

P2

P1

P2

P1

P2

P1

P2

**2012 Mali Yılı
Performans Programı**

P1

P2

P1

P2

P1

P2

Performans Hedefleri

Amaçlar > **Hedefler**

P3

P5

P13

H4

H9

H1

T.C.

SAKARYA İLİ

ERENLER BELEDİYESİ

H4

H4

H4

H9

H4

H9

H9

ERENLER BELEDİYESİ

SUNUŞ

Günümüz bilgi çağı, baş döndürücü hızla gelişen teknolojiyi takip ederek, gelişerek, çoğalan genç nüfusumuza ve halkımıza en iyi hizmeti sunabilmek için yeni Kamu Yönetimi ve Yerel Yönetim yasaları benimsenmiş, her zamanki gibi şeffaf, çağdaş, hesap verilebilir hizmet anlayışı ile misyonunu ve vizyonunu yüksek tutmuş, bu çerçevede hizmetlerini geliştirerek sunmaya ve sürdürmeye devam eden bir belediye olmayı ilke edindik.

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, sorumlu olduğumuz, seçildiğimiz veya atandığımız görevlerimizde milletimize hizmet etme aşkı ile doğru ve güzel işler üretmektir.

Farklılıklara rağmen yaşanan kardeşlik Erenler'in en önemli özelliklerindedir. İçinde barındırdığı farklı kültürlerin birbiriyle süren sıkı bağı; bugüne kadar Erenler'de nice güzelliklerin yaşanmasına öncülük etmiştir. Biz de; hizmet ilkelerimizi belirlerken, Erenler'in bu tarihi bağını da esas aldık.

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.

Bunları yaparken belediye meclisimizin her konuda örnek gösterilebilecek şekilde uyum içinde çalışması ve kararlar alması, hizmetlerimizin bir bütün halinde ve daha çabuk gerçekleşmesinde etken olmuştur.

Bu çalışmalarından dolayı tüm meclis üyelerimize ve özveriyle görev yapan belediye personeline, ayrıca yatırım ve hizmetlerimizi yakından izleyen, katkı, destek, öneri ve şikayetlerini sunan Erenler halkına da ayrı ayrı teşekkür ediyorum.

ERENLER BELEDİYE BAŞKANI
Cavit ÖZTÜRK

**PERFORMANS PROGRAMI
İÇİNDEKİLER**

Sunuş

I - GENEL BİLGİLER

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

Fiziksel Kaynaklar

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

Diğer Hususlar

- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II - PERFORMANS BİLGİLERİ

- Temel Politikalar ve Öncelikler

Amaçlar ve Hedefler

- Amaçlar
- Amaçlar Kaynak İhtiyacı Tablosu
- Hedefler

Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı

- Performans Hedefi Tablosu
- Performans Hedefi Kaynak İhtiyacı Tablosu

Faaliyet-Proje ve Hizmetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

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

Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenirliği

- Performans Verileri Değerlendirme Tablosu

III - MALİ BİLGİLER

- Bütçe Bilgileri Tablosu

IV – EKLER

- Kaynak Bilgileri Tablosu (Ekstra)

MİSYONUMUZ

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



VİZYONUMUZ

Üretim gücü ve hizmet kalitesi yüksek bir dünya kenti olmak.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler 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 Hizmetler 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 trafiğini düzenlemek, Başkan adına yapılan toplantıları tertip etmek,
- Belediye hizmetlerinin açılış törenlerini Başkan adına düzenlemek,
- Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkan'ın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetleri yerine getirmek, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş - geliş ile ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- Gerektiğinde belediye içerisindeki bütün birimlerle her türlü irtibatı sağlamak,
- Resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatların başkanlık adına yapmak veya Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini Başkan adına yerine getirmek ve bu konuda gerekli organizasyonun yapmak müdürlüğün görevleri arasındadır.
- Özel Kalem Müdürü gelen davetiyeleri Başkana sunar,
- Şehirde cereyan eden resmi protokol faaliyetlerini başkana bildirmek, gerekli olanlara Başkan'ın veya yerine vekilinin iştirakini sağlamak,
- İhale edilen projelerin başlaması sırasında temel atma töreni programlayarak uygulanmasını sağlamak,
- Şehre gelen devlet görevlilerine (diğer belediye Başkanlarına, Bakanlara) istek halinde makam aracı temin etmek,
- Temsil ağırlama giderlerini yürütmek.

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 İlçemizdeki okul, resmi binalarda ihtiyaç duyulan kısımlar ile çöp araçları ve konteynırları ilaçlamak
- İlçedeki su birikintileri ve boş arazideki sazlıkların ilaçlanmasını sağlamak
- Bozulan konteynırların onarımı ve boyanmalarını sağlamak
- İhtiyaç duyulan yerlere konteynır ve bidon göndermek
- Müdürlük bünyesindeki araçların onarım ve bakımını yaptırmak
- Bina boşluklarında ve bodrumlardaki pire ve benzeri haşarat için Belediyeye müracaat edilmesi hainde adı geçen yerleri ilaçlamak
- Vatandaşın talebi doğrultusunda başıboş sokak köpeklerinin kısırlaştırılma çalışmalarını yapmak

