



2016

faaliyet raporu



2016 Yılı Faaliyet Raporu



Mustafa Kemal Atatürk
1881-1938







Recep Tayyip Erdoğan
Cumhurbaşkanı



Binali Yıldırım
Başbakan





İÇİNDEKİLER

08	Başkanın Mesajı
12	Genel Bilgiler
26	Yazı İşleri Müdürlüğü
40	Mali Hizmetler Müdürlüğü
52	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
76	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
84	Fen İşleri Müdürlüğü
96	Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü
108	Temizlik İşleri Müdürlüğü
134	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
148	Zabıta Müdürlüğü
158	İtfaiye Müdürlüğü
166	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
178	Hukuk İşleri Müdürlüğü
186	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
196	Dış İlişkiler (Muhtarlıklar) Müdürlüğü

SUNUM

Değerli Meclis Üyeleri;

Belediyeler kentte yaşayan insanların ihtiyaç duydukları toplu yaşam hizmetlerini sunan, rahat, huzur ve güven içerisinde sağlıklı bir hayat sürmelerini temin etmek için doğumdan ölüme kadar geçen sürenin her aşamasında kesintisiz görev yapan stratejik öneme sahip kurumlardır. Kent insanına bu temel prensipler ışığında kesintisiz hizmetlerimizi sürdürürken içerisinde 2016 yılında yaptığımız çalışmalar ve içerikleri hakkında bilgiler yer alan bu faaliyet raporunu saygıdeğer meclisimize sunuyoruz.

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

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

Kamu idarelerince hazırlanacak Faaliyet raporları hakkında yönetmelik, 5393 sayılı belediye Kanunun 56.maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunun 41.maddesinin 4.fıkrasında belirtilen biçimde, stratejik plan ve performans programı kapsamında hazırlanan 2016 mali yılı Faaliyet Raporumu Belediye Meclisine ve sayın halkımıza arz eder, saygılar sunarım.

Ecz. Hüseyin YILDIRIM
Erbaa Belediye Başkanı







MİSYONUMUZ

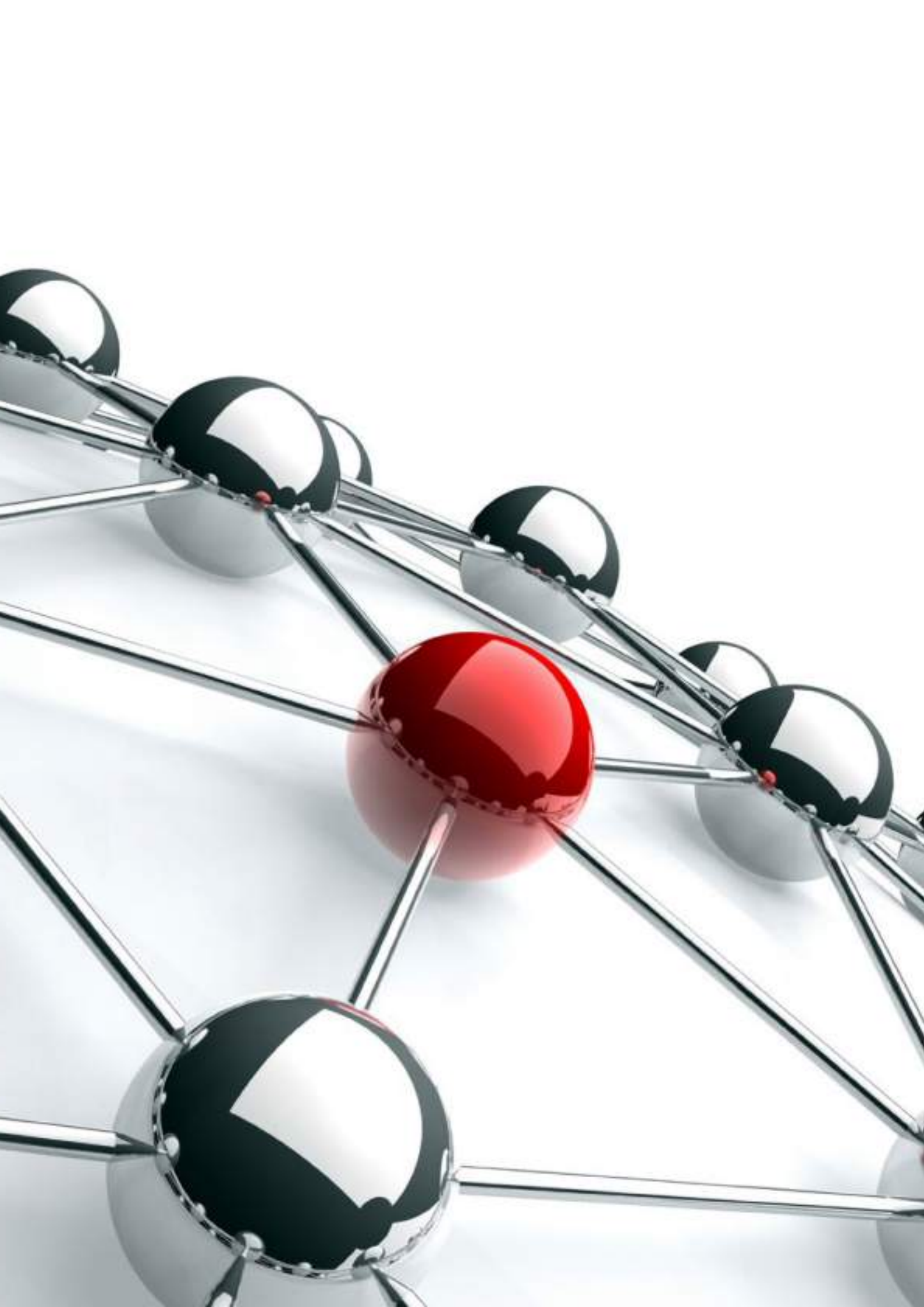
Yüzyıllardır nice medeniyetlere yurtluk etmiş her köşesi tarih ve kültür kokan güzel ilçemizi tanıklık ettiği geçmişinden koparmadan geleceğe taşıyarak, çağdaş, estetik ve modern yapılarla donatılmış, çevreci, katılımcı, insan odaklı, şeffaf, ve adil yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir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

VİZYONUMUZ

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







TEMEL DEĞERLERİMİZ

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

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR

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

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

Mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

✓ İmar, su ve kanalizasyon, çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım ve kurtarma; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak.

✓ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılamak; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açmak ve işletmek; mabetlerin yapımı, bakım ve onarımını yapmak kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak; bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

✓ Gerekğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi vermek, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlamak, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül vermek. Gıda bankacılığı yapmak. (Bu görevler ihtiyarî niteliktedir. Malî durum ve imkânları dikkate alınmak suretiyle yerine getirilir)

✓ Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara

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

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

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

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

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

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

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları:

✓ Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

✓ Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

✓ Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

- ✓ Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- ✓ Borç almak, bağış kabul etmek.
- ✓ Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettiirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- ✓ Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- ✓ Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek,
- ✓ Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- ✓ Karayolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

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

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

Meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığı'nın onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

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

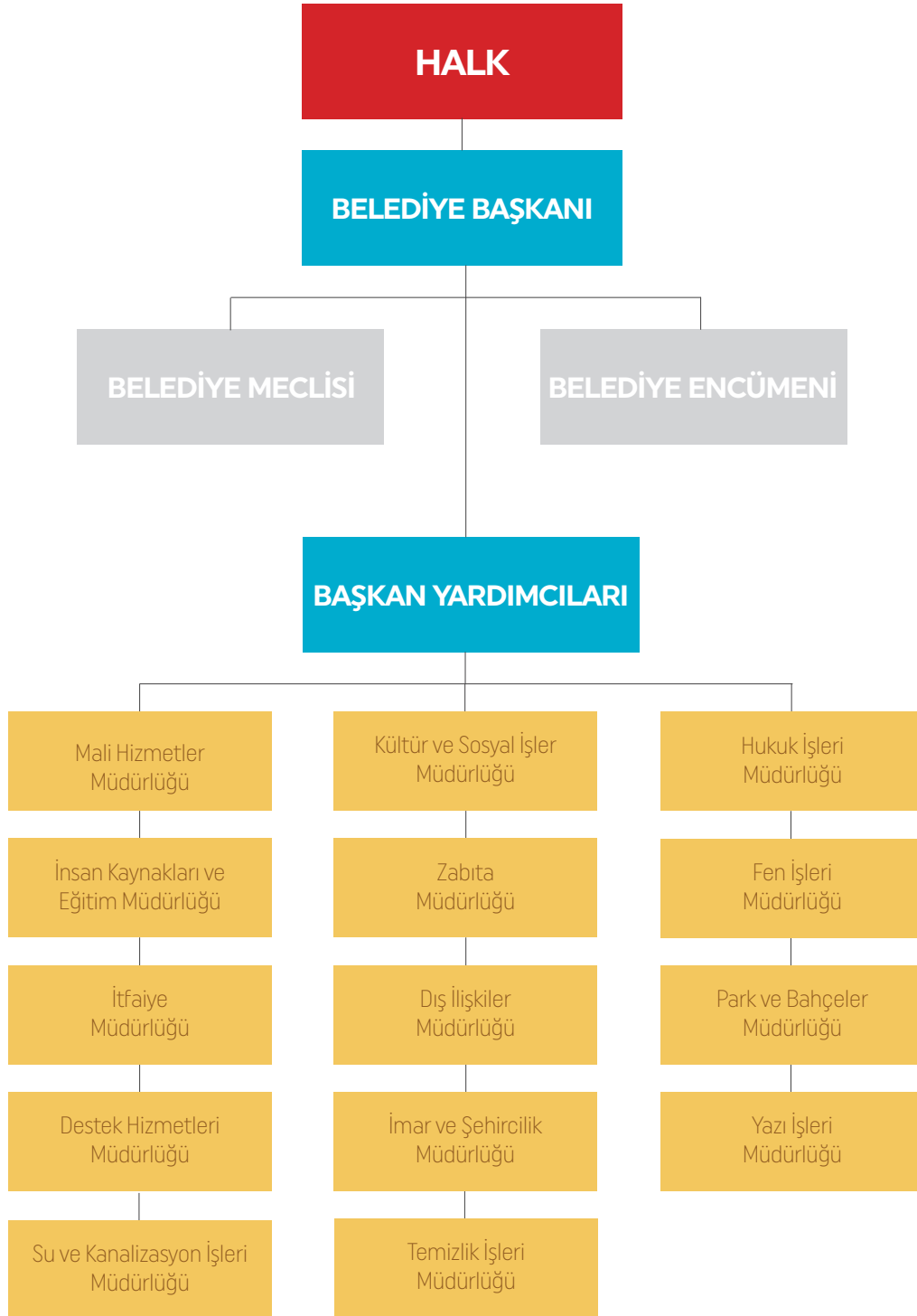
Belediye Meclisinin kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda;

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





ORGANİZASYON ŞEMASI



BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



OĞUZHAN ÖNAL



BÜLENT UZUN



SUAT ÖZGÜR



MUSTAFA USLU



SEVAL EREK



HİKMET ÇETİNER



NURAN DEMİR



AHMET ŞAHİN



MUSTAFA DUMAN



MEHMET AYDIN



MUSTAFA ERGÖÇMEN



NURETTİN KAFALI



BÜLENT ÜNAL



NIHAN İŞERİ



NAMIK KUL



MURAT İŞSEVER



EYÜP TAŞOVA



AHMET ÖNDER



KEMAL BAYRAKTAR



Y. EMRE KAZANDIR



ABDULLAH USLU



AHMET ÖRS



M. TOYCAN SELÇUK



EŞREF YILDIRIM



ŞABAN DURAN







01

Yazı İşleri Müdürlüğü

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Belediyemiz tüm birimlerinden Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine yazılan, Belediye Başkanlığınca havale edildikten sonra Belediye Meclisinde, Belediye Encümeninde görüşülen konuların yazılması, imzalatılması ilgili yerlere gönderilmesi. İhtisas Komisyonları ile yazışma yapılan evrakların düzenli şekilde dosyalanması.
- Belediye Başkanlığına gönderilen resmi yazıların ve postayla Belediyemize gönderilen yazıların teslim alınarak kayıt edilmesi.
- Belediyemiz Evlendirme Memurluğuna gelen evlendirme taleplerini hızlı ve düzenli olarak eksiksiz şekilde yerine getirmek.
- Kurum için koordinasyonu geliştirmek üzere kurum içi ve kurumlar arası yazışmaları yazışma usul ve esasları çerçevesinde zamanında ve uygun bir şekilde yapmak.
- BİMER'e gelen yazıların, Belediye Başkanlığı Makamına gönderilmesi ve imzadan geldikten sonra ilgili birimlere gönderilmesi.
- PTT Kep sistemi üzerinden gelen evraklara cevap vermek.
- Belediyemiz Çocuk Meclisi, Gençlik Meclisi, Kadın Meclisi ve Engelli Meclisi seçimi yapmak.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YAPISI

I. FİZİKSEL YAPI

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

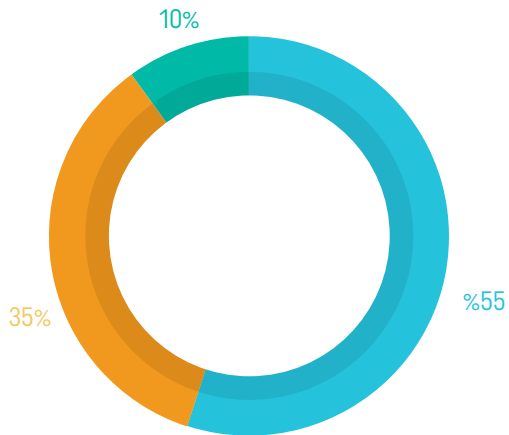
II. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YAPISI

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

Müdürlüğümüz yaptığı hizmetlerin yasal anlamda bir zemine oturtulması Meclis ve Encümen Üyelerinin aylık ve haftalık aldığı kararlara ait işlemleri yerine getirir.

III. ÖRGÜT YAPISI

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Yasanın 48. Maddesi ve Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş, 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmelik hazırlanmış olup, Belediye Başkanı'nın da görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Yazı İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartların uygun olarak Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.



Müdürlüğümüze Bağlı Personel Sayısı

- 7 Memur
- 2 Kadrolu İŐŐi
- 11 Taşeron İŐŐi

1- MECLİS FAALİYETLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesine göre Belediyemizin en büyük karar organı olan Belediye Meclisinin 2016 döneminde periyodik olarak her ay toplanmış 22 olağan 1 olağanüstü toplantı yapmış toplam 131 karar almıştır. Almış olduğu kararlar aylar itibariyle şu şekildedir.



Belediye Meclis Toplantıları					
Ay Adı	Gündem	Olağan	Olağanüstü	Komisyonla Giden	Karar Sayısı
Ocak	8	2	-	8	8
Şubat	14	2	-	11	14
Mart	21	2	-	19	21
Nisan	22	2	-	14	22
Mayıs	10	2	-	9	10
Haziran	6	2	-	3	6
Temmuz	1	-	1	1	1
Ağustos	14	2	-	14	14
Eylül	10	2	-	8	10
Ekim	3	2	-	3	3
Kasım	11	2	-	11	11
Aralık	11	2	-	11	11
Toplam	131	22	1	112	131

1.1. Gündemin Hazırlanması:

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

1.2. Gündemin Duyurulması:

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

1.3. Meclis Toplantısı:

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

1.4. İhtisas Komisyonuna Havale Edilen Dosyaların İlgili Komisyona Sevki:

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

1.5. Kararların Yazılması ve Mülki Amire Gönderilmesi:

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

1.6. Huzur Hakkı Puantaj Listesi:

Meclis Üyeleri, Encümen Üyeleri, Belediye Başkan Vekilleri ve İhtisas Komisyonlarının huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listeleri her ay Başkanlık Olur'u ile Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmiştir.

2- ENCÜMEN FAALİYETLERİ

5393 Sayılı Belediye Kanununun 34. Maddesi gereğince Belediye Encümeninin görev ve yetkilerine göre faaliyetlerini sürdürmektedir. Belediye Encümeni yılın her haftası periyodik olarak toplanmış ve toplam 266 adet gündem maddesi karara bağlanmıştır.

Belediye Encümeni Toplantıları			
Ay Adı	Gündem Sayısı	Yazılan Karar Sayısı	Toplantı Sayısı
Ocak	17	17	4
Şubat	24	24	5
Mart	25	25	4
Nisan	20	20	4
Mayıs	23	23	5
Haziran	32	32	4
Temmuz	14	14	3
Ağustos	21	21	5
Eylül	15	15	4
Ekim	28	28	5
Kasım	24	24	4
Aralık	23	23	4
Toplam	266	266	51

2.1. Gündemin Hazırlanması ve Karara Bağlanması ve Arşivlenmesi:

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



Belediye Encümen İhale Komisyonu Toplantıları			
Ay Adı	Gündem Sayısı	Yazılan Karar Sayısı	Toplantı Sayısı
Ocak	-	-	-
Şubat	13	13	3
Mart	3	3	2
Nisan	1	1	1
Mayıs	3	3	1
Haziran	10	10	1
Temmuz	1	1	1
Ağustos	2	2	1
Eylül	-	-	-
Ekim	2	2	2
Kasım	4	4	2
Aralık	-	-	-
Toplam	39	39	14

2.2. İhale Kararlarının Alınması ve Arşivlenmesi :

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

2.3.Huzur Hakkı ve Puantaj Listesi:

Encümen üyelerinin huzur haklarını alabilmeleri için puantaj cetvelleri hazırlanarak, Başkanlık Olur'u ile Mali Hizmetler Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmiştir.

