,00
FAALİYET 13	Kaçak İle Mücadelenin Etkin Halde Tutulması ve Kaçak Yapılaşmanın Önlenmesi	80	%	0,00
Performans Göstergeleri 1	GERÇEKLEŞME			

ERENLER BELEDİYESİ

ERENLER BELEDİYESİ 2013 YILI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 4	Belediyemizin Gelirlerini Artırıp Hizmetlerine Kaynak Oluşturmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçelemeye Uymak			
Performans Hedefi 1	Stratejik Plan ve Performans Esaslı Bütçelemeye Uymak			
FAALİYET 1	Gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak, tahakkuk ve tahsilatların gerçekleştirilmesi	80	%	0
FAALİYET 2	Birimler arası koordinasyon sağlanarak tahakkuk etmiş alacakların tamamının tahsilinin sağlanması	80	%	0
FAALİYET 3	Son ödeme tarihi geçen alacaklarımızın tahsil edilmesi için ilgili kanunlar gereğince icra takibi ve haciz işlemlerini yapmak	80	%	0
FAALİYET 4	Tüm alacakların sürekli takibini gerçekleştirmek	80	%	0
FAALİYET 5	Tahsilat hizmeti verecek noktaların artırılması	2	adet	0
FAALİYET 6	Merkez ambar oluşturmak	100	%	0
FAALİYET 7	Birimlerimizin demirbaş, mal ve hizmet alımlarının ayniyat ve amortisman kayıtlarının yıllık olarak çıkartılarak raporlanması	100	%	0
FAALİYET 8	Yoklama ve icra servisi kurmak	1	adet	0
FAALİYET 9	Mükellef yoklaması yapmak	100	%	0
FAALİYET 10	Kiracı taraması yapmak	100	%	0
FAALİYET 11	Gayri menkul kiralamada etkin yöntemlerin belirlenmesi	100	%	0
FAALİYET 12	Bilgi işlem akışını hızlı ve güvenilir hale getirmek, gerekli yazılımları ve donanımları satın almak	100	%	82.000,00
FAALİYET 13	Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini	100	%	530.609,00
FAALİYET 14	Sosyal güvenlik ve sosyal yardım hizmetleri	100	%	155.000,00
FAALİYET 15	Belediyemizin diğer kurumlara olan borçlarını ödemek	100	%	761.500,00
FAALİYET 16	Harcama birimlerine ödenek desteği sağlamak	100	%	1.900.000,00
FAALİYET 17	PERSONEL GİDERLERİ	100	%	1.278.250,00
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme			

ERENLER BELEDİYESİ

ERENLER BELEDİYESİ 2013 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 5	Halkın Sağlığının Bozulmasını Önlemek İçin Çevreyi Korumak ve Temiz Tutmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 1	Çevrenin Temizliği İçin Zamanında Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.			
Performans Hedefi 1	Çevrenin Temizliği İçin Zamanında Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.			
FAALİYET 1	Toplanacak evsel atık miktarı	2	ton/gün	2.500.000,00
FAALİYET 2	Yenilenecek konteyner miktarı	250	adet	100.000,00
FAALİYET 3	Bakım ve onarımı yapılan konteyner miktarı	500	adet	50.000,00
FAALİYET 4	Yenilenecek sıkıştırımlı çöp kamyonu sayısı	2	adet	250.000,00
FAALİYET 5	Toplanacak ambalaj atığı miktarı	1200	Ton/yıl	0,00
FAALİYET 6	Kuduz aşısı yapılacak kedi ve köpek sayısı	75	Yıl/adet	0,00
FAALİYET 7	Kısırlaştırılacak kedi ve köpek sayısı	250	Yıl/adet	100.000,00
FAALİYET 8	Kayıt altına alınacak hayvan sayısı	75	yıl/adet	1.000,00
FAALİYET 9	Larva mücadelesi yapmak için harcanacak larvasit miktarı	200	yıl/LT	30.000,00
FAALİYET 10	Sivri sinek ve uçkunla mücadele için harcanacak insektisit miktarı	800	yıl/LT	100.000,00
FAALİYET 11	Diş polikliniğinde muayene edilecek hasta sayısı	2000	yıl/adet	500,00
FAALİYET 12	Diş çekimi yapılacak hasta sayısı	1250	yıl/adet	1.000,00
FAALİYET 13	Diş dolgusu yapılacak hasta sayısı	250	yıl/adet	1.000,00
FAALİYET 14	Personel Giderleri	100	%	334.980,00
FAALİYET 15	Müdürlüğün İhtiyaç Duyacağı Diğer Mal ve Hizmetlerin Temini	100	%	206.000,00
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme			