İnsan Sağlığı Hizmetleri İle İlgili Görevleri;

- Belediye sorumluluğunda bulunan sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerini açma kapama uç denetimini sağlamak,
- Halk sağlığını korumak,gözetmek ve geliştirmek,
- Halkın ve kurum personelinin sağlığını ilgilendiren konularda gerekli araştırmalar yapmak,
- Gıda ve su kalitesinde kontrolleri yapmak,
- İşyeri hekimliğini yürütmek,
- Sağlık Giderlerinin tahakkukunu yapmak,
- Belediye işçi personeline ve bakmaya yükümlü olduğu yakınlarına tedavi ve reçete hizmeti vermek,
- Mücadele projeleri/Programları hazırlamak,
- **Veterinerlik İle İlgili Görevleri;**
- Hayvan Sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek,
- Bulaşıcı Hayvan hastalıklarına ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Salgınların görülmesi durumunda ilgili birimlerin haberdar edilmesini sağlamak,
- Salgınlara yol açabilecek her türlü et obur kemirici ve haşerelerle insan beden ve sağlığını gözetecek yöntemleri sağlamak,
- Hayvansal gıda maddelerinin sağlık açısından denetiminin yapılmasını sağlamak,
- Gıda kontrolü ile hayvan kökenli hastalıkları önlemek,

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü

- Personel ile ilgili arşivleri oluşturmak ve düzenli olarak takip etmek,
- Özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru işçi kontenjanlarından işe alınacak işçilerle ilgili işlemleri yapmak,
- Kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek,
- İşçilerin silah altına alınmaları sebebiyle iş akitlerinin askıya alınması ve göreve dönmeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Disiplin kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Toplu iş sözleşmeleri ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını ve sicile işlenmesini sağlamak,
- Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,
- Vefat, işten çıkarma, disiplin kurul kararları ile kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- Aday memurların yetiştirilmesi için eğitimlerin yapılmasını sağlamak,
- Tüm memur, işçi ve sözleşmeli statüde çalışan personelin eğitim ihtiyaç analizini yaparak eğitim faaliyetlerini yürütmek,
- Hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve programların uygulanmasını sağlamak,
- Kurum içinde görev yapan memur personelin, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve Zabıta Memurlarının Belediye Zabıta Yönetmeliği gereğince eğitim programlarının hazırlanması işlemlerini yürütmektir.
- Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Belediye müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak,
- Personelin Sosyal Güvenlik Kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek zamanında ilgili kurumlara göndermek,
- Personelin icra, nafaka, mali ve benzeri borçları ile Belediye ye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayırlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ERENLER BELEDİYESİ

- Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- Genel evrakın kaydedilmesini ve konularına göre evrak ve belgelerin tasnif edilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Belediyenin tüm birimlerinden kurum dışına gönderilecek evrakın ilgili yerlere belirli bir düzen içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havalesi yapılarak, vatandaşın işiyle ilişkili müdürlüğe yönlendirilerek ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- Belediyeye gelen ve Belediyeden giden tüm evrakın giriş ve çıkışlarını kayıt altına almak,
- Yürürlüğe giren ilgili Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgeleri ilgili birimlere dağıtmak,
- Vatandaşların istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
- Müdürlüklerden Belediye dışına giden tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek,
- Belediye Meclisi ve Encümen çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- Meclis gündemi ve Encümen gündemini hazırlamak,
- Meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
- Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanmasını sağlamak,
- Belediye Meclis toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılması,
- Meclis ve Encümen kararlarının yazılmasını sağlamak,
- Alınan meclis ve encümen kararlarının ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanına vekalet eden vekillerinin, belediye meclis üyelerinin ve komisyon üyelerinin huzur haklarının tanzimini yapmak,
- Belediye meclis ve encümen üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,
- Belediye encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmemesi, yasal dayanakları ile birlikte encümen sunulması,

ERENLER BELEDİYESİ

- Meclis ve Encümen kararlarının yerine getirilmesi için Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda ilgili birimlere yazı ile talimat verilmesi,
- Encümen üyelerinin huzur hakkı yazılarının takip ve kontrolünü yaparak ilgili Müdürlüğe bildirilmesini sağlamak,
- Belediye Meclis ve Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Başkanlığımız 2006/03 sayılı Genelgesi uyarınca uygulamaya başlanan Alo 150-BİMER başvuruları ile ilgili tüm işlemleri sağlamak,
- Başbakanlık İletişim Merkezi BİMER – doğrudan Başbakanlık uygulaması olup, vatandaşlardan iletilen müracaatların (şikayet, talep, istek) elektronik postanın, süresi içerisinde koordinasyonun sağlanması, 10 gün içerisinde cevaplandırılması ve tekrar ilgisine bilgi verilmesini 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.