3- İHTİSAS KOMİSYONLARI FAALİYETLERİ

3.1. Plan ve Bütçe Komisyonu:

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

Belediye Plan Ve Bütçe Komisyonutoplantıları			
Ay Adı	Gündem Sayısı	Rapor Sayısı	Toplantı Sayısı
Ocak	6	6	1
Şubat	6	6	1
Mart	9	9	1
Nisan	5	5	1
Mayıs	5	5	1
Haziran	1	1	1
Temmuz	Tatil	Tatil	Tatil
Ağustos	5	5	1
Eylül	6	6	1
Ekim	1	1	1
Kasım	6	6	1
Aralık	7	7	1
Toplam	57	57	11

3.2. İmar ve Bayındırlık Komisyonu:

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

Belediye İmar Ve Bayındırlık Komisyonu Toplantıları			
Ay Adı	Gündem Sayısı	Rapor Sayısı	Toplantı Sayısı
Ocak	3	3	1
Şubat	6	6	1
Mart	14	14	1
Nisan	10	10	1
Mayıs	5	5	1
Haziran	2	2	1
Temmuz	1	1	1
Ağustos	12	12	1
Eylül	3	3	1
Ekim	3	3	1
Kasım	6	6	1
Aralık	5	5	1
Toplam	70	70	12

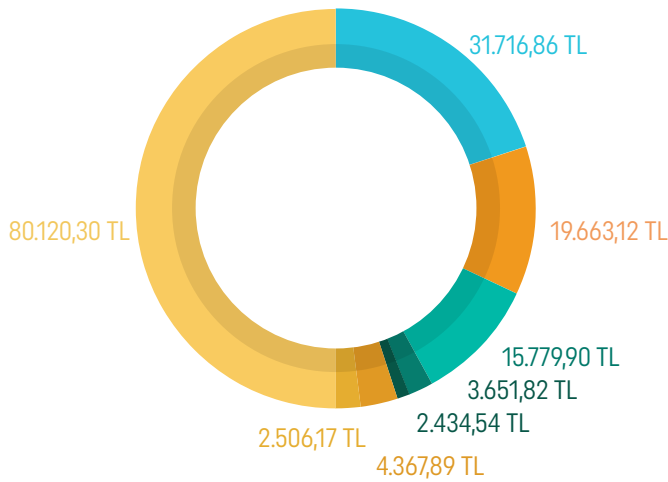
3.3. Ulaşım Komisyonu:

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

Belediye Ulaşım Komisyonu Toplantıları			
Ay Adı	Gündem Sayısı	Rapor Sayısı	Toplantı Sayısı
Ocak	-	-	-
Şubat	1	1	1
Mart	1	1	1
Nisan	1	1	1
Mayıs	1	1	1
Haziran	-	-	-
Temmuz	-	-	-
Ağustos	2	2	1
Eylül	2	2	1
Ekim	-	-	-
Kasım	1	1	1
Aralık	3	3	1
Toplam	12	12	8

3.4. Denetim Komisyonu:

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



2016 Yılı Meclis, Encümen, Komisyon Üyelerine ve Başkan Vekillerine Yapılan Ödemeler

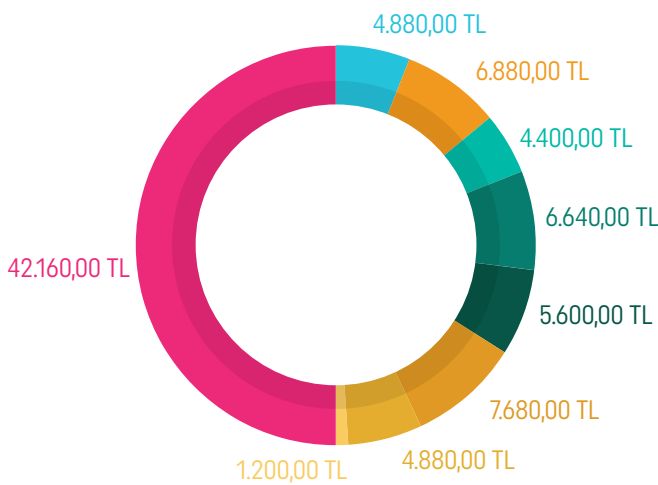
- Meclis Üyeleri
- Encümen Üyeleri
- Plan Bütçe Komisyonu
- İmar ve Bayındırlık Komisyonu
- Ulaşım Komisyonu
- Denetim Komisyonu
- Başkan Vekilleri
- Toplam

4- MÜDÜRLÜK KALEM FAALİYETLERİ:

4.1.Evlendirme İşlemleri:

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

Evlendirme Bürosu Faaliyetleri			
Ay Adı	Müracaat	Akit	İptal
Ocak	19	19	-
Şubat	13	13	-
Mart	21	21	-
Nisan	35	35	-
Mayıs	63	63	-
Haziran	33	33	-
Temmuz	94	94	-
Ağustos	72	72	-
Eylül	103	103	-
Ekim	57	57	-
Kasım	36	36	-
Aralık	13	13	-
Toplam	559	559	-



2016 Yılı Aile Cüzdanı Maliyetleri



4.1.1. Uluslararası Aile Cüzdanı:

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

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

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

4.1.3. Web Yayını:

Gerçekleştirilmiş olan nikah akitleri günlük olarak web sitemizde yayınlanmaktadır.

4.1.4. Arşivleme:

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

4.2. Genel Evrak Faaliyetleri:

4.2.1. Kurum İçi Evrak Sevki:

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

4.2.2. Kurum Dışı Evrak Sevki:

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

4.3. BİMER ve CİMER Başvuruları:

Vatandaş, kamu, özel sektör, sivil toplum kuruluşlarından gelen her türlü talep, bilgi edinme vb. konularda talepler alınmaktadır. Alınan talepleri konularına göre evraka dönüştürüp ayrıştırarak ilgili müdürlüklere aktarımı yapılmaktadır. Müdürlükler tarafından verilen cevaplar/evraklar incelenir uygun görüldüğü takdirde onaylanır ve talep sahibine mail veya posta yoluyla dönüşümü sağlanır. 2016 yılında toplam 67 adet BİMER ve CİMER başvurusu olmuştur.

4.4. PTT Kep İşlemleri

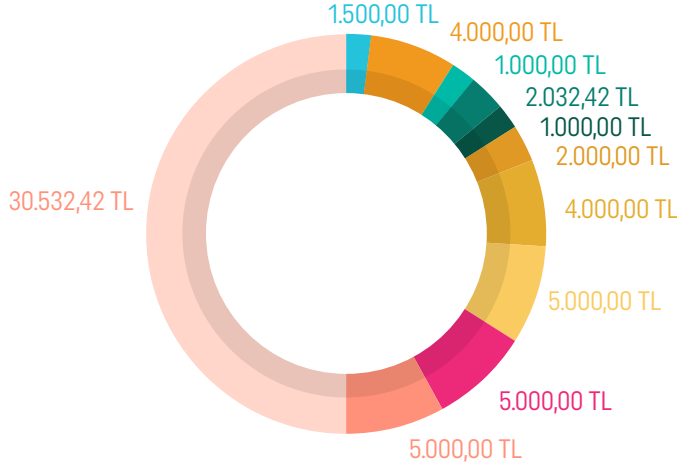
Kurumlardan PTT Kep adresine gelen resmi yazıların yasal süreci içerisinde ilgili birimlere sevki yapılmış ve cevap yazılmıştır.

4.5. Posta İşlemleri:

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

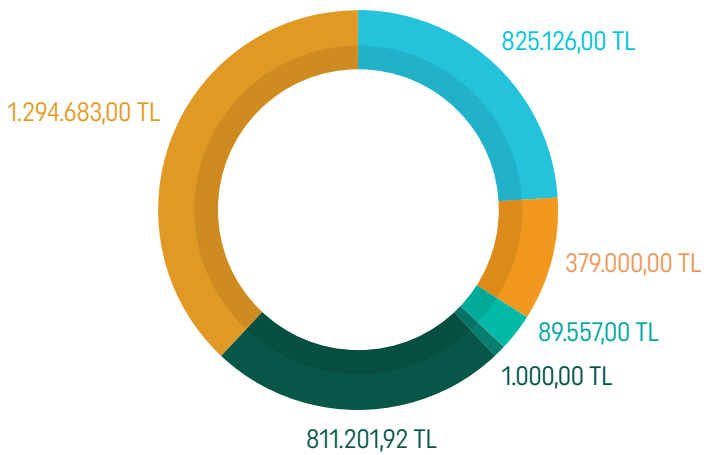
Gönderilen İadeli Taahhütlü Postalar	1408
Gönderilen Normal Postalar	116

2016 Yılı Posta Pulu Maliyetleri



- Ocak
- Şubat
- Nisan
- Mayıs
- Haziran
- Temmuz
- Ağustos
- Eylül
- Ekim
- Aralık
- Toplam

Yazı İşleri Müdürlüğü 2016 Yılı Bütçesi



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



YAZI İŞLERİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Talha TÜTÜNCÜ
Yazı İşleri Müdür V.



A hand is shown drawing a bar chart and a line graph on a grid background. The bar chart has three bars of increasing height. The line graph starts at the origin and rises steeply, ending with a small triangle. The background is a dark grid with a faint, stylized graphic of a person in a suit.

02

**Mali
Hizmetler
Müdürlüğü**

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri

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

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

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

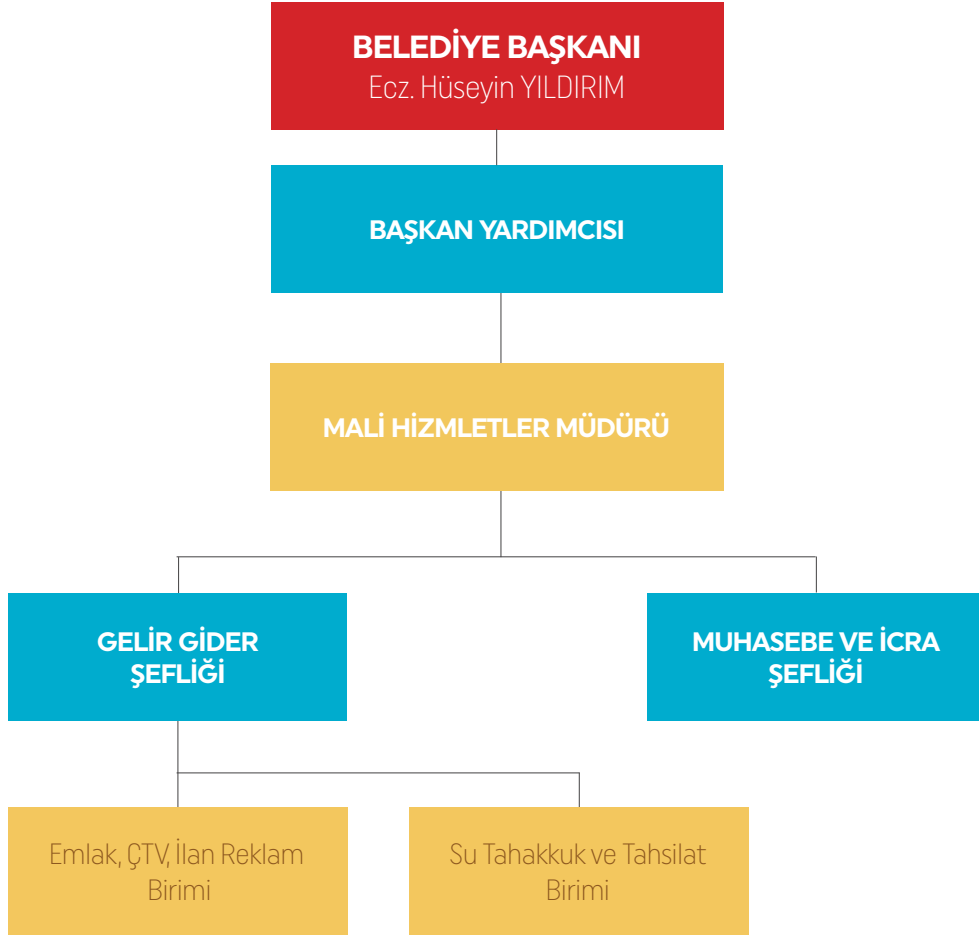
MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YAPISI

I. FİZİKSEL YAPI

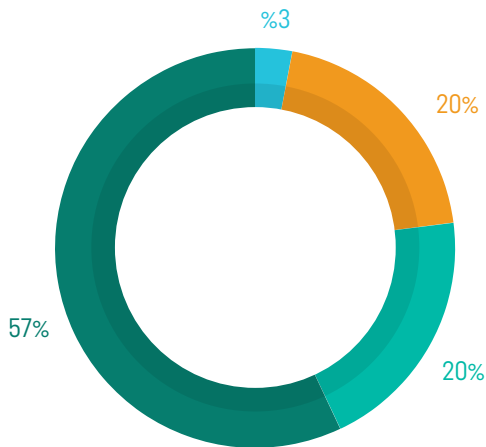
Mali hizmetler Müdürlüğü, Belediye Merkez hizmet binasında 3. Katta 1 Müdür odası ve muhasebe servisi, 1. katta, Emlak, ÇTV, İlan ve reklam, Su Tahakkuk ve Genel tahakkuk servisi hizmet vermektedir.

II. ÖRGÜT YAPISI

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Yasanın 48. Maddesi ve Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş, 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmelik hazırlanmış olup, Belediye Başkanı'nın da görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir. Yazı İşleri Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş ve görevde yükselme atanma şartların uygun olarak Müdür ve aşağıdaki servislerden oluşur.



Mali Hizmetler Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı 1 Müdür ve Müdürlüğe bağlı 3 servisten oluşmaktadır.



Müdürlüğümüze Bağlı Personel Sayısı

- 1 Sözleşmeli Personel
- 6 Memur
- 6 Kadrolu İşçi
- 17 Taşeron İşçi

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzde çalışan personellerimizin eğitim durumları; 21 lise, 4 Ön lisans, 5 Lisans mezunlarından oluşmaktadır.

III. SUNULAN HİZMETLER

Mali Hizmetler Servisi

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

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

Gelir Servisi;

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

Su Tahakkuk Servisi

Su tahakkuk servisi olarak 2016 yılı içerisinde 755 Adet su abonesi yapılmıştır. 2016 Yılı içerisinde Akıllı Ön Ödemeli Su Sayacı 5000 Adet takılmıştır.

Emlak Servisi

- 3150 adet Yeşil karta gayrimenkulü olup olmadığı hususunda vize işlemi yapıldı.
- 3400 adet Sosyal Yardımlaşmadan yararlanmak isteyen vatandaşa gayrimenkulü olup, olmadığı bakılarak vize işlemi yapıldı.
- 780 adet Sağlık Karnesi için vatandaşın gayrimenkulü olup, olmadığı hususunda bakılarak vize işlemi yapıldı.
- 600 adet Veraset ve İntikal için vize verildi.
- 5000 adet Tapu Müdürlüklerine tasdikli beyan sureti gönderildi.
- 6000 bina 2950 arsa 350 arazi beyannamesi kabul edilerek tahakkuk işlemleri yapıldı.

Çevre Temizlik Servisi elemanlarınca bahse konu tarihler arasında yapılan kontrollerde 270 adet işyeri Ç.TV vergisi 270 İlan Reklam vergi kaydı altına alınmış olup, mükellef sayısı .41206 'a yükseltilmiştir.

AMAÇ ve HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri;

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

Amaç ve Hedeflere Ulaşım Yöntemleri;

- Bilgili ve eğitimli personel istihdamı sağlamak, personelin sürekli eğitilmeleri ve motivasyon çalışmaları yapmak,
- Günün teknolojisini yakalamak ve takip etmek,
- Sürekli kontrol ve takip mekanizmasının oluşturmak,

- Şeffaf ve adil yönetimi yapmak,
- Araştırma ve geliştirme yapmak,
- Hizmet kalitesinde ödün vermeden mevcut gelir düzeyi üzerine çıkmak ve iş planlarını gerçekleştirmek amacı ile gelir artırıcı, gider azaltıcı araştırma geliştirme yaparak bunları uygulamaya koymak ve sonuçlarını takip etmek,
- Eleştiri ve tavsiyelere açık olmak ve gelen eleştiri ve tavsiyeler dikkate alarak değerlendirmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler;

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

C- Diğer Hususlar;

Müdürlük İlke ve Değerlerimiz ise Aşağıdaki şekildedir.

- Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
- Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.
- Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
- Vatandaşımıza saygı esastır.
- Yasaların verdiği görevin yerine getirilmesinde eşit ve şeffaf olunacaktır.
- Çalışanların mesleki ve davranış eğitimlerine önem verilecektir.
- Personelimiz takım ruhu ve işbirliği inancı ile çalışacaktır.
- Mesleği ve kurumu küçük düşürecek davranışlara fırsat verilmeyecektir.
- Verilen hizmetlerde kalite ön planda olacaktır.
- Verilen hizmette politik amaç güdülmeyecektir.
- Temel prensibimiz vatandaş memnuniyeti olacaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER:

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Gider:

Kodu	Açıklama	Bütçe	Gerçekleşen
01	Personel Giderleri	13.336.560,00	9.709.818,58
02	Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	2.767.773,00	1.224.906,52
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	44.528.011,00	32.744.162,73
04	Faiz Giderleri	1.400.000,00	2.284.132,26
05	Cari Transferler	2.901.000,00	1.846.212,56
06	Sermaye Giderleri	46.789.918,00	17.856.843,42
09	Yedek Ödenekler	8.000.000,00	0,00
Toplam		119.723.262,00	65.666.076,07

Gelir:

Kodu	Açıklama	Bütçe	Gerçekleşen
01	Vergi Gelirleri	8.983.262,00	5.335.418,03
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	10.250.000,00	8.268.336,77
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	9.000.000,00	105.000,00
05	Diğer Gelirler	54.490.000,00	34.116.488,60
06	Sermaye Gelirleri	2.000.000,00	6.190.893,74
08	Mali Kuruluşlardan Sağlanan Finansman	35.000.000,00	
Toplam		119.723.262,00	54.016.137,14

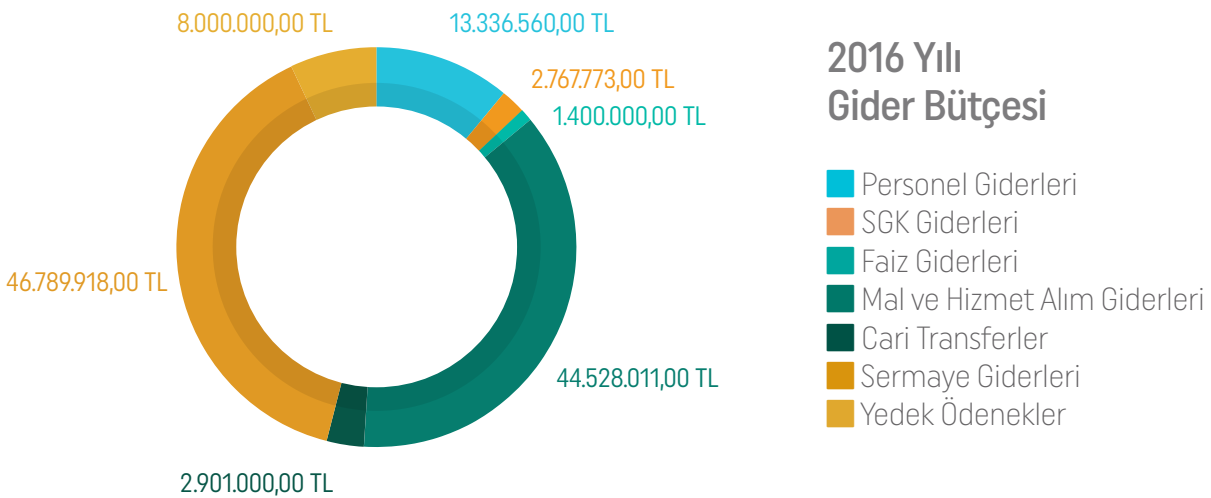
**Personel Giderleri Toplamının
Bütçe Gelirleri Toplamına Oranını Gösteren Cetvel**

Yıl	Gerçekleşen en son yıl bütçe geliri (2015)	Yeniden değerlendirme oranı (2016)	Değerlendirilmiş gerçekleşen en son yıl bütçe geliri(2015)	Personel giderleri toplamı(2016)	Oran
2016	44.085.949,00	%3,83	45.774.441,00	9.709.818,58	%21,21

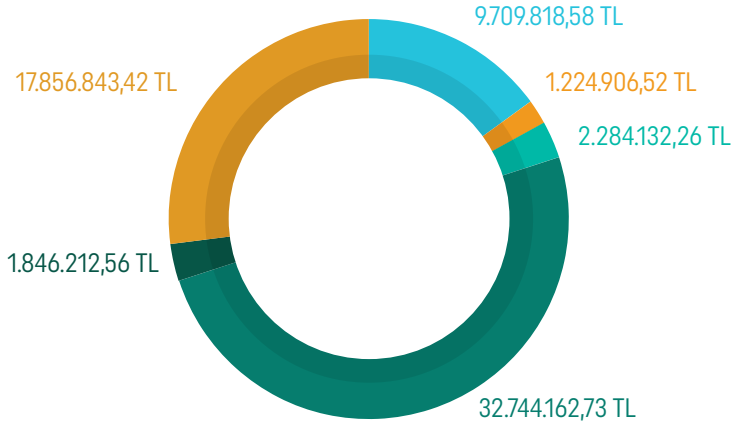
5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine göre; Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz.