ERENLER BELEDİYESİ

ERENLER BELEDİYESİ 2013 YILI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 3	Kurumun Tüm Yazışmalarını Zamanında Tutmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	Tüm Yazışmaları Güvenli ve Hızlı Hale Getirmek, Bu Konudaki Teknolojik Gelişmelerini Takip Etmek.			
Performans Hedefi 1	Tüm Yazışmaları Güvenli ve Hızlı Hale Getirmek, Bu Konudaki Teknolojik Gelişmelerini Takip Etmek.			
FAALİYET 1	Genel Evrak İşlemleri	3500	Adet	0
FAALİYET 2	Meclis İşlemleri	80	Adet	0
FAALİYET 3	Encümen İşlemleri	500	Adet	0
FAALİYET 4	BİMER İşlemleri	120	Adet	0
FAALİYET 5	Evlendirme İşlemleri	550	Adet	0
FAALİYET 6	Posta İşlemleri	2600	Adet	5.000,00
FAALİYET 7	Memur Özlük İşlemleri	85	Adet	0
FAALİYET 8	İşçi Özlük İşlemleri	140	Adet	0
FAALİYET 9	Sözleşmeli Personel Özlük İşlemleri	14	Adet	0
FAALİYET 10	Eğitim İşleri	2	Adet	0
FAALİYET 11	Maaş İşlemleri	1764	Adet	0
FAALİYET 12	İşyeri Ruhsatı İşlemleri	180	Adet	0
FAALİYET 13	İlan Reklam İşlemleri	600	Adet	0
FAALİYET 14	Personel Giderleri	100	%	392.938,00
FAALİYET 15	Müdürlümüzce İhtiyaç Duyulacak Mal ve Hizmetlerin Temini	100	%	8.000,00
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme			

ERENLER BELEDİYESİ

ERENLER BELEDİYESİ 2013 YILI KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 8	Halkın Sosyal, Kültürel ve Eğitsel Düzeyini Arttırmak.			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	Sosyal Refahı ve Toplumsal Dayanışmayı Geliştirmek.			
Performans Hedefi 1	Sosyal Refahı ve Toplumsal Dayanışmayı Geliştirmek.			
FAALİYET 1	Geleneksel Sünnet Şöleni	150	Kişi	30.000,00
FAALİYET 2	Milli Bayram Kutlamaları (Spor Karşılaşmaları, şenlikler,maraton v.s)	7000	Katılan ve Fayda sağlanan kişi sayısı	35.000,00
FAALİYET 3	Mahalleler arası futbol,voleybol turnuvaları.	7000	Katılan ve Fayda sağlanan kişi sayısı	10.000,00
FAALİYET 4	Belirli gün ve haftaların kutlanması.	10000	Katılan ve Fayda sağlanan kişi sayısı	50.000,00
FAALİYET 5	Meslek Edindirme Kursları.	150	Kişi	10.000,00
FAALİYET 6	Bilgi Evi Faaliyetleri.	250	Kişi	25.000,00
FAALİYET 7	İş-Kur Hizmet Noktası Faaliyetleri.	8000	Kişi	0,00
FAALİYET 8	Engelli ve Yaşlı Hizmetleri ile ilgili faaliyetler.	250	Kişi	20.000,00
FAALİYET 9	Kültürel ve Turistik geziler düzenlenmesi.	1000	Kişi	20.000,00
FAALİYET10	Düğün Salonlarındaki Faaliyetler.	50000	Katılan ve Fayda sağlanan kişi say.	0,00
FAALİYET11	Konferans ve Tiyatro Etkinlikleri.	14000	Katılan ve Fayda sağlanan kişi sayısı	0,00
FAALİYET12	Yoksul Vatandaşlara yardım.(Gıda,yakacak,eğitim v.s.)	2000	Kişi	260.000,00
FAALİYET14	Kültür ve Sosyal Projelerin uygulanması faaliyetleri.	15000	Kişi	50.000,00
FAALİYET15	MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN İHTİYAÇ DUYDUĞU DİĞER MAL VE HİZMETLERİN TEMİNİ			519.000,00
FAALİYET16	PERSONEL GİDERLERİ			106.774,00
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme (Yararlanan Sayısı)			

ERENLER BELEDİYESİ

ERENLER BELEDİYESİ 2013 YILI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ			
STRATEJİK AMAÇ 5	Halkın Huzurunu ve Sağlığını Korumak			
	TANIMLAR	HEDEF DEĞER	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	Halkımızın Memnuniyeti İçin Zamanında, Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.			
Performans Hedefi 1	Halkımızın Memnuniyeti İçin Zamanında, Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.			
FAALİYET 1	Gelen İlan Yazıları	550	Adet	0
FAALİYET 2	Şikayetler	90	Adet	0
FAALİYET 3	Genel İşyeri denetimi - Zabıt varakası tanzimi	210	Adet	0
FAALİYET 4	Asker Aile Maaş Yardımı	125	Adet	0
FAALİYET 5	Gelen Resmi Yazılar	250	Adet	0
FAALİYET 6	Personel Giderleri	100	%	913.486,00
FAALİYET 7	Müdürlüğümüzün İhtiyaç Duyacağı Diğer Mal ve Hizmetlerin Temini	100	%	164.500,00
Performans Göstergeleri 1	GERÇEKLEŞME			

ERENLER BELEDİYESİ İDARE PERFORMANS TABLOLARI

- AMAÇLAR KAYNAK İHTİYACI TABLOSU
- PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
- PERFORMANS HEDEFİ KAYNAK İHTİYACI TABLOSU
- PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU
- PERFORMANS TABLOSU