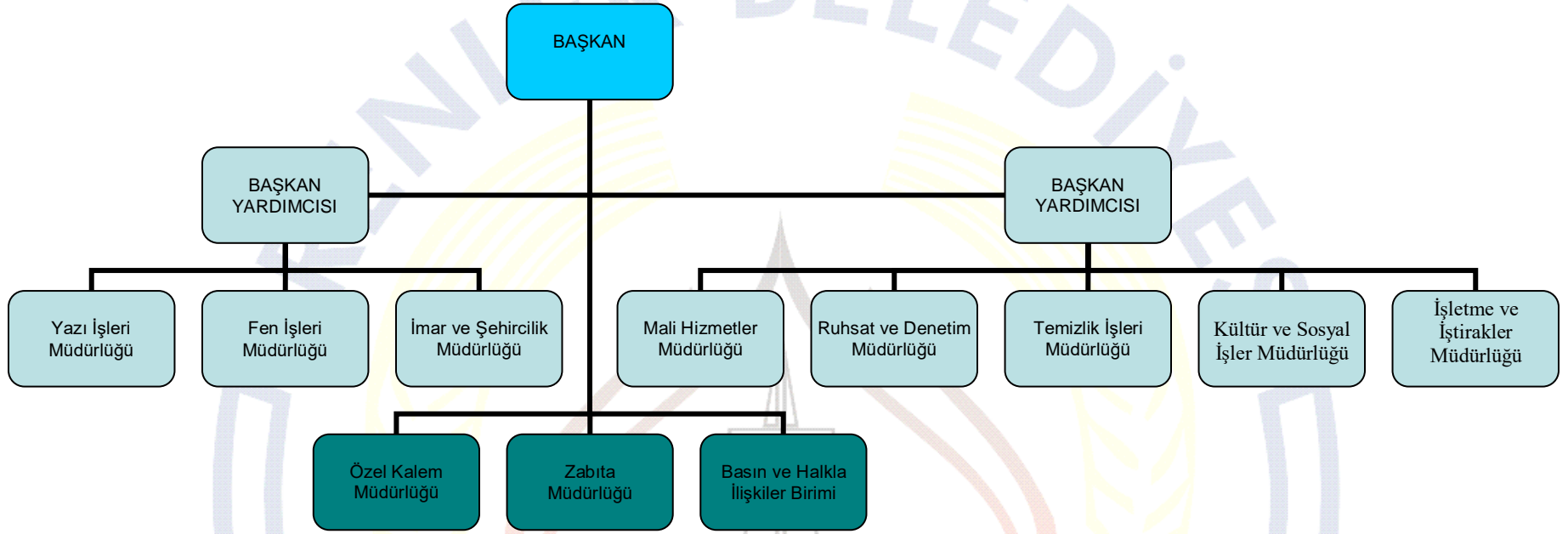
YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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 12.09.2010 tarih ve 27697 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 % 34'ü civarındadır Bu oran yüzde otuzların altına çekilmeye çalışılmaktadır. 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

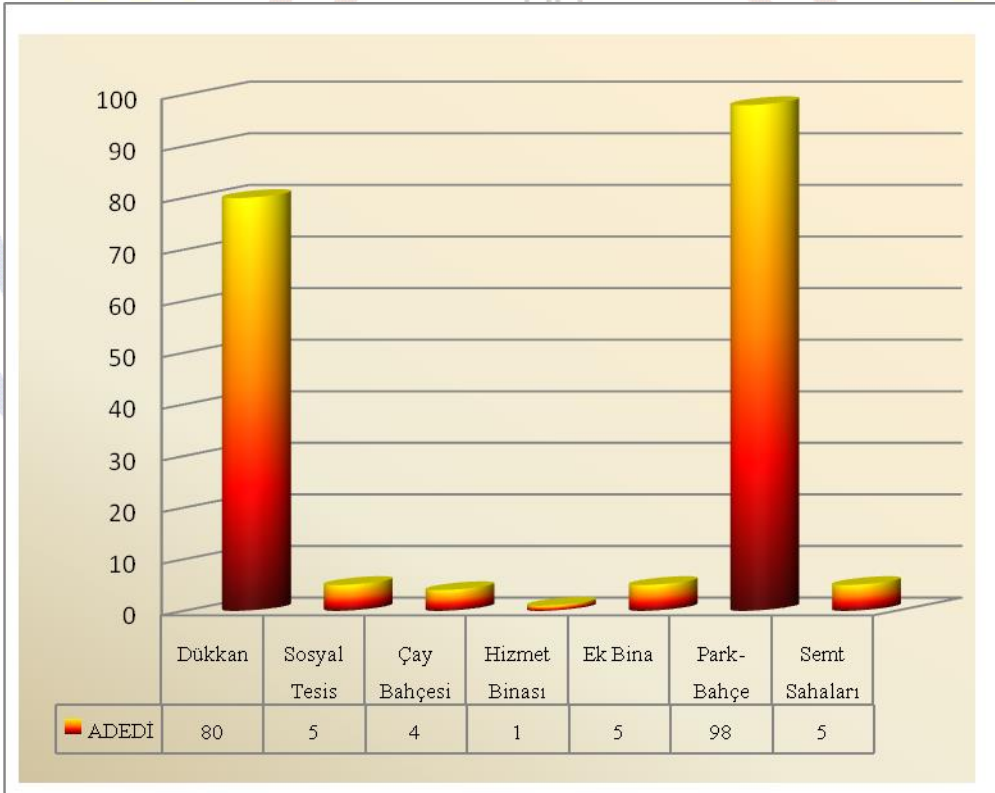
Belediyemizin fiziksel kaynakları ilçemizin nüfusuna oranla oldukça sınırlıdır. Taşınmaz olarak mevcutlarımız; ana hizmet binası, 5 adet ek hizmet binası ve bunlara ilaveten beş adet sosyal tesisimiz dört adet çay bahçesi ve seksen adet küçük ölçekli dükkandır.