* Gerçekleşen gelirimize göre personel giderimiz yeniden değerlendirme oranı eklendiğinde % 29,14'dir.

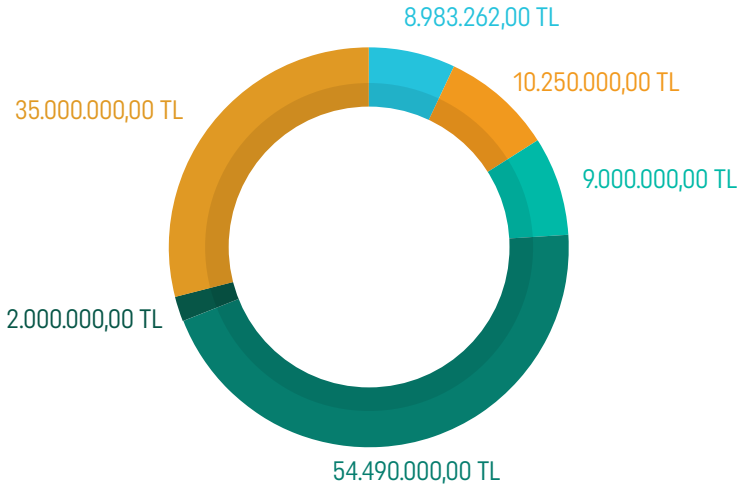
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar



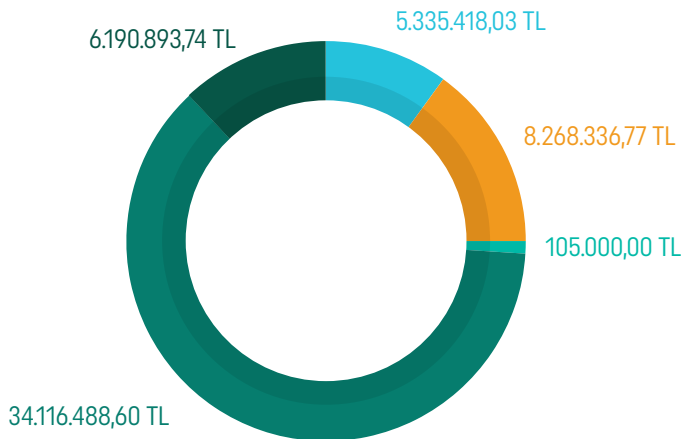
2016 Yılı Gerçekleşen Gider Bütçesi



2016 Yılı Gelir Bütçesi



2016 Yılı Gerçekleşen Gelir Bütçesi



31.12.2016 TARİHİ İTİBARI İLE BORÇ KALANIMIZ

Yapılandırmalar	Tutar	Faiz
SGK Prim Borcu	6.657.245,84	
Vergi Yapılandırması kalan 770.609,80 TL'den kalan	21.405,83	
Sosyal Güvenlik Kurumu Prim borçları (Yapılandırılmayan)	493.395,25	
TOPLAM	7.172.046,92	

Emanetler Hesabı	Tutar	Faiz
Bütçe Emanetleri	7.909.809,312	
Depozito ve Teminatlar	2.666.617,17	
Diğer Emanetler	123.296,00	
Fonlar Adına Yapılan Kesintiler	656.251,88	
TOPLAM	11.355.974,36	

İller Bankasına Verilen Amme Borçları	Tutar	Faiz
Kelkit Havzası Belediyeler Birliği	9.020,42	
Emekli Sandığı (01.03.2010 sonrası)	190.156,45	
Türkiye Belediyeler Birliği	100.257,04	
Çamlıbel Tedaş	6.006,75	
01/03/2010 Sonrası Erbaa Vergi Dairesine	230.221,64	
01/03/2010 Sonrası SSK	421.277,91	
Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı	286.648,40	
Tarihi Kentler Birliği	4.554,32	
TOPLAM	1.248.142,93	

Halk Bankasından Çekilen Kredi	Tutar	Faiz
08.09.2015 Tarihinde Halk bankası kredi 5.000.000.00TL den kalan	4.769.516,19	1.976.639,52
28.12.2016 Tarihinde Halk bankası kredi	1.000.000,00	454.518,88
TOPLAM	5.769.516,19	2.431.158,40
TOPLAM ANAPARA+FAİZ	8.200.674,59	

İller Bankasına Verilen Amme Borçları	Tutar	Faiz
01.03.2015- Kanalizasyon Proje 47.001,43 TL den Kalan	19.695,94	979,55
25.09.2012 - Kongre ve Kültür merkezi 10.306.981,90 TL'den kalan	8.761.148,71	2.540.396,72
21.06.2013 - Yöresel ürünler pazarı 1.486.966,53 TL'den kalan	630.479,60	60.330,46
21.05.2012 - İmar planına esas proje 26.078,00 TL'den kalan	819,87	4,78
01.10.2014 - İçme suyu projesi 22.544,25 TL'den kalan	4.887,87	169,08
01.06.2015- İhbar ve Kıdem Tazminat Kredisi 1.001.854,65	661.302,39	110.210,39
01.06.2016- İhbar ve Kıdem Tazminat Kredisi 1.328.925,50 Kalan	1.172.345,24	273.969,59
01.07.2016- 248362 İş Makinesi ve Araç Alımı 1.000.000,00 kalan	951.322,79	207.701,34
01.07.2016- 248290 İş Makinesi ve Araç Alımı 1.934.896,80 kalan	1.766.226,31	423.205,32
TOPLAM	13.968.228,72	3.616.967,23
TOPLAM ANAPARA+FAİZ	17.585.195,95	
GENEL TOPLAM	45.562.007,75	

3-Mali Denetim Sonuçları:

5393 Sayılı Belediye Kanunu 25 nci maddesi gereği Belediye Meclisi tarafından seçilen Denetleme Komisyonu 2016 yılı Belediye Hesap iş ve işlemlerini denetlemiş ve herhangi bir olumsuzluğa rastlanılmamıştır. Belediyemiz iş ve işlemler açısından İçişleri Bakanlığı, Mali Hizmetler açısından Sayıştay denetimine tabidir.

4- Diğer Hususlar

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

PERFORMAS BİLGİLERİ:

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

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

Belediyemizin 2016 mali yılında 55.557.524,99 TL Gelir tahakkuk etmiş olup, önceki yıldan da 10.090.315,25TL devir ile birlikte toplam; 65.647.840,24 TL gelir tahakkuku oluşmuştur. Bu tahakkukun 54.013.490,14 yıl içinde tahsil edilmiş, kalan 11.627.673,61 TL 2016 yılı alacağı olarak devretmiştir. Buna göre genel tahsilât oranı % 82,00 olarak gerçekleşmiştir.

01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında, 6.682.202,52 TL İçme ve kullanma su bedeli tahakkuk ettirilmiş olup, gecikme zamları ile birlikte, 6.187.195,54 tahsilât yapılmıştır.

Performans Sonuçları Tablosu

Belediyemiz 2016 mali yılı tahmini bütçesi, 119.723.262,00 TL iken, gerçekleşen kesin hesaba göre gelir bütçemiz 54.016.137,14 TL ve gider bütçemiz 65.666.076,07 TL olmuş olup, bu rakamlarda göstermektedir ki;

Gider Bütçemiz % 55,00 ve Gelir Bütçemiz % 45,00 oranında gerçekleşmiştir. Böylece bütçemizde öngörülen yatırım ve harcamalar başarı ile yürütülerek verimli bir yıl geçirilmiştir. Tablo olarak gider bütçesine konulan ödenek ve yapılan harcamaları gösterelim.

	ÖDENEK	YAPILAN HARCAMA
Personel Giderleri	13.336.560,00	9.709.818,58
Sosyal Güvenlik Kurumu Giderleri	2.767.773,00	1.224.906,52
Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	44.528.011,00	32.744.162,73
Cari Transferler	1.400.000,00	2.284.132,26
Sermaye Giderleri	2.901.000,00	1.846.212,56
Yedek Ödenekler	46.789.918,00	17.856.843,42

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi;

Müdürlüğümüz görev yetki ve sorumlulukları kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışmış, diğer müdürlüklerle bilgi alışverişinde bulunmuş, eğitici seminerlere katılarak verimliliğini ve performansını en üst seviyeye çıkarmaya çalışmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz personeliyle, araç ve gereçlerle iyi bir çalışma ortamıyla, kendi mevzuatını ilgilendiren konularda eğitim alarak verimliliğin en üst limitine çıkmasını üstünlük olarak görmektedir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Beytullah KESKİN
Mali Hizmetler Müdür V.
Muhasebe Yetkilisi



The background image shows the interior of a large, domed historical building, likely a mosque or a palace. The ceiling is a large dome with several arched windows (oculi) that allow natural light to enter. The walls are made of brick and feature intricate geometric and floral patterns. A large, semi-transparent watermark of the Turkish flag is visible across the center of the image. The overall atmosphere is one of historical grandeur and architectural beauty.

03

**Kültür ve Sosyal
İşler
Müdürlüğü**

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Çalışma verimini arttırma amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, bunlara abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve personele gerekli direktifleri vermek.
- Müdüriyetin kuruluşuna yönelik ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek.
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- Belediye başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğün Yetkileri

- Müdürlük ile ilgili çalışmalarda birinci derecede imza yetkisine sahiptir.
- Disiplin Amiri olarak personeline mevzuatta ön görülen disiplin cezalarını verme, sicil programların düzenleme, ödül, takdirname ve yer değişikliği gibi yetkiler Müdürün uhdesindedir.
- Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme ve koordinasyon sağlama yetkisine haizdir.
- Bir üst makam tarafından verilecek değer yetkileri kullanma görevi Müdüre aittir.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

Müdürün görevler ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- Diğer Müdürlükler ile koordinasyonu sağlar,
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar,
- Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YAPISI

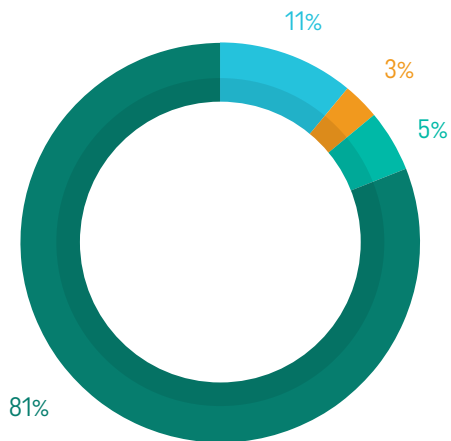
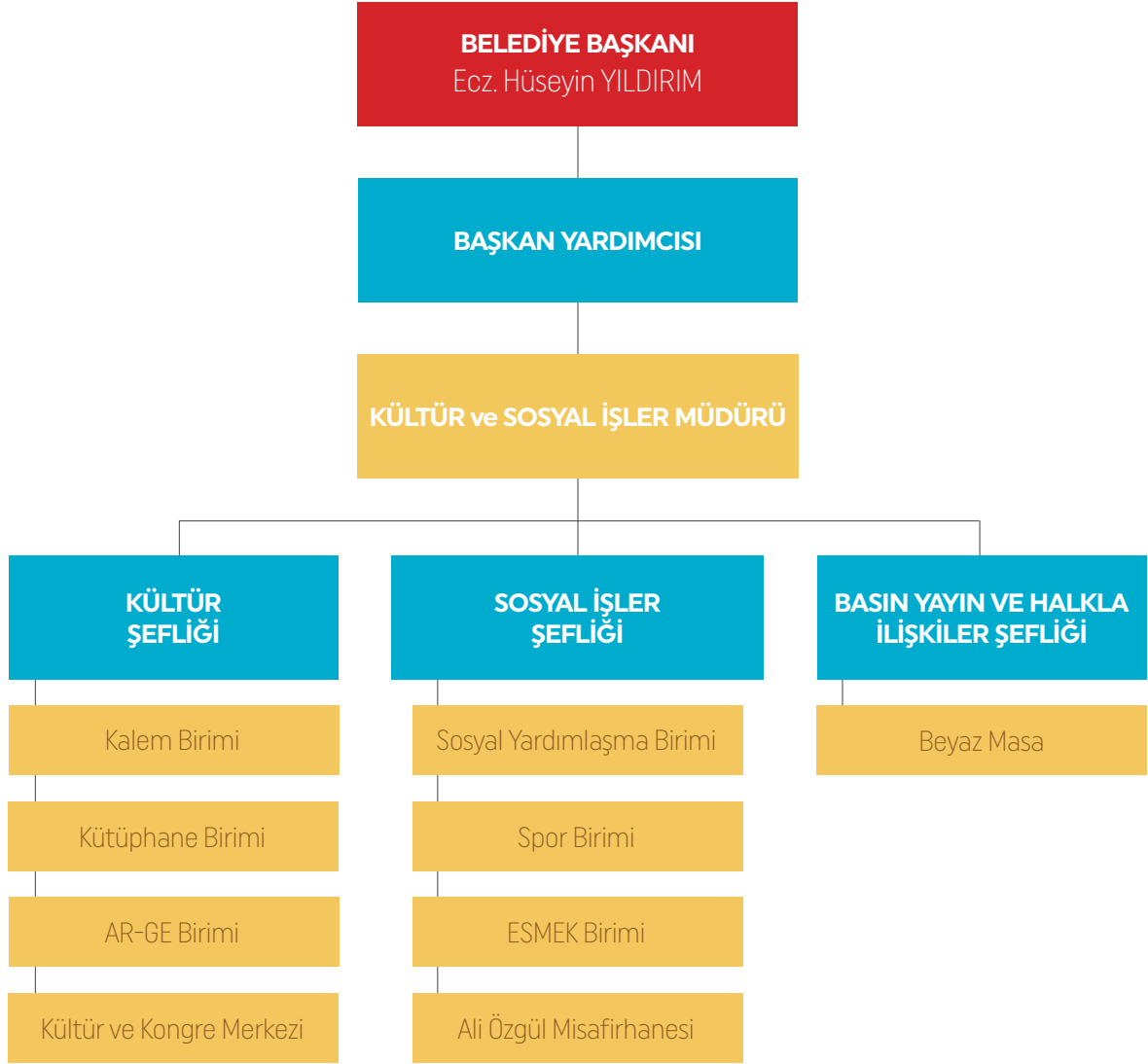
Sosyal, kültürel, sanatsal ve turistik içerikli programlar uygulayarak kentlilerin serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek, kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentleşme sürecine hız kazandırmak,

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

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

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

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



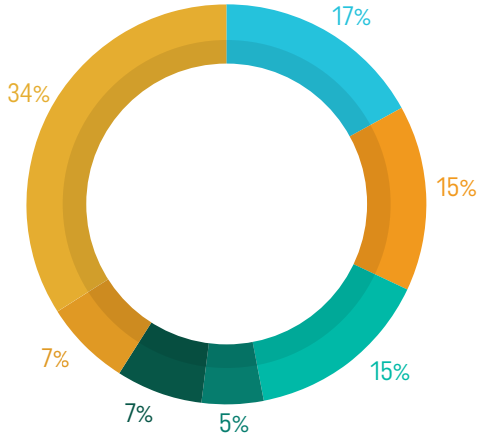
Müdürlüğümüze Bağlı Personel Sayısı

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

KÜLTÜR FAALİYETLERİ

Eğitim-Sanat-Spor-Sosyal Etkinlik-Kültür-Proje

A) KÜLTÜREL ETKİNLİKLER



2016 Yılı Sosyal ve Kültürel Etkinlikler

- Dini Bayramlar
- Tiyatro
- Konferans ve Söyleşi
- Kültürel Etkinlik
- Sportif Aktiviteler
- Gezi Programları
- Önemli Gün ve Haftalar



- ➔ Dini açıdan önemli olan 7 önemli gün ve dini bayramlar (kandiller-aşure günü) anıldı.
- ➔ Halka açık helva, tatlı gibi ikramlar yapılmak suretiyle yaklaşık 30.000 vatandaşımıza ulaşıldı.
- ➔ II. Osmanlı Haftası Etkinlikleri Kutlamaları gerçekleştirilerek Osmanlı gelenek ve kültür hayatından örnekler sergilendi. (Nesillerimize örnek olması açısından kültür örnekleriyle uygulamalı olarak kutlandı. Örneğin; Zimem defteri, sadaka taşı uygulamaları yapıldı.
- ➔ 16 Ocak 2016 tarihinde Bugs Bunny Sid Orman Dostu adlı çocuk tiyatrosu gösterimi yapıldı
- ➔ 13.02.2016 tarihinde çocuklar için ÖNCE KALİTE adlı tiyatro gösterimi yapıldı.
- ➔ 20.02.2016 tarihinde FAZİLET ECZANESİ adlı yetişkin oyunu tiyatro gösterimi yapıldı.
- ➔ 9 Nisan 2016 tarihinde DİŞİ HOROZ adlı yetişkin oyunu tiyatro gösterimi yapıldı.
- ➔ 25 Ekim Salı günü çocuklar için 'GÜLÜCÜK VE SEVİMLİ KUKLALAR' tiyatro gösterimi yapıldı.
- ➔ 1-2-3 Kasım tarihlerinde Yeşilgam tiyatrocularından Şişko Nuri, Fuat Dibek ve İhsan Gedik tarafından ilçemiz okullarında 'RENKLİ DÜNYALAR' konulu çocuk tiyatrosu gösterimi yapıldı.
- ➔ 24 Kasım Öğretmenler Günü münasebetiyle ilçemizdeki tüm okullara pasta ve çiçek hediye edildi.