İlçemizin nüfusuna oranla insan kaynaklarımız ortalama olarak bir personelimize yaklaşık 500 vatandaş düşmektedir.

ERENLER BELEDİYESİ

ERENLER BELEDİYESİ FİZİKSEL YAPI

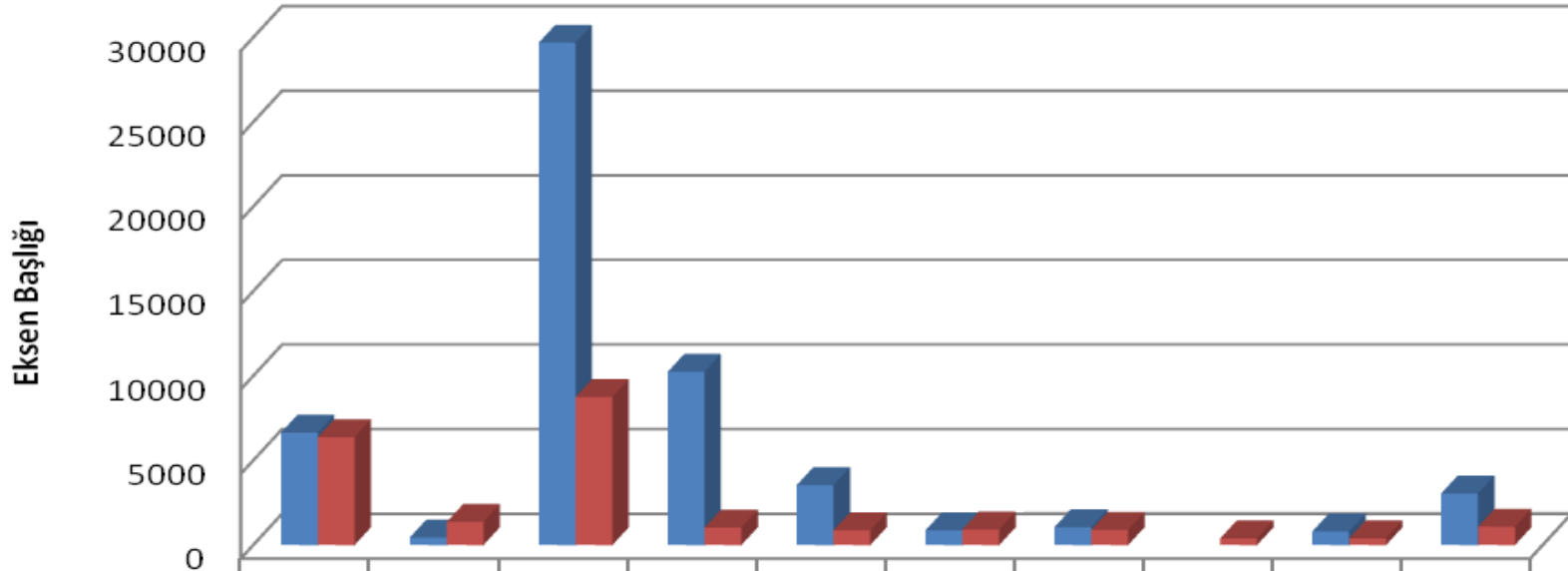
TESİS	ADEDİ
Dükkan	80
Sosyal Tesis	5
Çay Bahçesi	4
Hizmet Binası	1
Ek Bina	5
Park-Bahçe	98
Semt Sahaları	5



ERENLER BELEDİYESİ

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



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

ARAÇ LİSTESİ

S.NO	ARACIN CİNSİ	PLAKASI	MODELİ	MARKASI
1	OTOMOBİL	54-AC-001	2011	AUDİ
2	OTOMOBİL	54-AK-037	2007	FORD FOCUS
3	OTOMOBİL	54-YV-418	2007	PEGOUET 407
4	OTOMOBİL	54-TN-340	1998	KARTAL
5	OTOMOBİL	54-EY-686	1990	DOĞAN
6	OTOMOBİL	54-TZ-254	2001	KARTAL
7	OTOMOBİL	54-AY-604	1995	KARTAL
8	KAMYONET	54-ER-616	2008	FİAT DOBLO
9	KAMYONET	54-ER-996	2007	CONNET
10	KAMYONET	54-TS-364	2000	BMC PİKAP
11	KAMYONET	54-TS-365	2000	BMC PİKAP
12	DAMPERLİ	54-ER-601	2008	BMC MEGSTAR
13	KAMYONET	54-ER-989	2007	HYUNDAİ
14	KAMYONET	54-YD-847	2007	HYUNDAİ
15	MİNÜBÜS	54-FU-039	1997	FORD
16	DAMPERLİ	54-ER-405	2006	FORD CARGO
17	DAMPERLİ	54-YV-688	2006	FORD CARGO
18	DAMPERLİ	54-ER-206	1992	FATİH KAMYON
19	DAMPERLİ	54-ER-273	1992	FATİH KAMYON
20	OTOBÜS	54-ER-352	1997	İVECO
21	KAMYON	54-FF-010	1984	FATİH KAMYON
22	KAMYON	54-TV-917	2000	FATİH KAMYON
23	MİNİBÜS	54-YS-484	1998	WOLKSVAGEN
24	KAMYON	54-AT-068	1994	İVECO
25	TRAKTÖR	54-FP-463	1991	STAYR
26	TRAKTÖR	54-AT-915	1999	BAŞAK
27	TRAKTÖR	54-TU 089	1999	BAŞAK
28	ÇÖP KAMYONU	54-ER-413	2007	FORD CARGO

ERENLER BELEDİYESİ

29	ÇÖP KAMYONU	54-ER-606	2007	FORD CARGO
30	ÇÖP KAMYONU	54-TC-217	2000	BÜYÜK FATİH
31	ÇÖP KAMYONU	54-FL-492	1996	İVECO
32	SÜPÜRGE ARACI	54-ER-321	2008	MİTSubİSHİ
33	KAZICI YÜKLEYİCİ	54-06-01	2006	HİDROMEK
34	YÜKLEYİCİ	54-06-02	2004	HİDROMEK
35	YÜKLEYİCİ	54-06-03	1999	HİDROMEK
36	YÜKLEYİCİ	54-09-04	1999	HİDROMEK
37	KAZICI PALETLİ	54-09-06	1992	COMATSU
38	GRAYDER 1	54-08-01	2008	CAT
39	SİLİNDİR 2	54-09-07	2008	BOMAC
40	MOTORSİKLET	54-FN-269	2008	MONDİAL
41	ÇÖP KAMYONU	54-ZD-579	2009	FORD
42	ÇÖP KAMYONU	54-ER-020	2010	FORD
43	KAMYONET	54 EN 374	2008	RENAULT CANGO
44	KAMYONET	54 YT 559	2009	RENAULT CANGO
45	OTOBÜS	54 AP 417	1992	IVECO
46	ÇÖP KAMYONU	54 ER 706	2011	FORD CARGO
47	kAMYONET	54 ZN 661	2009	TOYOTA
48	KAMYONET	54 ZR 266	2010	FORD
49	SÜPÜRGE ARACI		2011	RAVO 540

ERENLER BELEDİYESİ

TEKNOLOJİK ALTYAPI

TELEFON CİHAZLARI

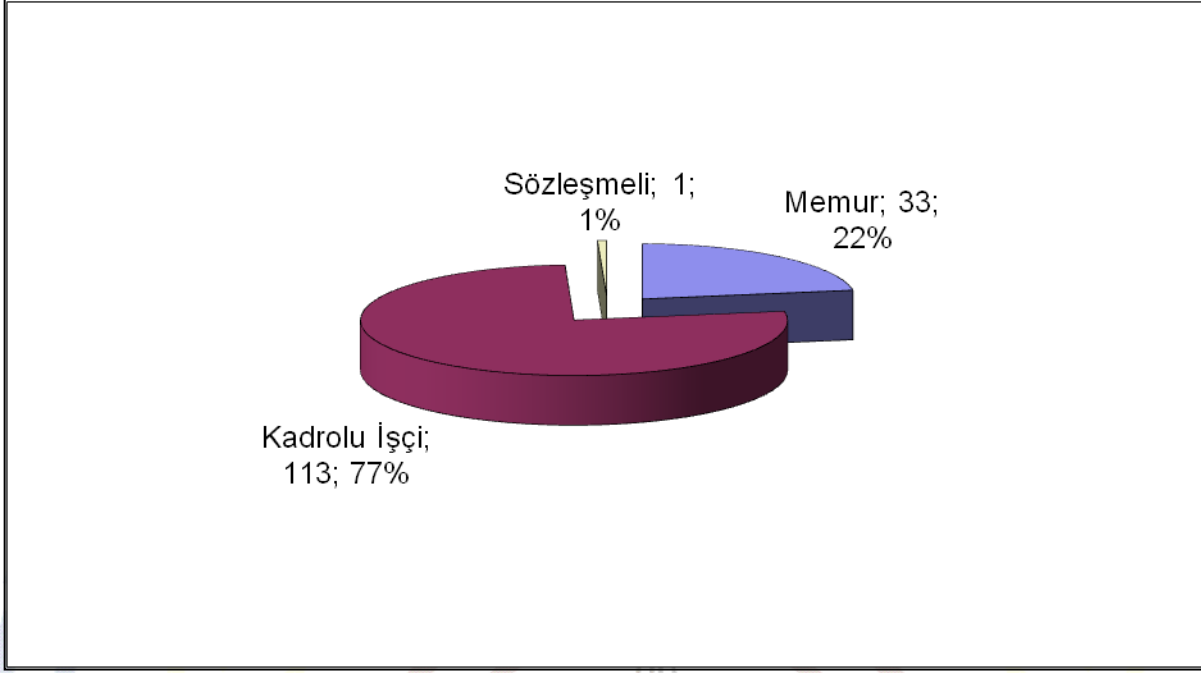
BİRİMİ	TELEFON	FAKS
Özel Kalem Müdürlüğü	21 Adet	1 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15 Adet	-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	31 Adet	1 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	11 Adet	1 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3 Adet	-
Zabıta Müdürlüğü	6 Adet	-
Fen İşleri Müdürlüğü	10 Adet	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4 Adet	-
TOPLAM	101 Adet	3 Adet