A) SOSYAL ETKİNLİK

- 22-23-24 Nisan 2016 tarihlerinde 1. Erbaa Belediyesi Çocuk Şenliği Festivali gerçekleştirildi. Çocuklara yönelik Konser, Çocuk Tiyatrosu, Balon Show, Konferans düzenlendi. Çeşitli hediyeler ve ikramlar verildi.
- İlçemiz ortaokullarında öğrenim gören mağdur öğrencilere yönelik ERTUĞRUL 1890 adlı film gösterisi yapıldı.



- 8 Mart Dünya Kadınlar günü programı gerçekleştirildi.
- 27 Nisan Çarşamba günü Kutlu Doğum Haftası münasebetiyle SERDAR TUNCER, ÖMER TUĞRUL İNANÇER' in katılımlarıyla 'AŞK KALBE DÜŞÜNCE ' konulu söyleşi gerçekleştirildi.
- 3 Aralık Dünya Engelliler günü münasebetiyle Belediye Başkanımız Sn. Hüseyin YILDIRIM tarafından kutlama programı düzenlenerek hediyeler takdim edildi.
- Ramazan ayı etkinlikleri çerçevesinde 6 konser, 3 Kur- an tilaveti, 2 söyleşi, 28 animasyon gösterisi 1 tiyatro düzenlendi. Çocuklar için 28 gün boyunca eğitici animasyon gösterileri yapıldı. Osmanlı kültürünü yansıtan gösteriler düzenlenerek Hacivat-Karagöz, aşık-maşuk, ramazan şerbetçisi ve davulcusu gibi kültür örnekleri yaşatıldı.
- Ramazan ayında halkın büyük katılımıyla Büyük Erbaa iftarı düzenlendi. Halkın her kesiminden katılım sağlandı.
- Ramazan ayında etkinlik alanına gelemeyecek çocuklar için mobil gösteri ekibi kurularak şehir merkezine uzak 15 mahallede çocuklar için programlar düzenlendi.
- Ramazan ayı boyunca ihtiyaç sahipleri için her gün yöresel ürünler pazarında 500 kişilik iftar yemeği ikramında bulunuldu.
- İlçemizdeki STK' lar ve Belediyemiz tarafından düzenlenen etkinlikler olmak üzere 170 kez ses sistemi kurulumu yapılmıştır.



Spor

- Proje devamlılığı esas alınarak Erbaa Belediyesi Spor Ordusu Ve Okullar Ligi Projesinin 2'ncisi başlatılmıştır. 2016 yılı mart ayında başlayan lig iki buçuk ay sürmüştür. Projemize genç erkek futbol, yıldız erkek futbol, küçük erkek futbol, genç erkek voleybol, genç kız voleybol, yıldız kız futbol, olmak üzere 25 okul, 25 beden eğitimi ve yaklaşık 700 öğrencimizin katılımı ile maçlarımız tamamlanmıştır. Proje kapsamında lige katılan tüm okul, öğrenci ve beden eğitimi öğrencilerimize çeşitli hediyeler verilerek projeye destek ve teşvikleri sağlanmıştır.
- Yaz dönemi okulların kapanması ve yaz tatilinin başlamasıyla birlikte çocuklarımızın yaz tatilini en iyi şekilde geçirmelerini sağlamak amacı ile yaz spor kursları düzenlenmiştir. Bu kurslarımız kız ve erkek öğrencilerimiz olmak üzere, 6_18 yaş grupları oluşturularak beden eğitimi öğretmenlerimiz eşliğinde, toplam 8 branşta (futbol, basketbol, voleybol, tenis, teakwando, yüzme, güreş, badminton) faaliyet göstermiştir. Çocuklarımızın her türlü malzeme ihtiyaçları belediyemiz tarafından karşılanmıştır. Kurslarımıza 800=900 öğrenci katılmıştır. Yaz kurslarımız iki buçuk ay sürmüştür.







Eğitim

- 7 Nisan Perşembe 'Okuyorum Dünyayı Keşfediyorum.' Konulu Panel Programı gerçekleştirildi.
- 19 Mayıs Perşembe günü ünlü akademisyenler tarafından 'GENÇLİK VE İSLAM' konulu Panel programı gerçekleştirilmiştir.
- 7 Aralık 2016 Çarşamba günü çocuklar için 'Küçük Mucitler Bilim Gösterisi Mucit Abla ile Şaşırtan Deneyler ' konulu bilim gösterimi yapılmıştır.

Tarih

- Gençlik Meclisi Üyeleri için Bursa – Çanakkale Gezisi düzenlendi.
- İlçemiz Muhtarlarına İzmir – Pamukkale Gezisi düzenlendi.



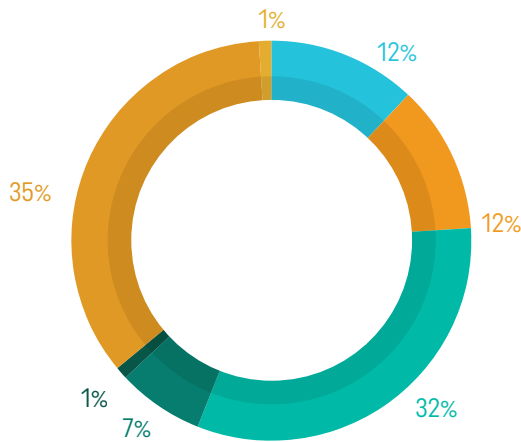
Proje

- Yeni Doğan Bebek Projesi kapsamında yeni doğum yapan anne ve bebeklerinde ziyaretler yapılarak çeşitli hediyeler verilmiştir.



SOSYAL YARDIMLAR

- 2016 yılı Kutlu Doğum Haftası münasebeti ile ev ziyaretleri yapılarak mağdur durumdaki halkımızın yüzünü bir nebze de olsa güldürmek adına hediyeler verilmiş ve sohbetler edilmiştir.
- 2016 Yılı içerisinde 3000 koli gıda dağıtımı gerçekleştirilmiş 3000 kolinin 1500 adedi Ramazan ayında 1 ay gibi kısa bir sürede dağıtılmıştır. Ayrıca 200 aileye düzenli olarak aylık gıda yardımı yapılmaktadır.
- 2016 Yılı içerisinde 90 Ton odun, vatandaşlarımızın evlerine kadar götürülerek mağduriyetleri giderilmeye çalışılmıştır.
- Eğitim – öğretim yılı başında ve muhtelif zamanlarda 600 öğrenci kardeşimizin kırtasiye malzemesi ihtiyaçları karşılanarak zor durumda olan ailelerin mağduriyetleri giderilmiştir.
- 10 İhtiyaç sahibi ailenin çatı ve evlerinde bulunan hasarlar onarılmış, tadilat çalışmaları yapılarak vatandaşlarımızın mağduriyetleri giderilmiştir.
- Kaçak yapının önlenmesi adına başlatılan proje yardımlarıyla vatandaşlarımızın kaçak yapıya olan teşviklerini en aza indirmeye çalışma çabaları başlatılmıştır.



2016 Yılı Yapılan Sosyal Yardımlar

- Müracaat Sayısı
- Yapılan Keşif Sayısı
- Ev Ziyaretleri
- Eğitim Yardımları
- Yakacak Yardımları
- Gıda Yardımları
- İnşaat Yardımları

Yapılan Müracaat Sayısı	969
Müracaatlar Neticesinde Yapılan Keşif Sayısı	969
Gerçekleştirilen Ev Ziyareti	2.600

BEYAZ MASA

Vatandaşlarımızdan gelen şikayet ve taleplerin ivedilikle sağlıklı bir şekilde çözüme kavuşturulması amacıyla kurulmuştur.

Başvuru yapan vatandaş sayısı	8.582
Tamamlanan talep sayısı	7.198
Sonuçlandırılma işlemi devam eden talep sayısı	957
Günlük ortalama müracaat sayısı	50



ESMEK

- Çıraklık eğitim merkezi işbirliği ile açılan toplam kurs sayısı 29 adet olup 857 kursiyer ile kurslara başlanmıştır , kursiyerlerin 326 tanesi erkek ,531 tanesi bayan kursiyerlerden oluşmaktadır.
- Halk eğitim merkezi işbirliği ile açılan toplam kurs sayısı 3 adet olup 57 kursiyer ile kurslara başlanmıştır , kursiyerlerin37 tanesi erkek , 20 tanesi bayan kursiyerlerden oluşmaktadır.
- Hayrat Vakfı işbirliği ile Osmanlıca, K. Kerim , Değerler Eğitimi ve İlmihal Bilgileri, konularında talep eden kursiyerlerimize ders verilmiş , sınıf temin edilmiştir.
- 2015 - 2016 Bahar, Yaz, Güz Dönemi toplam kurs başvuru sayısı 2438'tir.
- Açılan kurs sayımız 29, verilen katılım belgesi 335, verilen sertifika sayısı 886'dır.
- Devam eden kurs sayısı 8 adettir.
- 2016 - 2017 yılı için hedefimiz 3000 başvuru, 30 kurs sayısı, verilecek sertifika sayısı 1000, katılım belgesi 600 olarak hedeflenmektedir.





Kurs Adı	Kurs Miktarı
Arapça A1 Seviyesi	1
Bağlama Eğitimi (Bağlama Düzeni)	1
Doğalgaz Yakıtlı Klorifer Ateşçisi	1
Elektrik Ark Kaynakçılığı Geliştirme ve Uyum Eğitimi	1
Fotoğraf Çekimi	2
Gitar Eğitimi (Klasik Gitar)	1
İlk Yardım	3
İşaret Dili	4
Katı ve Sıvı Yakıtlı Klorifer Ateşçisi	1
Kazıma, Yükleme, Tesviye (Beko-Loader) İş Makinesi Operatörü	2
Model Uçak (ATA) Yapımı	3
Model Uçak (Flamingo F1H) Yapımı	1
Türk Sanat Müziği Rast Makamı	1
Diksiyon	1
Tokat Tahta Baskı Yapma	1
Dekoratif Ahşap Süsleme	1
Çeyiz Ürünleri Hazırlama	1
Tığ Oyası	2
Kuran-ı Kerim (Bay)	1
Kuran-ı Kerim (Bayan)	1
Osmanlı Türkçesi	1

BİLGİ EVLERİ

Yeni Mahalle Bilgi Evi

→ 10/10/2016 Tarihi itibarı ile Bilgi Evimizde üye kayıtları ile oryantasyon dönemi çalışmalarımız başlamıştır.

- Hali hazırda kayıtlı üye çocuklarımızın sayısı: 56 olup İlkokul :22 Ortaokul : 34 öğrenci bulunmaktadır
- Bilgi evine düzensiz gelen ve üyeliği bulunmayan öğrenci sayısı : 18

→ Öğrencilerimizi 2 gruba ayırıp daha etkili bir şekilde imkanlardan istifade edebilmelerini sağlamıştır

- 1. Grup 2,3,4,5 sınıf öğrencileri 2. Grup 6,7,8 sınıf öğrencileri

→ Üye öğrencilerimize verilen hizmetler

- Ödev desteği, yardımı verildi
- Akıl oyunları, oyunları ile hem zihinsel, gelişimlerini artırmak, hem de keyifli vakit geçirmelerini sağladık
- Bilgisayar laboratuvarı etkin şekilde kullanılmıştır, her iki öğrenci grubunda aynı günde farklı zaman dilimlerinde hem ödevlerine yardımcı çıktı almaları, oyun oynamaları ve bilgisayar kullanımı ile ilgili temel kullanım bilgilerini öğretmek daha etkin bir şekilde faydalanmalarını sağladık.
- Bilgisayar laboratuvarımızda kullanım içeriği 15 dakika bilgisayar kullanımı ile ilgili bir konu işlenip , ardından ödev çıktısı almak isteyen ödevleri ile ilgili araştırmalarını yapmaları sağlandı , eğer vakitleri kalmış ise oynamak istedikleri oyunları da belirli adreslerden oynamalarını sağladık . Örnek site : <http://www.bilgievi.gen.tr/frmGame.aspx>

→ Etkinlik ve Faaliyetler

- Tişört boyama, el işi kâğıtları ile görsel etkinlik, pasta yapımı gibi farklı etkinlikler yapıldı
- Değerler Eğitimi bünyesinde 1 ay boyunca 1. Grup (2,3,4,5. Sınıf) saygı konusu işlendi.





- Değerler Eğitimi;
 - Obaların oluşturulması, saygı, saygıyı hak edenler.
 - Çocukların anlamlandırma ve ilişkilendirme güçlerini ölçmek
 - İçin "saygı" konulu test çözümü ve değerlendirmesi. İç etkinlik: "Yakup dedi ki" isimli dikkat oyununun oynanması.
 - Obaların görevlendirilmesi
 - "Karman çorman" bilmece bulmaca çalışması yaparak çocuklara saygı duymanın hangi tutum ve davranışları gerektirdiğini kavratmak.
- İç etkinlik: proje hazırlama grup çalışması yapılması ve saygı panosunun hazırlanması.
- Hafta sonu (cumartesi) 2. Gruba (6,7,8. Sınıf) matematik kursu ve satranç kursu verildi.
- 16.12.2016 Tarihinde 49tane Bilgi evi üyemizi Kongre ve Kültür Merkezimizde düzenlenen sirk gösterisine götürüp eğlenceli vakit geçirmelerini sağladık.
- 2. Grup, tiyatro hocamızla (İbrahim Alıcı) tiyatro derslerine başladı.
- 1. Grup öğrencilerimiz tiyatro(İbrahim Alıcı) hocamızla kelime avı ve futbol etkinliği yaptı.
- ➔ Yetişin üyelerimize yönelik çalışmalar
- ➔ Yetişkinler için yapılan etkinlik ve çalışmalar her hafta Perşembe günleri öğleden önce yapılmaktadır.
 - 01/12/2016 , 08/12/2016 ,15/12/2016 tarihlerinde Yeni Mahalle sakinlerimizden bayanlara yönelik dini sohbetler yapıldı.
 - 22/12/2016 tarihinde Sağlık çalışanı bir hanımefendi " Kadın Sağlığı " konulu konferans verildi.
 - 11/03/2017 – 25/03/2017 Psikolojik ve Rehberlik Uzmanı Hatice Özer tarafından "Çocuk ve Ebeveyn İlişkileri" üzerine konuşmacı olarak katılacaklardır.

Kuruçay Mahallesi Bilgi Evi

- ➔ Bina hazırlık aşamasındadır , 1 bilgisayar sınıfı , 2 çok amaçlı derslik , 1 adet çok amaçlı salon olarak planlanmaktadır
- ➔ Şube faaliyete geçtiğinde 124 ilkokul , 104 ortaokul öğrencisine hizmet verebilecektir.

Karşıyaka Mahallesi Bilgi Evi

- ➔ Bina hazırlık aşamasındadır , 1 bilgisayar sınıfı , 1 çok amaçlı derslik olarak planlanmaktadır
- ➔ Şube faaliyete geçtiğinde 8 ilkokul , 20 ortaokul öğrencisine hizmet verebilecektir.

Evyaba Mahallesi Bilgi Evi

- ➔ Bina hazırlık aşamasındadır , 1 bilgisayar sınıfı , 2 çok amaçlı derslik olarak planlanmaktadır
- ➔ Şube faaliyete geçtiğinde 53 ilkokul , 59 ortaokul öğrencisine hizmet verebilecektir.

Alacabal Mahallesi Bilgi Evi

- ➔ Bina proje hazırlık aşamasındadır , 1 bilgisayar + kütüphane sınıfı , 2 çok amaçlı derslik , 1 adet çok amaçlı salon olarak planlanmaktadır
- ➔ Şube faaliyete geçtiğinde 148 ilkokul , 115 ortaokul öğrencisine hizmet verebilecektir.

Yunus Emre Mahallesi Bilgi Evi

- ➔ Bina proje hazırlanmış , bina temel atma aşamasındadır , 1 bilgisayar + kütüphane sınıfı , 3 çok amaçlı derslik , 1 adet çok amaçlı salon , 1 adet spor odası , 1 adet çocuk oyun alanı kreş , 1 adet mutfak , 1 adet mescit , olarak planlanmaktadır
- ➔ Şube faaliyete geçtiğinde aynı anda 150 öğrenci ve 120 yetişkine hizmet verebilecek kapasitede olacaktır , hedef kitle ilkokul 450 , ortaokul 650 öğrenciye hizmet verebilmektir.



KÜTÜPHANE

Belediyemiz Şehir Kütüphanesinde kayıtlı olan kitap sayısı	10.368 Adet
Belediyemiz Şehir Kütüphanesinde kayıtlı üye sayısı	6.000 Kişi
İnternet Evinde bulunan bilgisayar sayısı	18 Adet
1 günde kitap alan kişi sayısı	50 Kişi
1 günde kütüphanemizde kitap okuyan sayısı	100 Kişi
1 günde internet evinde bilgisayar kullanan sayısı	100 Kişi
1 günde ders çalışan öğrenci sayısı	55 Kişi

ÇOCUK TRAFİK EĞİTİM MERKEZİ

- ➔ Öğrencilerin taşınması amacıyla servis araçları kiralandı.
- ➔ Bina çeşitli kısımlara tanıtım ve reklam tabelaları asıldı. Hatıra fotoğraf alanı oluşturuldu.
- ➔ Öğrenci dersliği boyandı, derslik içerisindeki reklâm ve tanıtım tabelaları yenilendi. Tüm pano ve görsel malzemeler yeniden düzenlendi.
- ➔ Öğrencilere dağıtılan hediye kırtasiye malzemeleri çeşitlenerek sayısı artırıldı
- ➔ 2015-2016 öğretim yılından itibaren okullardan anasınıfları, 2, 3, 4 sınıflar eğitime katılmaya başladı. (öncesinde 3, 4 ve ortaokul 1 sınıflar gelmekte idi.) Ders içerikleri yeniden düzenlendi. Milli eğitim müdürlüğünden yeni müfredat programı ve ders kitapları temin edilerek güncellemeler yapıldı. Ders sırasında kullanılan tüm video ve görseller güncellendi.
- ➔ Bölge Trafik Amirliği ile koordineli olarak bahçe aydınlatmaları yaptırıldı.
- ➔ Öğrencilerin güvenliği için kask ve yelek uygulaması getirildi.
- ➔ Tüm yol, yapı, kaldırım, bordür gibi boyası tahrip olan yerler boyandı veya yenilendi.