BİLGİSAYAR VE YAZICILAR

BİRİMİ	BİLGİSAYAR	YAZICI
Özel Kalem	10 Adet	4 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	14 Adet	11 Adet
Mali Hizmetler Müdürlüğü	26 Adet	19 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	8 Adet	7 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4 Adet	3 Adet
Zabıta Müdürlüğü	3 Adet	2 Adet
Fen İşleri Müdürlüğü	8 Adet	7 Adet
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3 Adet	2 Adet
TOPLAM	76 Adet	55 Adet

ERENLER BELEDİYESİ

KADRO DURUMUNA GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU

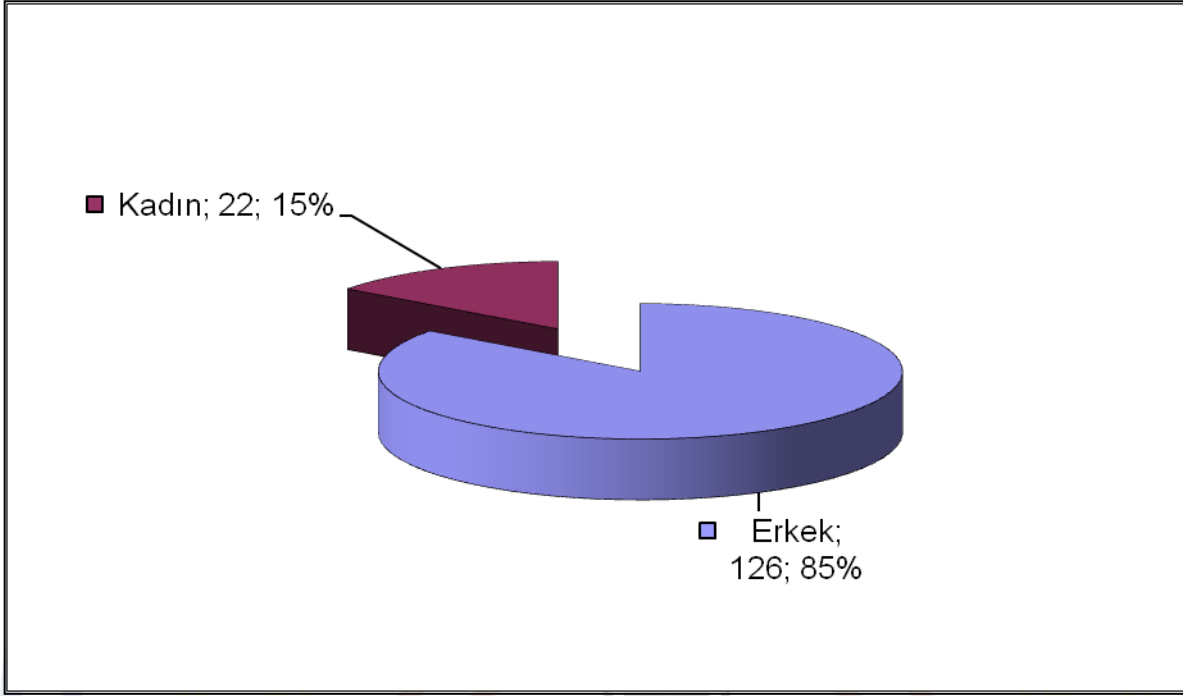


KADRO DURUMUNA GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU

Birim Adı	Memur	Kadrolu İşçi	Sözleşmeli	Diğer	Toplam
Belediye Başkanı				1	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	13	1		15
Özel Kalem Müdürlüğü	2	5			7
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	5			8
Zabıta Müdürlüğü	10	8			18
Mali İşler Müdürlüğü	12	16			28
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	5			6
Fen İşleri Müdürlüğü	2	60			62
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	1			3
TOPLAM	33	113	1	1	148