2016 YILI ÖĞRENCİ KATILIM TABLOSU (01.01.2016 İle 30.12.2016)

Anaokullarımız	780
2. sınıflarımız	1.118
3. sınıflarımız	976
4. sınıflarımız	1.091
Diğer gruplar	374
TOPLAM	4.339

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER

- Erbaa Belediyesinin faaliyetlerinin ilçeye ve tüm yurda ulaştırılabilmesi için haber ajansları, yerel gazeteler, internet siteleri ve uydu yayını yapan yerel televizyonlardan oluşan 80 farklı yayın kuruluşuyla irtibat sağlanarak günlük yapılan haberlerin görselleri ve metinleri hazırlanarak gönderildi.
- Gönderilen haberlerin yayınlanmaları takip edildi.
- 2016 Yılı boyunca 362 tekil haber çeşitli medya kuruluşlarında yayınlandı.
- Cenaze duyuruları yayın sisteminden yapılarak internet sitesi üzerinden günlük olarak yayınlandı.
- Belediye meclisi toplantıları takip edilerek internet sitesi üzerinden duyuruları yapıldı. Meclis toplantılarının video kayıtları alınarak arşivlendi, internet üzerinden canlı yayınları yapıldı.
- Belediye etkinlikleri ve haberlerini içeren videolar kaydedilerek arşivlendi.
- Erbaa Belediyesi Resmi Facebook sayfası kurulduğu günden bu güne 9340 takipçiye ulaştı. Haftalık ortalama 12000 erişim sağlandı.
- Belediye resmi internet sitesi ağırlıklı olarak Tokat, İstanbul ve Ankara'dan olmak üzere yurt genelinde 13648 farklı IP tarafından Dünya genelinde 33 204 farklı IP üzerinden takip edilmektedir.
- Belediye Başkanının resmi kişisel Facebook sayfası 18865 takipçi tarafından takip edilmektedir. Sayfaya haftalık ortalama 46.000 erişim sağlandı.
- Özel günlerde belediye başkanı adına yayın siteminden kutlama anonsları yapıldı, tasarımlar hazırlanıp basımları sağlanarak açık hava reklamlarında yayınlandı, belediye mesaj siteminden ortalama 25.000 vatandaşa mesaj metinleri hazırlanarak ulaşıldı.
- 15 Temmuz darbe girişimine karşı Demokrasi nöbetlerinde kamera ve fotoğraflar kaydedilerek arşivlendi.
- Belediye başkanı ve belediye aleyhinde olan haberler tespit edilip tekzip metinleri hazırlanarak belediye hukuk işlerine iletilildi.
- 1 televizyon programı, 2 radyo programı, 2 basın toplantısı, 3 basın bülteni hazırlanarak yayınlandı.





- ➔ Erbaa belediyesinin yapmış olduğu bütün faaliyetlerin tanıtımları açık hava reklamlarının kurumsal kimliğe uygun olarak hazırlanarak vatandaşlara sunuldu.
- ➔ Birim bünyesi video haberler seslendirilmiş vaziyette kurgu sürecinden geçirilerek 19 video haber yapıldı.
- ➔ Erbaa Belediyesinin bülteni hazırlandı. Devlet büyükleri, bakanlıklar, belediye başkanlıkları, şehir dışından yaşayan hemşerilerimiz ve Erbaa'da yaşayan vatandaşlarımıza ulaştırıldı.
- ➔ Erbaa Spor futbol takımının karşılaşmaları takip edilerek fotoğraf ve video kaydı alındı ve arşivlendi.
- ➔ Geleneksel Hüseyin Şahin Yağlı Güreşleri organizasyonuna tanıtım ve organizasyon çalışmaları yapıldı.
- ➔ Sosyal medya üzerinden gelen mesajlar gerekli birimlere iletildi cevap verildi.



- ➔ BİMER üzerinden Belediyemize gelen şikâyetlerin cevaplandırılması konusunda destek sağlandı.
- ➔ 6 adet tanıtım videoları hazırlanarak sosyal medya, internette yayınlandı.
- ➔ Belediye Başkanının Ramazan Ayı başta olmak üzere ev ziyaretleri, stk ziyaretleri organize edilerek, takip edildi.
- ➔ Belediyemizin diğer müdürlüklerinde kullanılacak broşürler hazırlanıp teslim edildi.
- ➔ Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün düzenlediği bütün organizasyonların gerekli tanıtımları yapılarak, fotoğraf, video çekimi ve haberleri yapılarak yayınlandı.
- ➔ Belediyemiz müdürlüklerinin günlük çalışma programları "Ekiplerimiz Nerede" adı altında alınarak günlük olarak belediye web sitesi ve sosyal medyada yayınlandı. Çalışmalar takip edilerek fotoğraflandı. Sistem modernize edilerek yapılan bütün çalışmaların harita üzerinde görülmesi sağlandı.
- ➔ Belediyenin STK'lar ve diğer kamu kurumları ile paydaş olarak gerçekleştirdiği organizasyonların tanıtım çalışmaları ve oluşan materyallerin yayını yapıldı.
- ➔ Belediyenin paydaş olmadığı organizasyonlarda Kamu Kurumları ve STK'ların talepleri alınarak destek sağlandı.
- ➔ Belediye Başkanının katıldığı programlar takip edilerek yayınlanması sağlandı.
- ➔ Basın mensuplarının Belediye Başkanı ile görüşme talepleri değerlendirilerek başkanın basın mensupları ile görüşmesi takip edildi. İstanbul, İzmir, Bursa ve Ankara'daki Erbaa dernekleri ile diyalog halinde olunarak basın materyalleri alışverişi sağlandı.



KONGRE ve KÜLTÜR MERKEZİ

Aylar	Yapılan Etkinlik Sayısı	Yer Tahsisi Durumu
Ocak	2	Ücretsiz
Şubat	11	1 Ücretli
Mart	10	1 Ücretli
Nisan	8	Ücretsiz
Mayıs	18	Ücretsiz
Haziran	3	Ücretsiz
Ekim	3	Ücretsiz
Kasım	5	1 Ücretli
Aralık	8	2 Ücretli

Toplamda 68 Adet faaliyet düzenlenmiş olup, 4 tanesi ücretli olarak gerçekleşmiştir.

AR – GE

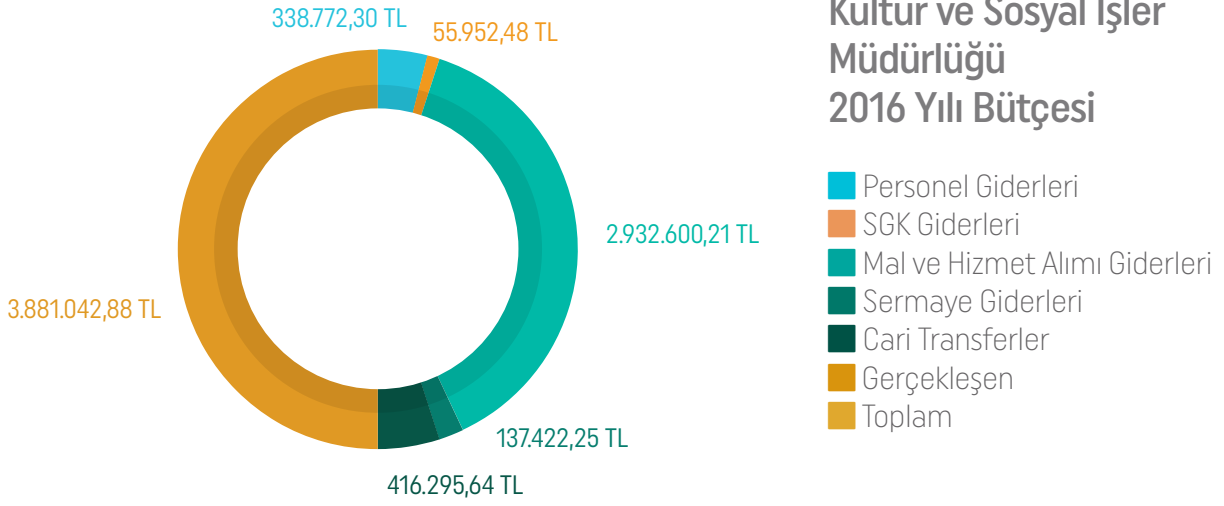
- ➔ Eski Ereğ Hamamı Projesi Çalışmaları tamamlanıp Sivas Kültür Varlıklarını Koruma Kuruluna gönderildi.
- ➔ Horoztepe Arkeolojik Kazı Çalışmaları için gerekli görüşmeler yapıldı,
- ➔ İmbat Ekopark Projesi hazırlıkları tamamlanarak onaya gönderildi.

ALİ ÖZGÜL MİSAFİRHANESİ



- ➔ Hizmet Binamızda 14 erkek 6 bayan olmak üzere toplamda 20 kişi kalmaktadır.
- ➔ Yaşlılar Haftasında protokol ve vatandaşların da katılımı ile program düzenlendi.
- ➔ Kutlu doğum haftası münasebeti ile misafirhanemizde bulunan yaşlılarımız için program düzenlendi.
- ➔ Okullarda yaşlılar için düzenlenen davetli kahvaltı programlarına katılım sağlandı.
- ➔ Hizmet binamızda yaklaşık 100 vatandaşımıza günlük sıcak yemek verilmektedir.
- ➔ Hizmet evimizde çeşitli zamanlarda şenlikler, yemek davetleri, piknik ve gezi programları düzenlendi.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2016 Yılı Bütçesi



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

M. Sinan KÖKCÜ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

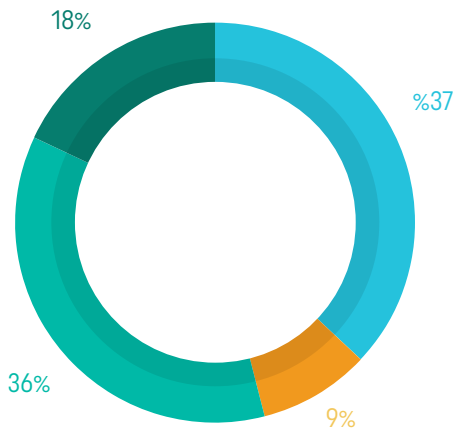


04

**İmar ve
Şehircilik
Müdürlüğü**

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
- Kesinleşen imar planları doğrultusunda ıslah imar planlarını ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, yapılan değişiklikleri hazırlamak, Başkanlık Makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak, Belediye Meclislerince uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının dosyalarını Başkanlık Makamına onaylatmak.
- Kesinleşen parselasyon planlarını askı ve ilan işlemleri yapıldıktan sonra tescil yapılmak üzere kadastro/tapu müdürlüklerine iletmek,
- Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlayarak sunmak,
- Uygulama İmar planı bulunmayan alanlarda uygulama imar planlarını yapmak ve yaptırmak,
- Yetki sınırları içinde bulunan tüm alanlarda imar düzenlemesi yapmak suretiyle daha iyi ve yaşanılabilir bir çevre oluşturmak, bu amaçla halkı bilgilendirmek,
- Onaylanan planlar doğrultusunda parsellerin yol kotlarını ve imar çaplarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
- Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan projeleri inceleyerek onaylamak,
- Onaylanan projeler doğrultusunda yapı izni vermek,
- Yapı denetim firmalarının kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- İnşaat ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
- İmarsız bölgede gerekli denetimleri yapmak mevzuata aykırı yapılaşma tespit edilmesi halinde gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
- Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak,
- İlçe halkının yaşam kalitesini artıracak mekânsal projeler üretmek,
- Engelli ya da engelsiz herkese hizmet verebilecek nitelikte fiziki ve sosyal çevre koşullarının iyileştirilmesi için projeler geliştirmek ile görevli ve yetkilidir.



Müdürlüğümüze Bağlı Personel Sayısı

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GÖREV YAPISI

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

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevi

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

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

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

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

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

Gelen / Giden Yazılar

Gelen Evrak	1910
Giden Evrak	2603

Arşivleme İşlemleri

- ➔ Müdürlük evrak girişi ve çıkışlarının birer suretini dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- ➔ İnşaat ruhsat projelerini dosyalamak ve arşive kaldırmak.

Encümen Kararları

Harita mühendisleri tarafından hazırlanarak Belediyemize sunulan 3194 sayılı İmar Kanunun 15.-16. ve 18. Madde uygulamaları dosyalarının Müdürlüğümüz Harita Mühendisi tarafından incelenerek 3194 sayılı İmar Kanununa uygun olarak hazırlanan dosyaların teklif yazılarının hazırlanarak Belediye Encümenine sunulmaktadır.

3194 sayılı İmar Kanunun 15.-16. ve 18. Madde uygulamaları ile ilgili 147 adet Encümen kararı alınmıştır.

Mücavir Alan Genişletilmesi	1 Adet
İlave İmar Planı Yapımı	11 Adet
Mera (Tahsis Amacı Değişikliği)	1 Adet
Hazine Taşınmazın Tahsisi	4 Adet
Kamur Kurumlarına Tahsis	3 Adet

İmar Uygulamaları

Belediyemize yazılı olarak yapılan imar plan tadilatları müracaatları imar komisyonunca değerlendirilerek birer rapor halinde Belediye Meclisine sunulmaktadır. Belediye Meclisince sunulan raporlar Belediye Meclisince değerlendirilerek Meclis Kararı alınmaktadır. Belediye Meclisince alınan imar plan tadilatı kararları toplamı: 42 adet

Verilen Ruhsatlar

Yapı Ruhsatı	187
Yapı Kullanma İzni	78
Yanan Yıkılan Binalar Formu	36
Asansör Ruhsatı	49

- Su, elektrik ve doğalgaz abonesi olmak isteyenlere yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi fotokopileri çekilerek yardımcı olunmaktadır.
- Banka Kredisi kullanılmak istenen gayrimenkuller için gelen eksperlere yapı ruhsatı yapı kullanma izin belgeleri fotokopileri çekilerek verilmektedir. İmar Durumu, Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Projesi incelettilmektedir.

Kat Mülkiyeti Ve Kat İrtifakı Proje Onayı

- 63 Adet Kat Mülkiyeti - Kat İrtifakı Projesi Onaylanmıştır.

İmar Durumu

- 1500 Adet İmar Durumu Verilmiştir. (Vatandaşların ve Eksperlerin Yazlı ve Sözlü Müracaatları)

Düzenlenen İmar Çapları

- 233 Adet İmar Çapı Düzenlenmiştir

Kaçak İnşaatlar-Kaçak Yapı Takip Birimi

- Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip etmek.
- Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, edilmezse inşaatı asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak.
- Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.
- Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve / veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı gerekli kararı almak üzere Encümene göndermek.
- Belediye Encümeninin yıkıma ilişkin kararlarını, ilgili kamu kurumu ve kuruluşlara bildirmek.

Mühürlenilen inşaat sayısı	13
Yıkım kararı verilen ve ceza verilen inşaat sayısı	9
Yasal hale getirilen inşaat sayısı	4
Asansör Ruhsatı	49

Yapı Denetim İşlemleri

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzce 01/01/2016 – 31/12/2016 tarihleri arasında 263 adet hak ediş evrakları düzenlenmiştir. 21 adet şantiye şefi istifası onaylanmıştır. 107 adet işyeri teslim tutanağı onaylanmıştır. 870 adet yapı denetim sisteminde işlem yapılmıştır.

Yardım Projesi Yaptırılması

- İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ve imar parseli bulunan ev yaptırmak için Belediyemize müracaat eden mağdur durumda olup imar parseli olan vatandaşlarımıza Belediyemizce 20 adet yapı ruhsat projesi yaptırılarak inşaat ruhsatı almaları sağlanmıştır.

Çamlık Koru Park Projesinin Yaptırılması

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



Kamulaştırma Yapılması

TOKİ

Ahmet Yesevi Mah. 283 Ada 260 Parsel

Nermin ATEŞLİ : 211.600,00 TL

Yaş Sebze ve Meyve Hali

Tosunlar Köyü 1047 Ada 1 Parsel

Fadime ALPASLAN : 1.893,75 TL

Arzu ERDİNÇ : 946,88 TL

Demet Erdinç GÜNDÜZ : 946,88 TL

Serpil DAYIOĞLU : 631,25 TL

Serap BERK : 631,25 TL

Sergül KARLI : 631,25 TL

Tarık ERDİNÇ : 473,44 TL

Faruk ERDİNÇ : 473,44 TL

Nazım ERDİNÇ : 473,44 TL

Pınar BOSTANCI : 473,44 TL

TOPLAM : 7.575,00 TL

Tosunlar Köyü 1047 Ada 5 Parsel

Kemal – Mustafa KAYA : 24.928,00 TL

Kurtuluş Mah. 691 Ada 181 Parsel
Erek Mah. 413 Ada 3 Parsel

Saliha AKSU : 5.619,03 TL

Nurten ÜSTÜN : 3.334,06 TL

Çiğdem ÜSTÜN : 2.707,39 TL

Ahmet Levent ÜSTÜN : 1.666,38 TL

Tunç ÜSTÜN : 1.666,38 TL

Sevda ÜETÜN : 324,08-TL

TOPLAM : 9.998,31-TL

Erek mah.406 ada 7 ve 24 nolu parsel

Nurettin YILDIRIM : 52.992,00-TL

413 Ada 3 nolu 677,00 m2'lik parselin 90/2560 hisse miktarına karşılık 23,80 m2'lik hissesinin kamulaştırılması

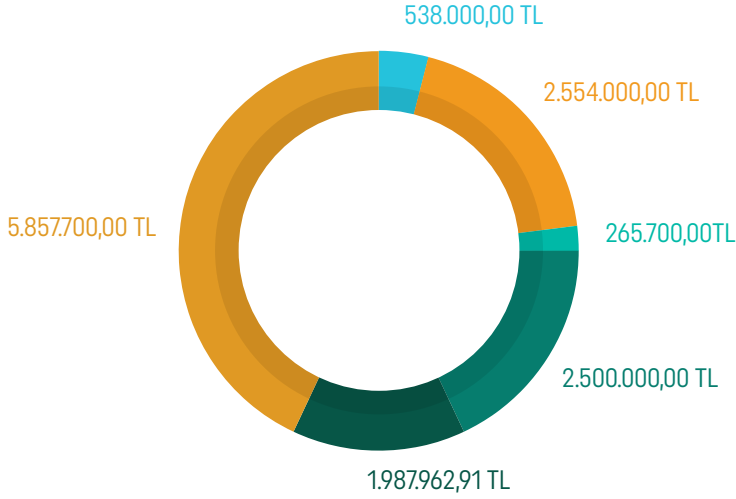
Ulviye BARUT : 3.081,68-TL

413 Ada 3 nolu 677,00 m2'lik parselde Adına düşen 23,80 m2'lik hissesinin kamulaştırılması

Münise TOKMAK : 2.503,87-TL

Numarataj Çalışması

- Ulusal adres veri tabanını güncel tutmak. Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak. Belediye yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirilmesi ve sınırlarının tespiti ile ilgili işleri yapmak. Cadde, sokak, meydan isim verilmesi Meclise sunmak.
- Belediyemiz uygulama imar planı göre açılan 8 adet cadde ve sokağa isim verilmiştir.
- 6 adet Bulvar, cadde ve sokakta isim değişikliği yapılmıştır.
- 65 adet Bulvar, Cadde ve sokak tabelaları yenilendi.
- Belediyemizce verilen 190 adet yapı ruhsatı için dış kapı numarası ve adres bilgisi verildi.
- Belediyemizce verilen 89 adet yapı kullanma izin belgesi verilen binaların niteliği meskene çevrilerek iç kapı numaraları takılmıştır.
- Kapı numaraları bulunmayan binalara kapı numarası takılmıştır. Yanlış olan kapı numaraları tespit edilerek düzeltilmiştir.
- İş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı almak isteyenlere, su abonesi ve doğal gaz abonesi olmak isteyenlere adres bilgisi verilmiştir.
- Nüfus sayımı için mahallelerimizde bulunan 26657 adet bağımsız bölüm incelenerek 6500 adet boş adres tespiti yapılmıştır. Yanlış beyan verenler Nüfus Müdürlüğüne yönlendirilmiştir.



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2016 Yılı Bütçesi

- Personel Giderleri
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri
- SGK Devlet Primi Giderleri
- Sermaye Giderleri
- Gerçekleşen
- Toplam

İMAR VE ŞEHİRCİLİK BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Merve PALAZ
İmar ve Şehircilik Müdür V.



05

**Fen İşleri
Müdürlüğü**

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevleri

- Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
- Müdürlükçe hazırlanan çalışma programının ışığı altında performans bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak.
- Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun için gerekli proje, keşif, ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre terkipini yapmak.
- Belediye sınırları içerisindeki ana yolların asfalt ve sanat yapılarını, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde bunların sürekli bakımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için başkanlığa teklifte bulunmak.
- Belediyeye ait hizmet binalarının yapımı ve onarımını bizzat yapmak veya yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak.
- Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli üretim tesislerinin ve şantiyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek, takip etmek.
- Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
- Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makina ve araçların muhafazasını sağlamak.
- Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve hasıl olan bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- Müdürlüğe bağlı işyerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Şehrin içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üst yapı hizmetleri veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaşların mağdur olmayacak şekilde yapımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.
- Harcamalara katılım payı tahakkukunun yapılması, kentsel ve mekansal düzenleme projeleri hazırlamak, hazırlatmak, projesine uygun olarak yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.

Müdürlüğümüzün Yetki ve Sorumlulukları

Yetki ve görevlerin birbirlerinden kesin olarak ayrılımları imkansızdır. Sorumluluk, yetki ve görev birbirleriyle çok yakından ilgisi bulunan birbirleri üzerinden tanımlanabilecek ve açıklanabilecek olan birbirlerinden güç kavramlardır.

Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmenlikte kabul edilen genel kurallar;

Her eleman görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir. Yetki ise bir görevi (nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenen biçimde yapmak için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan " Hak " olarak yorumlanmaktadır.

Her eleman görevini yapmamaktan, eksik yanlış veya geç yapmaktan yetkisi oranında sorumludur. Sorumluluk " Bir görevin (nicelik, nitelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmamasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır.

Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yönetim ilkesidir. Yetki devri yasaların çalışma ilkesi ve şartlarının sınırlarına göre yapılır. Bir yetkinin devredilmesi sonucunda, yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar. Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur. Bir göreve vekâleten atananlar o görev için gerekli yetkiye sahip olur, görevden dolayı sorumluluk yüklenir.

Müdürlüğümüzün Yapısı

A) Fiziksel Yapı

Fen İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasında faaliyet göstermektedir. Müdürlüğümüze bağlı Üst Yapı Şefliği Belediyemize ait Asfalt Şantiyesinde faaliyetini sürdürmektedir.

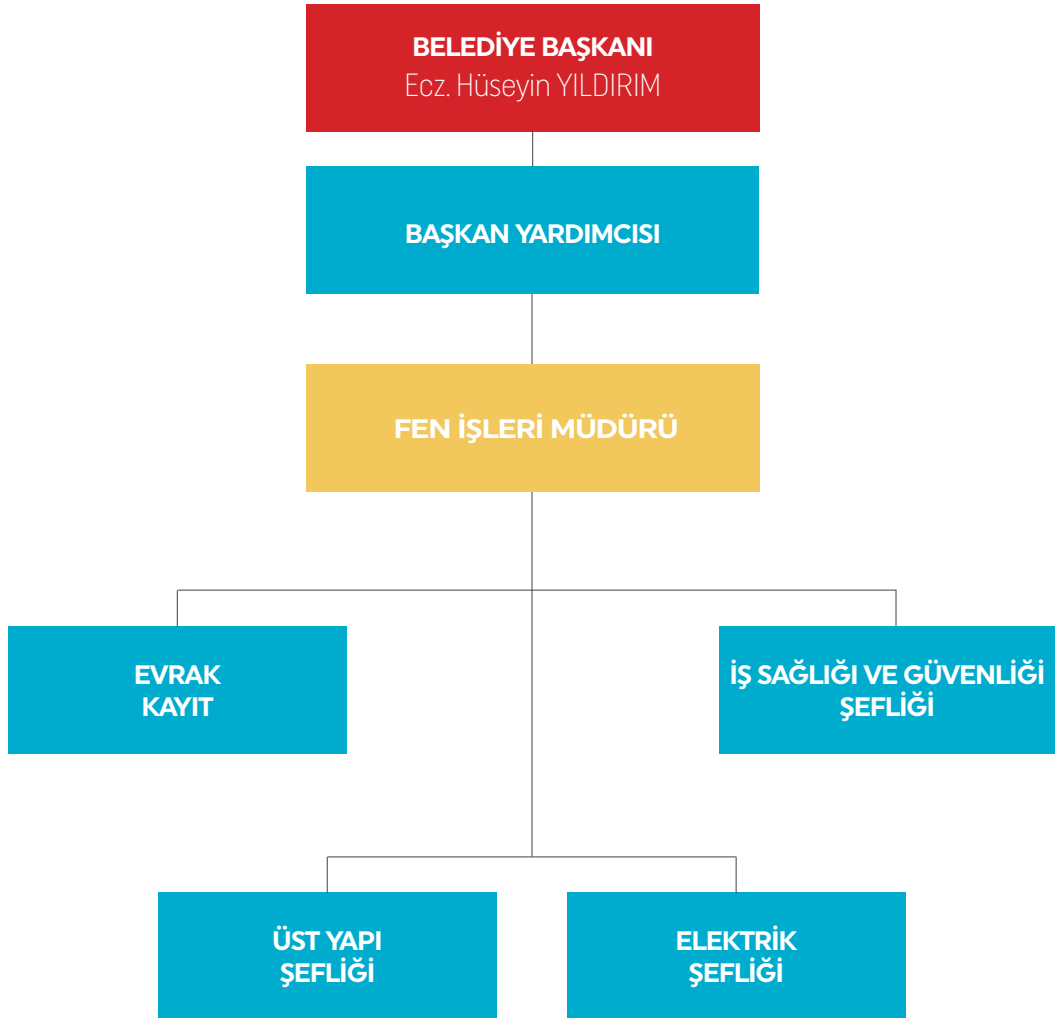
Taşınmazlar: Belediyemiz bünyesinde bulunan Asfalt Şantiyesi'nde, Erbaa Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak asfalt üretimi yapılmakta olup Üst Yapı Şefliği burada hizmet vermektedir. Yol Yapımı için gerekli hammaddeler burada depo edilmektedir.

Araçlar : Müdürlüğümüze bağlı araçlar aşağıdaki gibidir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ		
CİNSİ	MARKASI	SAYISI
DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES , FORD ,	6
ÇİFT KABİNLİ PİKAP	FORD TRANSİT	2
KAMYONET	MITSUBİSHİ	1
KAZICI YÜKLEYİCİ	MST , HİDROMEK , CAT	3
KEPÇE	KOMATSU , CAT	2
DOZER	CAT	1
DAMPERLİ KAMYONET	IVECO	1
TOPRAK SİLİNDİRİ	DYNAPAC	1
ASFALT SİLİNDİRİ	HAMM , DYNAPAC	2
ÜTÜ SİLİNDİRİ	BOMAG	1
FİNİŞER	VÖGELE	1
GREYDER	KOMATSU , CAT	2
LASTİKLİ EKSKAVATÖR	HITACHI	1
ÇEKİCİ	FORD	1
TRAKTÖR	FIAT	1

B) Örgüt Yapısı

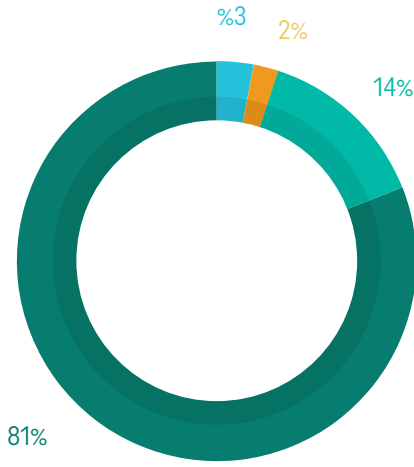
Fen İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmenlik hazırlanmış olup; Belediye Başkanı'nın da görevlendireceği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



C) İnsan Kaynakları

Fen İşleri Müdürlüğünün fiziki personel yapısı;

Hizmet ve faaliyetleri toplam 62 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 2'ü memur, 9'u kadrolu işçi, 1'i sözleşmeli personel 50'si hizmet alımıyla istihdam edilen personeldir



Müdürlüğümüze Bağlı Personel Sayısı

2	Memur
1	Sözleşmeli Personel
9	Kadrolu İşçi
50	Taşeron İşçi

MALİ BİLGİLER

BÜTÇE UYGULAMA ve SONUÇLARI			
İDARE ADI: ERBAA BELEDİYESİ		HARCAMA BİRİMİ ADI: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN NET HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI
Personel Gideri	2.104.000,00	1.428.299,72	%68
Sosyal Güvenlik Ödemesi	510.000,00	197.451,58	%39
Mal ve Hizmetler	3.900.000,00	4.838.791,67	% 124
Sermaye Giderleri	11.800.000,00	12.297.252,01	% 104
TOPLAM	18.314.000,00	18.761.884,98	% 102

2016 YILI İHALE LİSTESİ

2016 YILI İHALE LİSTESİ	
İHALENİN ADI	AÇIKLAMA
İNŞAAT MALZEMELERİ ALIM	Müdürlüğümüzce yapılan inşaat işlerinde kullanılmak üzere çeşitli inşaat malzemesi alımı yapılmıştır.
ELEKTRİK MALZEMELERİ ALIM	Gazi Bulvarı ile çeşitli cadde ve parklar için yeni nesil led aydınlatma direği alımı yapılmıştır.
HAZIR BETON ALIM	Belediyenin yaptığı çalışmalarda ihtiyacımız olan çeşitli sınıflarda(C20,C25-Mikserli,Pompalı) beton alımı yapılmıştır.
ASFALT YAMA KATKI MALZEMESİ ALIM	Müdürlüğümüzce yapılan yol çalışmalarında kullanılmak üzere asfalt katkı malzemesi (kargil) alımı yapılmıştır.
80 TON KANTAR ALIM	Malzeme taşıyan araçların taşıyacağı yüklerin kontrollü şekilde yapılması için Asfalt Şantiyesi'ne 80 Ton ölçme kapasitesinde kantar kurulmuştur.
3 ADET DAMPERLİ KAMYONET ALIM	Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ve Park Bahçeler Müdürlüğü için yapılacak hizmetlerde kullanılmak üzere 3 adet kamyonet alımı yapılmıştır.
DAMPER ALIM	Belediyemize yeni alınan kamyon ve kamyonetler için damper alımı gerçekleştirilmiştir.
ÇEŞİTLİ SINIFLARDAN PARKE VE BORDÜR TAŞI ALIM	İlçemize yapılan parke yol ve kaldırımlar için çeşitli sınıflarda parke ve bordür alımı yapılmıştır.
İNŞAAT İŞÇİLİK HİZMETİ ALIM	Belediyemizin yapmış olduğu çeşitli inşaat işlerinin işçiliği için hizmet alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir.
60.000 TON AGREGA ALIM	Yol yapım ve onarım işlemleri için gerekli 60.000 tonluk agrega malzemesi alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir.
70.000 M2 SATHİ KAPLAMA İŞÇİLİK HİZMETİ ALIM	İlçemizin gerekli cadde ve sokakları için yapılan sathi asfalt kaplama işleminin işçiliği için hizmet alımı ihalesi gerçekleştirilmiştir.
İŞ GÜVENLİĞİ MALZEMELERİ ALIM	Belediye personellerinin çalışma esnasında kullanmaları için gerekli mont, yelek, iş elbisesi, ayakkabı gibi malzemelerin alımı gerçekleştirilmiştir.

YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

Yol Yapım ve Onarım Çalışmaları



2016 yılında ilçemiz; Gazi Bulvarı, Kelkit Mahallesi Kantar Sokak, Osmangazi Mahallesi Reis Mehmet Ulusoy Caddesi, F.S.M. Mahallesi Buğday Pazarı, Ziya Gökalp Mahallesi Kervansaray Caddesi, Rauf Denктаş Bulvarı, Osmangazi Caddesi, Yıldırım Beyazıt Mahallesi Orhangazi Caddesi, G.O.P. Mahallesi Alişandıktaş Caddesi, İsmet Paşa Mahallesi Yavuz Selim Caddesi, ŞehirMezarlığı, Tepeşehir Villalar, Ertuğrul Gazi Mahallesi Pınar Sokak olmak üzere toplamda **10.000 ton sıcak asfalt** üretimi yapılarak, **yaklaşık 100.000 m2 sıcak asfalt** kaplama uygulaması yapıldı. Aynı zamanda **6.000 ton soğuk asfalt** üretimi yapılarak **30.000 m2'lik soğuk asfalt** ile bozuk olan yollar bakım ve onarımı yapıldı.



Ziyagökalp, Kelkit Mahallesi, Evyaba Mahallesi, Yenimahalle, İsmet Paşa Mahallesi, Yavuz Selim Mahallelerinde; Ahududu Sokak, Ayçiçeği Sokak, Eski Üniversite Yolu, Gümüş Sokak, Hazar Sokak, Hurma Sokak, İmbat Deresi güzergahı, Kümeevleri, Kyk Yurdu servis yolları, Mehmetçik Sokak, Otağ Sokak, Özgür Petrol Arkası, Reyhan Sokak, Sanayi Hurdacılar Caddesi, Sırma Sokak, Simge Sokak, Toprak Sokak, Tohum Sokak, Tohum Sokağında **yaklaşık 70.000 m2 sathi kaplama asfalt uygulaması yapıldı.**

Cumhuriyet Mahallesi Karanfil Sokak, Kaymakam Uğur Boran Caddesi, Gazi Osman Paşa Mahallesi Spor Caddesi, Kırız Sokak, Tatarlar Sokak, Mevlana Sokak, İbrişim Sokak, Hayat Sokak, Yakutlar Sokak, Bodur Sokak, Osmanlı Caddesi, Selanik Caddesi, Azerbaycan Caddesi, Osman Gazi Caddesi, Bestekar Sokak, Osmanlı Caddesi, Mehmet Akif Mahallesi Bayır Sokak, Mimar Sinan Mahallesi Türkeli Sokak (Dilsiz Tekke),Yavuz Sultan Selim Mahallesi Elmalı Sokak, Kervan Sokak, Şebnem Sokak, Derman Sokak, Ahmet Yesevi Mahallesi Güllük Caddesi, Hüseyin Özdilek Caddesi, Erek Mahallesi Manolya Sokak, Halide Edip Adivar Caddesi, Erek Mahallesi Şirin Sokak, İsmet Paşa Mah. Seher Yeli Sokak, Kelkit Mahallesi Selvi Sokak, Sağlık Caddesi, Evyaba Mahallesi Meydan olmak üzere **toplamda 86.000m2 parke yol ve kaldırım düzenlemesi yapıldı.**



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



Kaldırım ve Tretuvar Çalışmaları

Ahmet Yesevi Mahallesi Hüseyin Özdilek Caddesi, Cumhuriyet Mahallesi Karanfil Sokak, Kaymakam Uğur Boran Caddesi, Gazi Osman Paşa Mahallesi Doğu Bulvarı, Selanik Caddesi, Azerbaycan Caddesi, İbrişim Sokak, Orhan Gazi Caddesi, Osman Gazi Caddesi, Osmanlı Caddesi, Kelkit Mahallesi Oğuzlar Caddesi, Selvi Sokak, Sağlık Caddesi, Kantar Sokak, Erek Mahallesi Manolya Sokak, Mimoza Sokak, Halide Edip Adivar Caddesi, Gündoğdu Mahallesi Alemdar Caddesi, Başak Sokak, Reis Mehmet Ulusoy Caddesi, Zafer Caddesi, Mimar Sinan Mahallesi Şıhlar Caddesi, Türkeli Sokak (Dilsiz Tekke Mev), Güney Sokak, Limon Sokak, Tarçın Sokak, Tekke Sokak, Tepe Sokak, Tütüncüler Caddesi, Yeni Sokak, Osmangazi Mahallesi Albayrak Sokak, Alemdar Caddesi, Şht. Ast. Ömer Halisdemir Bul, Hastane



Caddesi, İmbat Caddesi, Reis Mehmet Ulusoy Caddesi, Ömür Sokak, Tekke Sokak, Şehit Onb. Zeki Çınar Caddesi, Yavuz Selim Mahallesi Şebnem Sokak, Derman Sokak'ta kaldırım çalışmaları yapıldı. Yaklaşık **20.000 m2 beton kaldırım** uygulaması gerçekleştirilmiştir.