ERENLER BELEDİYESİ

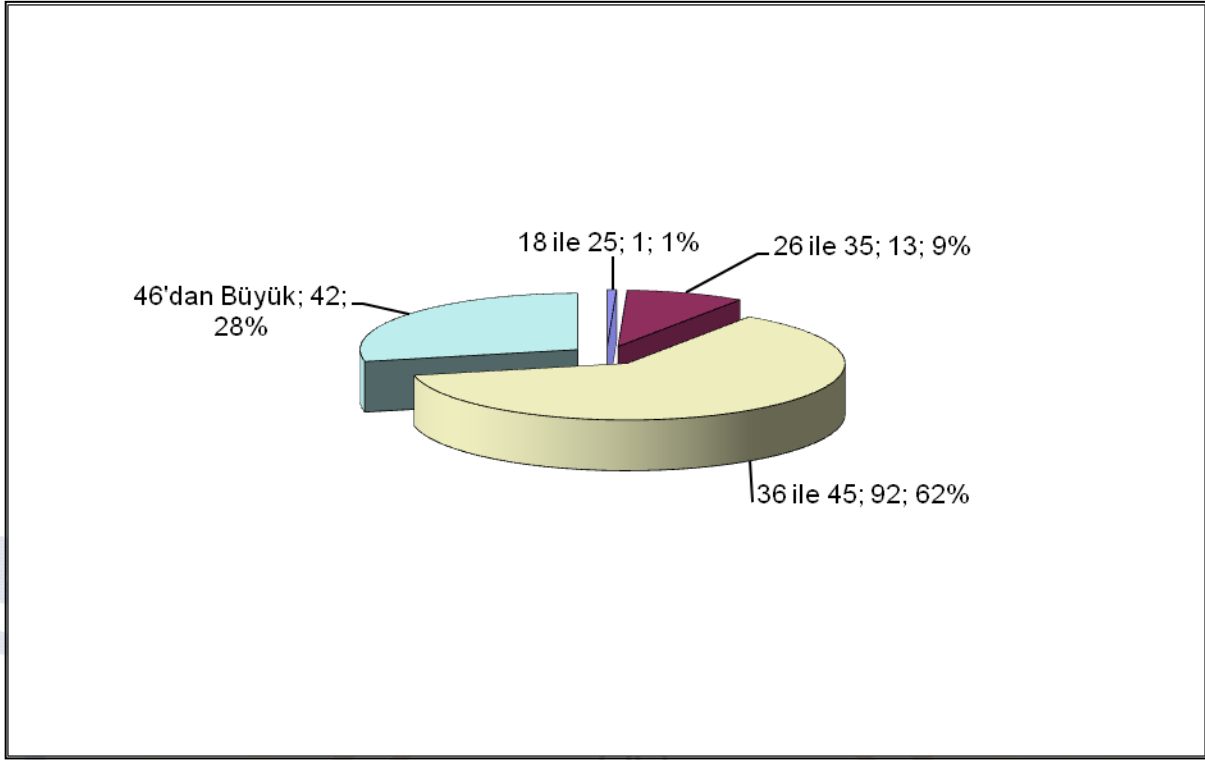
CİNSİYETİNE GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU



Birim Adı	Erkek	Kadın	Toplam
Belediye Başkanı	1		1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10	5	15
Özel Kalem Müdürlüğü	5	2	7
Yazı İşleri Müdürlüğü	4	4	8
Zabıta Müdürlüğü	18	0	18
Mali İşler Müdürlüğü	20	8	28
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4	2	6
Fen İşleri Müdürlüğü	61	1	62
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	0	3
TOPLAM	126	22	148

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		5	10		15
Özel Kalem Müdürlüğü		1	5	1	7
Yazı İşleri Müdürlüğü		1	5	2	8
Zabıta Müdürlüğü	1		7	10	18
Mali İşler Müdürlüğü		5	14	9	28
Temizlik İşleri Müdürlüğü			5	1	6
Fen İşleri Müdürlüğü		1	43	18	62
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			3		3
TOPLAM	1	13	92	42	148

ERENLER BELEDİYESİ

ERENLER BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI		
BİRİMİ	ADI SOYADI	ÜNVANI
Başkanlık	Cavit ÖZTÜRK	Belediye Başkanı
Başkanlık	Osman AYDIN	Başkan Yardımcısı
Başkanlık	Ali AKDENİZ	Başkan Yardımcısı
Fen İşleri	Arif ERGİN	Fen İşleri Müdürü
Fen İşleri	Kemal ÇAKMAK	Şef
Fen İşleri	Abdurrahman HIZAL	İşçi
Fen İşleri	Adil DOLGUN	İşçi
Fen İşleri	Ahmet ÇATALDERE	İşçi
Fen İşleri	Ahmet DİNÇ	İşçi
Fen İşleri	Ahmet KIZAR	İşçi
Fen İşleri	Ali ERASLAN	İşçi
Fen İşleri	Alparslan KONUKLAR	İşçi
Fen İşleri	Bektaş YILDIZ	İşçi
Fen İşleri	Cemalettin YILDIRIM	İşçi
Fen İşleri	Dursun Ali USTA	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	Fikri ÖZDEMİR	İşçi
Fen İşleri	Güven GEÇER	İşçi

ERENLER BELEDİYESİ

Fen İşleri	Hamit ERMAN	İşçi
Fen İşleri	Harun MARAL	İşçi
Fen İşleri	Hasan ÇOBAN	İşçi
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	Mehmet ÇATALDERE	İşçi
Fen İşleri	Mehmet ÇELİKATEŞ	İşçi
Fen İşleri	Mehmet GEZER	İşçi
Fen İşleri	Metin BAYKAN	İşçi
Fen İşleri	Metin KOLPER	İşçi
Fen İşleri	Metin TÜRKÖĞLU	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