İnşaat ve Hafriyat Çalışmaları

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

Diğer Çalışmalarımız

- ➔ Şehir içinde trafik yoğunluğunun düşük, yol yapısının hız yapmaya elverişli olduğu ve özellikle çocuk bahçesi, okul, spor ve konut alanları gibi yaya hareketliliğinin yoğun olduğu yollarda trafik hızını yavaşlatmak için **200 adet Hız Kesici Tümsek (Kasis)** yapıldı.
- ➔ Doğalgaz çalışmalarının yapıldığı güzergahlar üzerinde yapılan bakım ve onarım çalışması neticesinde **1622 m2 Parke ve 7235 m2 asfalt olmak üzere toplam 8857 m2 yol** sağlıklı şekilde ulaşım kazandırılmıştır.



Elektrik Çalışmaları

Belediyenin tüm birimlerinin elektrik arıza, bakım ve onarım işlemleri Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı Elektrik Şefliği tarafından yapılmaktadır. Ayrıca yeni yapılan projelerin elektrik işlerinin takibi bu birimden yürütülmektedir.

Gazi Bulvarı, Alişan Diktaş caddesi ile Yunus Emre Parkı ve Yükselkent Parkı'nda yeni nesil aydınlatma çalışmaları yapıldı. **225 adet aydınlatma direği dikildi.**

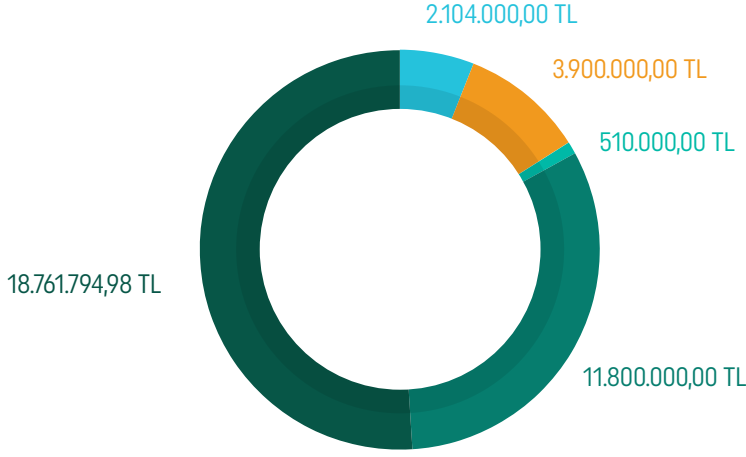
Genel Anons Sistemleri ile ilgili **200'ü aşkın noktada** bakım, onarım ve yeni montaj yapılarak vatandaşlara anonsların daha sağlıklı şekilde ulaştırılması sağlanmıştır.



İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmaları

Belediyemiz çalışmalarında personelimizin çalışma alanlarında güvenlik önlemlerinin alınması ve çalışanlarımızın etkin bir şekilde İş Güvenliği kurallarına uymaları için eğitim ve öğretim çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda 2016 yılı içerisinde 70 çalışanımıza İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi verilmiştir. Eğitim dışında sürekli saha kontrolleri gerçekleştirilmekte ve riskli durumlar kabul edilebilir risk düzeyine indirilmektedir. Çalışanların güvenliğini sağlamak için Kişisel Koruyucu donanım alımlarımız da sürekli olarak devam etmektedir. Çalışanlarımız İş Güvenliği kurallarına etkin katılımını sağlamaları için müdürlük bazında Ayın Elemanı seçimi yapılmaktadır. Bu kapsamda çalışanlarımızın istekli ve verimli olmalarını sağlamaktayız.





Fen İşleri Müdürlüğü 2016 Yılı Bütçesi

- Personel Giderleri
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri
- SGK Devlet Primi Giderleri
- Sermaye Giderleri
- Gerçekleşen

FEN İŞLERİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Abdullah YAĞLICI
Fen İşleri Müdürü



06

**Su ve
Kanalizasyon
İşleri M¼d¼rl¼ę¼**

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevleri

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

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

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

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

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

Müdürlüğümüzün Yapısı

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

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

Taşınmazlar: Belediyemiz bünyesinde bulunan Asfalt Şantiyesi'nde, Erbaa Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak asfalt üretimi yapılmakta olup Üst Yapı Şefliği burada hizmet vermektedir. Yol Yapımı için gerekli hammaddeler burada depo edilmektedir.

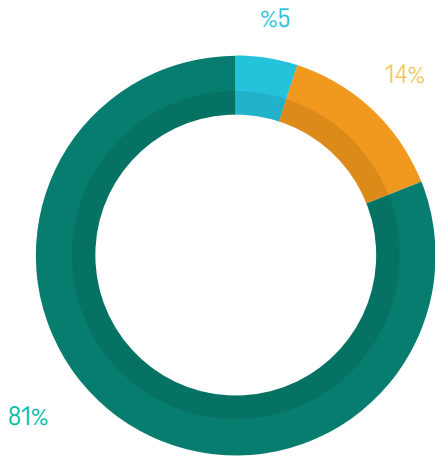
Araçlar : Müdürlüğümüze bağlı araçlar aşağıdaki gibidir.

SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ	
CİNSİ	SAYISI
VİDANJÖR	3
PALETLİ EKSKAVATÖR	1
KAZICI YÜKLEYİCİ	3
DAMPERLİ KAMYON	2
TRAKTÖR	1

Örgüt Yapısı



İnsan Kaynakları



Müdürlüğümüze Bağlı Personel Sayısı

2	Memur
5	Kadrolu İşçi
30	Taşeron İşçi

Fiziksel Yapı

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Sunulan Hizmetler

- Şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemin alınması,
- Şehrin su ve kanalizasyon hatlarının tamamına hakim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması,
- Şehirde yağmurlama hattı olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamasının Fen İşleri Müdürlüğü ile birlikte yapılması,
- Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünün yapılması,
- Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulması,
- Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi,
- Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımının yapılması,
- Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarının yapılması,
- Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının engellenmesi,
- Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi,
- Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi,
- Belirlenen güzergahlara yeni kanalizasyon hatlarının döşenmesi,
- Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmur suyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,
- Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi,
- Suyun dezenfekte edilmesi, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması, İlçe Sağlık Grup Başkanlığı ekipleri ile şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesinin kontrol altında tutulması,
- Abonelerin kullandığı suyun tahakkukunun yapılması, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması, su ve atık su ile ilgili tarifelerin hazırlanması,
- Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
- Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması veya hazırlatılması çalışmalarının sağlanması,
- Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dahil edilmesi için izin verilmesi,
- Deşarj Sisteminin bakım ve onarımının yapılması,
- Vidanjör hizmetinin verilmesi,

Diğer Hususlar

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

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

1) Amaç

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

- Yaygın ve İzlenebilir Su İletim Ağı: Erbaa Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'ne bağlı tüm mahallerin en ücra köşelerine kadar ulaşan, sağlıklı ve nitelikli su iletim ağına yapılandırılması ve izlenmesi.
- Çevreye Duyarlılık: Erbaa Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün faaliyetleri kapsamında su havzalarının korunması, sağlıklı ve sürekli su üretimi ve dağıtımının sağlanması. Atık suyun çevreye ve insan sağlığına olumsuz etkisini en aza indireyecek sistemlerin ve altyapının kurulması.
- Vatandaş (Abone) Odaklılık: Erbaa Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü hizmetlerinden faydalananların ve vatandaşın memnuniyetini artıracak yatırımların yapılması, uygulamaların başlatılması, memnuniyetin düzenli olarak ölçülerek elde edilen sonuçların hizmet süreçlerinin iyileştirilmesine yansıtılması.
- Su kaçakları ve kayıplarının azaltılması: Fiziki ve ticari su kayıplarının azaltılması.
- Kurumsal Yapının Kuvvetlendirilmesi ve Sürdürülebilirliği: Kurumsallaşma, çalışan memnuniyetinin artırılması.
- Mali Yapının Güçlendirilmesi: Erbaa Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü faaliyetlerinin verimliliğinin ve karlılığının artırılarak yatırım ve hizmet kalitesini, sürdürülebilirliğini sağlayacak öz kaynağın yaratılması.

2) Hedef

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

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüz üstlendiği sorumluluk ile en iyi hizmeti üretmeyi amaç edinmiştir.

Diğer Hususlar

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri

1) Faaliyet ve Proje Bilgileri

İçme Suyu Çalışmaları

Müdürlüğümüzün içme suyu alanındaki görevleri, üretilerek şehre verilen suyun paylaştırılmasını, dağıtımını, şebekenin dağılımını, devamlılığını ve şebekedeki arızaların giderilmesini sağlamak. Şebeke üzerinde su dağıtımını için gerekli çalışma ve denemeleri yapmak ve yangın halinde gerekli suyun mevcut şebeke imkânları ile yangın bölgesine sevk etmek. Bütün şebekelerde ve sorumluluğu aboneye ait olan şube yollarında mevcut su kaçaklarının aranması, bulunması ve kaçakların şebekelerde önlenmesi ile aboneye yardımcı olmaktır. Ekiplerimiz tarafından bakım onarım çalışmalarının yanı sıra ekonomik ömrünü tamamlayan şebeke hatları yenilenmekte ve ihtiyaç olan yerlerde de şebeke döşeme çalışmalarına devam edilmektedir. Bu çalışmalarda AÇB, PVC ve Galvanizli içmesuyu boruları iptal edilerek PE içmesuyu boruları döşenmektedir. Ayrıca, Şebeke döşeme ve arıza yapımına yönelik teknolojik gelişmeler takip edilerek araştırma ve geliştirme çalışmalarına devam edilmiştir. Ekiplerimizin bakım, onarım çalışmalarını daha hızlı ve sağlıklı yapabilmeleri için gerekli araç-gereç desteği sağlanmış ve personelimize teorik ve uygulama eğitimleri verilmiştir.

2016 YILI İÇME SUYU ÇALIŞMALARI			
YAPILAN ÇALIŞMA	UZUNLUK (MT.)	BORU ÇAPI (MM.)	BORU CİNSİ
Gazi Bulvarı İçmesuyu Hattı Yenileme	100	250	PE 100
Gazi Bulvarı İçme Suyu Hattı Yenileme	100	160	PE 100
Gazi Bulvarı İçmesuyu Hattı Yenileme	2000	110	PE 100
Alişan Diktaş Cad. İçmesuyu Hattı Yenileme	250	200	PE 100
Kuruçay Mah. Yeni Hat Çekilmesi	1400	110	PE 100
Yavuz Selim Mah. Yeni Hat Çekilmesi	1200	110	PE 100
Ziya Gökalp Mah. Yeni Hat Çekilmesi	800	110	PE 100
Alacabal Mah. Yeni Hat Çekilmesi	200	110	PE 100
Erek Mah. Sağlık Cad. Yeni Hat Çekilmesi	150	110	PE 100
YAPILAN ÇALIŞMA	TOPLAM SAYI (ADET)		
İçme Suyu Abone Bağlantısı	500		
İçmesuyu Arızası	1697		
YAPILAN ÇALIŞMA	TOPLAM SAYI (ADET)		
Yeni Mah. Dereçiftlik Kaptaj Yenileme	1		
Derin Kuyu Pomparın Bakım ve Onarımı	3		
Terfi Pomparın Bakım ve Onarımı	3		



- 2016 yılında 6.200 metre içmesuyu hattı inşaatı tamamlanmıştır.
- 500 adet içmesuyu abone bağlantısı yapılmıştır.
- Erbaa ilçe genelinin içme suyunun temininde önemli yeri olan harmanlar bölgesindeki terfi pompaların genel bakım onarımları yapılmıştır.
- 1.697 adet su arızası giderilmiştir.



Kanalizasyon Çalışmaları

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

Kanalizasyon ekiplerimiz düzenli olarak aşağıdaki çalışmaları yürütmektedir:

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

2016 YILI İÇME SUYU ÇALIŞMALARI

YAPILAN ÇALIŞMA	UZUNLUK (MT.)	BORU ÇAPI (MM.)	BORU CİNSİ
Gazi Bulvarı Kanalizasyon Hattı Yenileme	500	400	Beton
Gazi Bulvarı Kanalizasyon Hattı Yenileme	650	200	Beton
Kuruçay Mah. Hazal Sok. Yeni Hat İmalatı	300	200	Beton
FSM Mah. Necip Fazıl Cad. Yeni Hat İmalatı	160	200	Beton
Karşıyaka Mah. Yeni Hat İmalatı	1150	200	Beton
Yıldırım Beyazıt Mah. İ. Kocaoğlu Cad. Kanalizasyon	400	200	Beton
Yıldırım Beyazıt Mah. İ. Kocaoğlu Cad. Sulama Kanalı	450	200	Beton
Muhtelif Cadde ve Sokaklarda Kanalizasyon Yeni Hat	270	200	Beton
YAPILAN ÇALIŞMA	TOPLAM SAYI (ADET)		
Kanalizasyon Abone Bağlantısı	300		
Vidanjör ve Genel Kanalizasyon Arızası	4679		



- ➔ 2016 yılında 3.880 metre kanalizasyon hattı inşaatı tamamlanmıştır.
- ➔ 300 adet kanalizasyon abone bağlantısı yapılmıştır.
- ➔ 4.679 adet vidanjör arızası giderilmiştir.



Yağmursuyu Çalışmaları

Müdürlüğümüzün yağmursuyu alanındaki görevleri, modern şehir altyapısının temeli olan ayırık sistem oluşturmak adına gerekli tüm çalışmaları yürütmektir. Bu bağlamda ilçemizin bulvar ve caddeleri başta olmak üzere yağmursuyu hattı ihtiyacı olan tüm güzergahlara yağmursuyu şebeke ağı oluşturulmaktadır.

2016 YILI İÇME SUYU ÇALIŞMALARI			
YAPILAN ÇALIŞMA	UZUNLUK (MT.)	BORU ÇAPI (MM.)	BORU CİNSİ
Gazi Bulvarı Yağmursuyu Hattı İmalatı	130	800	Beton
Gazi Bulvarı Yağmursuyu Hattı İmalatı	450	600	Beton
Gazi Bulvarı Yağmursuyu Hattı İmalatı	1000	200	Korege
Gazi Bulvarı Yağmursuyu Hattı İmalatı	200	300	Korege
Muhtelif Cadde ve Sokaklara Yamursuyu Hattı İmalatı	400	200	Korege
YAPILAN ÇALIŞMA	TOPLAM SAYI (ADET)		
Yağmursuyu Izgara Yapımı	50		
Yağmursuyu Izgara Temizliği	30		

→ 2016 yılında 2.180 metre yağmursuyu hattı inşaatı tamamlanmıştır.



2) Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz 2016 yılında 2.753.000 TL karşılığında hizmet üretmiştir.

3) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzce 2016 mali yılı içinde başarılı bir performans gerçekleştirilmiştir.

4) Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

5) Diğer Hususlar

İmkânlarımız sonuna kadar kullanılarak hizmetlerimiz aksatılmadan yürütülmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) ÜSTÜNLÜKLER

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

B) ZAYIFLIKLAR

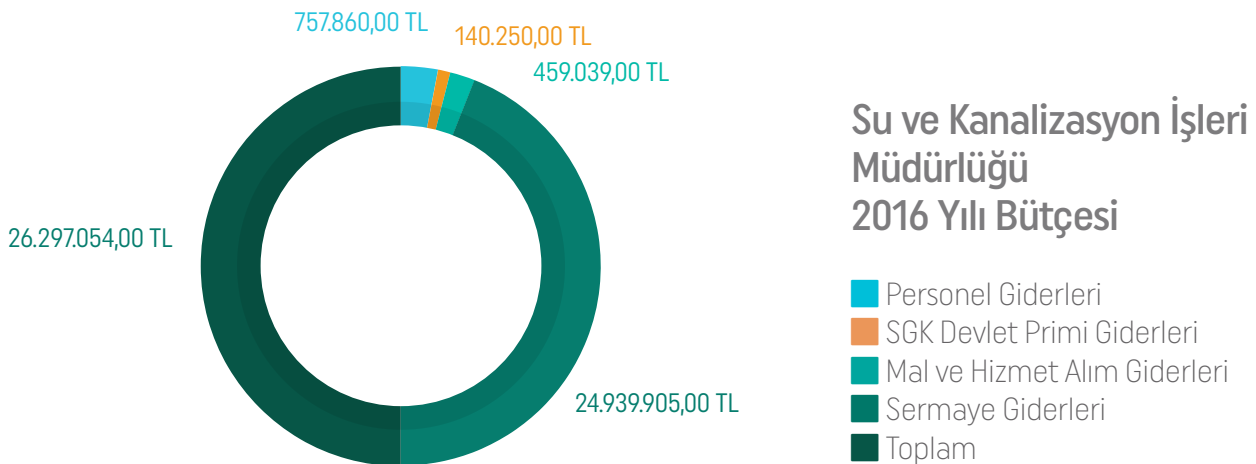
Artan yazılım ihtiyaçlarını kendi bünyesinde karşılayabilme yetkinliğine sahip olmaması, modern yönetim süreçlerinin (iş akışı yönetim sistemi, performans izleme ve değerlendirme sistemi, süreç yönetim sistemi, elektronik belge yönetim sistemi vs. gibi) yeterince takip edilmemesi, AR-GE faaliyetlerinin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

C) DEĞERLENDİRME

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

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



SU ve KANALİZASYON İŞLERİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mehmet GÜL

Su ve Kanalizasyon İşleri Müdür V.