ERENLER BELEDİYESİ

Fen İşleri	Mustafa YILMAZ	İşçi
Fen İşleri	Naci MERCAN	İşçi
Fen İşleri	Özdemir PLATİN	İşçi
Fen İşleri	Rafet TUNCAL	İşçi
Fen İşleri	Rahmi YEŞİL	İşçi
Fen İşleri	Ramazan YEŞİLYURT	İşçi
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 MUTİ	İşçi
Fen İşleri	Yakup TALE	İşçi
Fen İşleri	Yaşar CAN	İşçi
Fen İşleri	Yılmaz TIKAN	İşçi
Fen İşleri	Zekeriya ATEŞ	İşçi
İmar ve Şehircilik	Yakub YILMAZ	İmar ve Şehircilik Müd.
İmar ve Şehircilik	Ali MERİÇ	İşçi
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

ERENLER BELEDİYESİ

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
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 BESLAN	İşçi
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	Ekrem TERZİ	İşçi

ERENLER BELEDİYESİ

Mali Hizmetler	Fedai METİN	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	Mehmet TANYEL	İşçi
Mali Hizmetler	Naime ÖNER	İşçi
Mali Hizmetler	Olcay TAŞCI	İşçi
Mali Hizmetler	Rıdvan İZGİ	İşçi
Kültür ve Sosyal İşler	Şenol DİNÇ	Kültür ve Sosyal İşler Müd.
Kültür ve Sosyal İşler	Muhammet ÇAVUŞ	Memur
Kültür ve Sosyal İşler	Aydın İĞNELİ	İşçi
Özel Kalem	Safiyye Nilüfer PEKŞEN	Özel Kalem Müdürü
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	Berrin DEMİR	İşçi
Temizlik İşleri	Letafet KAYA BARAL	Diş Hekimi
Temizlik İşleri	Muharrem SÜEL	İşçi
Temizlik İşleri	Mustafa KILIÇ	İşçi
Temizlik İşleri	Nurettin GENÇ	İşçi

ERENLER BELEDİYESİ

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	Ayşe SAVAŞ	İşçi
Yazı İşleri	Gürcan ALKAN	İşçi
Yazı İşleri	Medayim SARICA	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	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	Mustafa YILMAZ	İşçi
Zabıta	Şaban ÇOLAK	İşçi

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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.

Belediyemiz (2) Başkan Yardımcısı ve (10) 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.

İLKELER

- *Katılımcı Yönetim*
- *Örnek Belediyecilik*
- *Etkin Tanıtım*
- *Güler Yüz ve Hoşgörü*
- *Açıklık ve Şeffaflık*
- *Personelin, halkın güven ve memnuniyeti*
- *Adalet ve Tarafsızlık*
- *Kaynakları ve zamanı etkin kullanma.*

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.

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*
- ❖ *Mesire yeri yapımı ve ağaçlandırılması*
- ❖ *Park ve bahçelerin çiçeklendirilmesi*
- ❖ *Kaldırımların engelliler için revize edilmesi*
- ❖ *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 ve beton parke yapılması.*
- ❖ *Personel Giderleri*
- ❖ *Spor Kompleksi Yapılması*

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*
- ❖ *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*
- ❖ *Bilgi işlem akışını hızlı ve güvenilir hale getirmek, gerekli yazılımları ve donanımları satın almak*
- ❖ *Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini*
- ❖ *Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri*
- ❖ *Personel Giderleri*
- ❖ *Belediyemizin diğer kurumlara olan borçlarını ödemek*
- ❖ *Harcama birimlerine ödenek desteği sağlamak*

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.*

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

AMAÇ : Planlı gelişmeyi gerçekleştirerek çağdaş bir kent oluşturmak.

HEDEF: İlçe sınırları içindeki çarpık yapılaşmaları gidermek.

- ❖ *Harita elde edilmesi ve güncellenmesi*
 - Çaybaşıyeniköy ve civarının 18. Madde uygulamalarının yapılması.
 - Alancuma ve Horozlar Mahallelerinin Belediyemize Bağlanması Halinde İmar Planlarının Yapımı.
- ❖ *Kent Bilgi Sisteminin Kurulması (İmar, Emlak, Ruhsat Denetleme, Numarataj Sorgulama)*
- ❖ *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 ihtiyaç 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.*
- ❖ *Meclis ve Encümen yazışmalarını yapmak, kaydını tutmak ve arşivlemek.*
- ❖ *Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli sarf malzemelerini temin etmek.*
- ❖ *Maaş 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.*

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 ayni yardım yapılması.*
- ❖ *Personel Giderleri*
- ❖ *Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu sarf malzemelerin temin edilmesi.*
- ❖ *Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş malzemelerin alınması.*
- ❖ *Meslek edindirme kursları düzenlenmesi*
- ❖ *Geleneksel kültür şenlikleri düzenlenmesi*

Performans Programı Hakkında Değerlendirme Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirlięi

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

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

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

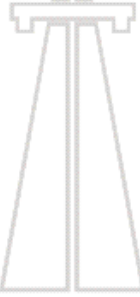
Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün yayınladığı "Performans Programı Hazırlama Rehberi"nde genel olarak harcama birimi performans programı ile idare performans programı arasında şu farklılıklar vardır.

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

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

ERENLER BELEDİYESİ İDARE PERFORMANS TABLOLARI

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



1964

SAKARYA