07

**Temizlik
İşleri
Müdürlüğü**

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzün Görevleri

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

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

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

Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

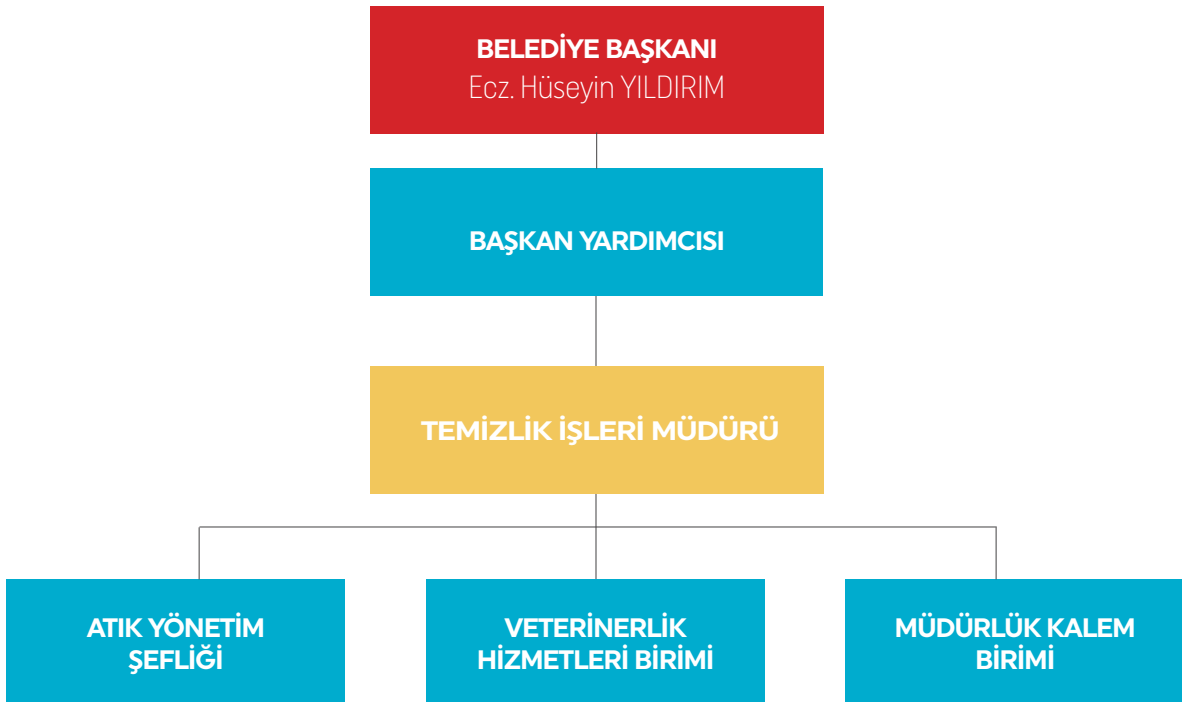
Müdürlüğümüz kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkililerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Hizmet Binasında Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

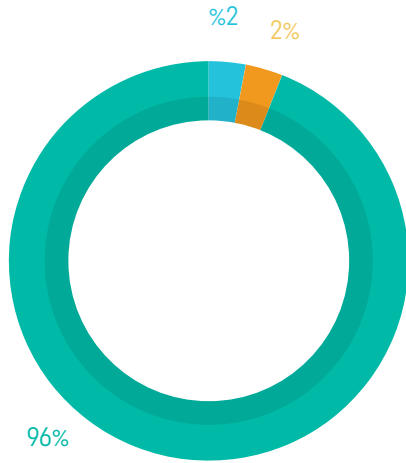
Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut faks, 6 adet bilgisayar, 1 adet değişik özelliklere sahip yazıcı ve fotokopi makinesi, 1 adet fotokopi makinesi belediye içi bilgisayar ağı, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri takip ederek ilgili personeline brifing, broşür ve seminer verme yoluyla faydalanmaktadır.

Araç Gereç Listesi		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	6
2	Fotokopi - Yazıcı - Tarayıcı Makinesi	1
3	Fotokopi	1
4	Tarayıcı	1
5	Telefon Makinesi	1
6	Telsiz Telefon	3
7	Dizüstü Bilgisayar	3
8	Klima	1
Toplam		17



Müdürlüğümüze Bağlı Personel Sayısı

2	Memur
2	Kadrolu İşçi
92	Taşeron İşçi

Sunulan Hizmetler

- ➔ Erbaa Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanması, taşınması, bertarafı ile bulvar, cadde, sokak ve pazar yerlerinin süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak,
- ➔ Temizlik hizmetlerinin özelleştirilmesi kapsamında atık toplama, taşıma ve nihai bertaraf işlemlerini taşeron firmalara yaptırmak ve denetlemek,
- ➔ Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutmak,

- Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek, halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunmak. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Şefliği ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.
- Tüm kamu kurum ve kuruluşlar ile hastaneler, okullar, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarını etkili bir biçimde yürütmek.
- Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- İlçemizde çeşitli noktalara yerleştirilen 'Bayat Ekmek Toplama Kutuları'nı düzenli olarak kontrol edip, toplanan bayat ekmekleri hayvan barınağına götürmek ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda yeni bayat ekmek toplama noktaları oluşturmak,
- Hastanenin ve sağlık faaliyeti yürüten sağlık ocakları, dispanser, poliklinik gibi yerlerin üretmiş oldukları tıbbi atıkları, diğer atıklardan ayrı olarak toplanmak, taşımak ve nihai bertarafını sağlamak,
- İnşaat ve moloz atıklarını toplamak, bu tür atıkların depolanması için standartlara uygun depo yerleri hazırlamak, inşaat ve moloz gibi atıklardan meydana gelen görüntü kirliliğini önlemek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gerekli tedbirleri almak,
- Belediye sınırları içerisinde yaz aylarında haşerelere karşı ilaçlama çalışmalarını programlı bir şekilde yürüterek halkın sağlığının korunmasını sağlamak,
- Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliği yapmak, sağlıklı bir ortam oluşturulması için bu yerlerin dezenfekte edilmesini sağlamak,
- Kendisine bağlı bulunduğu birimlerin yürüttüğü çalışmalarla ilgili olarak Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gelen şikayetler için gerekli çalışmaların yapılmasını ve ilgili kurum kuruluşlara gerekli cevabın verilmesini sağlamak.
- Ambalaj atıklarını (Şişe, cam, karton, plastik, kağıt vb.) kaynağında ayrı toplamak ve geri dönüşüm tesisine göndermek,
- Ambalaj atıkları toplanması işinin özelleştirilmesi kapsamında, Lisanslı firma ile çalışmak ve firmayı denetlemek,
- Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlamak,
- Atıksuların en son teknolojilerle arıtılmış olarak alıcı ortama deşarj etmek,
- Atıksu Arıtma Tesisini İşleten firmayı denetlemek, günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporları kontrol etmek,
- Hizmet alımı yoluyla devam eden işler için (Kent İçi Çevre Temizliği Hizmet Alımı ihalesi,Atıksu Arıtma Tesisi İşletilmesi Hizmet Alımı ve Veteriner İşleri birimi Belediye Mezbahanesi,Hayvan Barınağı Ve Biyosidal İlaç Uygulaması ve Biyosidal İlaç Alımı İhaleleri) yapılan işlerin kontrolünü sağlamak ve aylık hakedişler düzenlemek,
- Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personellerin aylık maaş ve özlük haklarını takip etmek, Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları arasındadır.

Performans Bilgileri

Müdürlüğümüz Faaliyet ve Çalışma Alanları

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

Müdürlüğümüz Faaliyet ve Çalışma Alanları

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

ATIK YÖNETİM ŞEFLİĞİ FAALİYET VE ÇALIŞMA ALANLARI

ÇEVRE TEMİZLİK İŞLERİ

Şefliğimiz bünyesinde çalışan 1 adet proje müdürü 1 adet kontrolör, 2 adet çavuş, 1 adet operatör, 22 adet şoför, 48 adet işçi ve 25 adet işkur personeli (9 aylık dönemde) bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz tarafından yapılan Kent İçi Çevre Temizliği Hizmet Alımı İhalesi kapsamında, 2016 yılında yapılan hak ediş bedeli 6.313.552,00 TL dir.

2016 yılında hizmet alımı yoluyla çalıştırılan araçlarımız aşağıdaki gibidir;

Temizlik İşleri müdürlüğü olarak bölge denetim hizmetlerimizi 1 adet proje müdürü 1 adet kontrolör, 2 adet çavuş, 25 Mahalle genelinde yürütmekteyiz. Bölgelerinde görev yapan araç ve personellerin çalışma programlarını hazırlayarak, takip ve denetimlerini yapmaktadır. Böylece temizlik hizmetlerimizin en iyi şekilde gerçekleşmesi sağlanmaktadır. Belediyeden iletilen talep ve şikâyetleri değerlendirerek en kısa sürede çözüme kavuşturmaktadır.

b) Çöplerin Toplanması ve Düzenli Depolama Tesisine Taşınması



İlçemizde, toplam 25 mahallede toplanan çöpler, Belediyemizin üyesi olduğu Yeşilirmak Belediyeleri Katı Atık Yönetim Birliği tarafından yapılan düzenli depolama tesisine götürülmektedir. 2016 yılı içerisinde toplam **22.726,11 ton çöp** toplanmış ve tesise taşınmıştır.

c) Konteyner Yıkama ve Dezenfekte Aracı



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

d) Cadde, Sokak ve Bulvarların Süpürülmesi





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

İlçemiz bulunan ana arterler (bulvarlar) günlük olarak yol süpürme araçları ile süpürülmektedir.

Bunun yanında D-100 karayolu (Recep Tayyip Erdoğan Bulvarı) haftalık yapılan program dâhilinde süpürülmektedir.

e) Pazaryerlerinin Temizliği ve Caddelerin Yıkınması



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

f) Hafriyat (Moloz) Atıklarının Toplanması



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

g) Toplu Temizlik Ekibi İle Temizlik Çalışması Yapılması



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

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

h) Sulama Kanallarının Temizlenmesi



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

i) Kar Temizliği



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

j) Cami ve Okul Bahçelerinin Temizlenmesi



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

k) Bayat Ekmek Toplama Kutularının Yerleştirilmesi ve Kontrolü



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

I) Çevre Temizliği İle İlgili Gelen İstek ve Şikâyetler Anında Müdahale Edilmesi



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

Beyaz Masaya gelen **332 resmi talep karşılanmış** olup ayrıca kontrolörlerimiz tarafından tespit edilip değiştirilen **158 tane de yenilenmiş** olup toplamda **490 adet** değiştirilmiş ve yenilenmiştir.

Beyaz Masaya **2050 Gelen İstek ve Şikâyetlerin 1849 tanesi (% 90) olumlu** olarak sonuçlandırılmıştır.

m) Vatandaş Bilgilendirme Çalışmaları

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

n) Mezarlıkların Temizliği

Yaz ve kış dönemleri olmak üzere mezarlıklarımızın genel temizliği belirli program dahilinde düzenli olarak yapılmaktadır.

o) Hurda Araçların Temizlenmesi

Belediyemiz mücavir alanı içinde ve özellikle küçük sanayi sitesi içerisinde ki gelişi güzel bırakılmış hurda araçlar makineler çok kötü görüntü oluşturmaktaydı ve pislik yuvası olmaya başlamıştı. Küçük sanayi sitesi esnafı ve sanayi sitesi yönetiminin talebi üzerine bu araçlar uygun yerlere kaldırılmıştır ve bir kısmı geri dönüşüme gönderilmiştir.



ATIK SU ARITMA TESİS İŞLETİMİ KONTROLÖRLÜĞÜ

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



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

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

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

Tesisimiz 2016 yılı işletme bedeli (KDV dâhil) **1.068.896,18 TL** dir.

Tesisimiz girişinde 2016 yılında ölçülen kanalizasyon kirlilik değerleri ve tesisimizden çıkış değerleri tesisimizin çalışma verimi aşağıdaki tabloda görülmektedir,

Sıra No	Parametre	Tesis Yıllık Ortalama Giriş Konsantrasyon (mg/litre)	Tesis Yıllık Ortalama Çıkış Konsantrasyon (mg/litre)	Arıtma Tesisi Verimi %	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Deşarj Sınır Değerleri Tablo 21,3 (2 Saatlik Kompozit Numune) (mg/litre)
1	Biyokimyasal Oksijen İhtiyacı (BOİ5)	232,456	16	92,10	50
2	Kimyasal Oksijen İhtiyacı (KÖİ)	635,61	59	90,13	140
3	Toplam Azot	59,99	12	79,8	15
4	Toplam Fosfor	8,45	1,8	83,4	2
5	Askıda Katı Madde	331,2	23	93,4	45

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

Bu teşvikten belediyemiz 2015 yılında harcadığı **enerji bedelinin % 45** ne tekabül eden 55.888 TL'yi 2016 Kasım ayında geri ödeme şeklinde almıştır.

2016 yılı enerji sarfiyatımız 280.095,52 TL olduğu tespit edilmiş olup geri ödeme için başvuruların açılması beklenmektedir.

KATI ATIK DÜZENLİ DEPOLAMA VE BERTARAF TESİSİ İŞLETİMİ KONTROLÖRLÜĞÜ

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

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



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

Belediyemiz tarafından Birliğe **katı atık bertaraf bedeli 390.162,00 TL** ödenmiştir.

Birliğin kantar verilerine göre belediyemizden giden **2016** evsel atık miktarı **22.726,11 ton** dur.

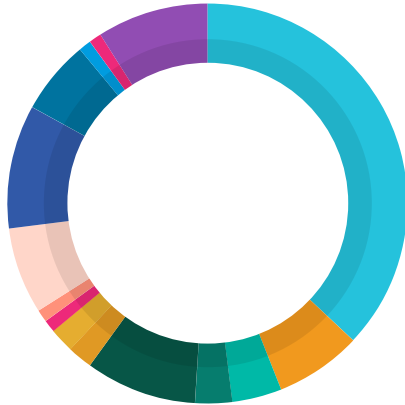
Birliğimiz yaptığı ihale ile hem tesisi işletimi hem üretilen enerjiden yüzde 16.5 pay şeklinde yapılan ihale sonucu işletmesini verdiğimiz enerji firması çöp gazından elektrik üretim tesisi **BİYOĞAZ TESİSİ** 2016 YILI (OCAK –KASIM DÖNEMİ) 11 AYLIK İÇİN **1.331.034,11 Kw/h** lık elektrik üretim yapmış **517.990,98 TL** lik (**KDV HARIÇ**) ÇEDAŞ a satış yapmıştır.

Birlik Pay olarak (% 16,5) **115.332,30 TL** gelir elde edilmiştir.

KATI ATIK ÇALIŞMALARI

Atık yönetimi sistemi içerisinde atıkların bertaraf yöntemlerinin belirlenmesi aşamasında dikkate alınan en önemli veri, atık karakterizasyon çalışması sonuçlarıdır. Yapılan analiz sonuçları ile düzenli depolama sistemi dışındaki bertaraf yöntemlerinin seçimi yapılmaktadır. Bahse konu çalışma, karışık atıkların içerisinde bulunan madde oranları yöntem tespitinde belirleyici olmaktadır. Kurucusu ve üyesi olduğumuz Yeşilirmak Belediyeleri Katı Atık Yönetim Birliğince atık yönetimi hususunda yapılan çalışmalarda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hazırlanan 2010/7 Genelgesi "Katı Atık Karakterizasyonu Analiz Metodu" kılavuzu içeriğiyle belirlenen 2016 yılı Erbaa Belediyesi Katı Atık Karakterizasyonu aşağıda sunulmuştur.

2016 Yılı Yeşilirmak Belediyeleri Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi Katı Atık Karakterizasyonu



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

a) Ambalaj Atıkları Kaynağında Ayır Toplanması

Kaynağında ayır toplama Belediyemizin 10.02.2011 tarihinde başlattığı "Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayır Toplama, Taşıma Ve Geri Kazanım Uygulama Projesi " kapsamında hazırlanan **Ambalaj Atıkları Yönetim Planı**'na göre **lisanslı geri dönüşüm firması** Göze Hurdacılık Atık Toplama Ve Geri Dönüşüm San. ve Tic. Ltd. Şti. ile sözleşme yapılmıştır. Firma sözleşme ve yönetim planı kapsamında Erbaa mücavir alanı sınırları içinde **plastik, cam, metal, kağıt-karton, kompozitleri kaynağında ayır toplamaktadır**. Kaynağında ayır toplama belirlenen noktalara konan ve dağıtılan **iç mekân kutuları geri kazanım konteynırları ve kumbaralar ile**

yapılmaktadır. Konteynırlarla toplamının yapılamadığı yerlerde ayrı biriktirme ve toplamaya uygun mavi geri kazanım torbaları dağıtılmıştır. Tüm okullarda hastaneler, sağlık kuruluşları, dernekler, ticaret ve sanayi odaları, kamu-kurum ve kuruluşları, marketler, satış noktaları, OSB, fabrikalar, küçük sanayi siteleri, stadyumlar, askeri tesisler, oteller ve en önemlisi konutlar gibi ambalaj atığının yoğun olarak çıkabileceği hesaplanan noktalarda toplama sistemi oluşturulurken dikkat edilmiştir.

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

2016 yılında yapılan belgelendirme kapsamında verilen ücretsiz 18 tane konteynır, 220 adet iç mekan kutusu ve 2000 adet broşür verilmiştir.

İlçe genelinde proje kapsamında dağıtılan malzeme ve ekipmanlar				
Dağıtılan Malzeme ve Ekipmanlar	Proje Başlangıcında	2014 yılında	2015 yılında	2016 yılında
Poşet sayısı	3511	3511	2015	2000
İç mekan kutusu	431	431	251	220
Kumbara sayısı	18	18	4	4
Konteyner sayısı	32	32	18	18
Afiş -broşür	5000	5000	2500	2000

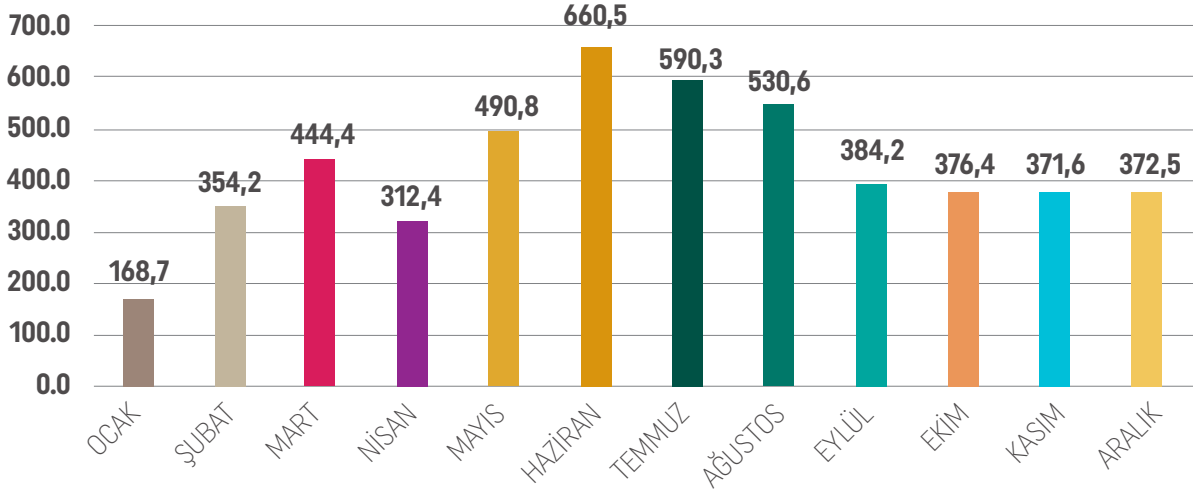
Sözleşme kapsamında toplama programına göre firma 2 toplama aracı, 6 toplama personeli ile 1 Çevre mühendisi gözetiminde **günlük ortalama 12,87 ton karışık Ambalaj atığı toplanarak ülke ekonomisine geri kazandırılmıştır.**



2016 yılında toplanan toplam ambalaj atığı **4.684,14** ton dur

Aylara göre toplananlar aşağıdaki tablodaki gibidir..

Ambalaj Atığı 2016 (ton)



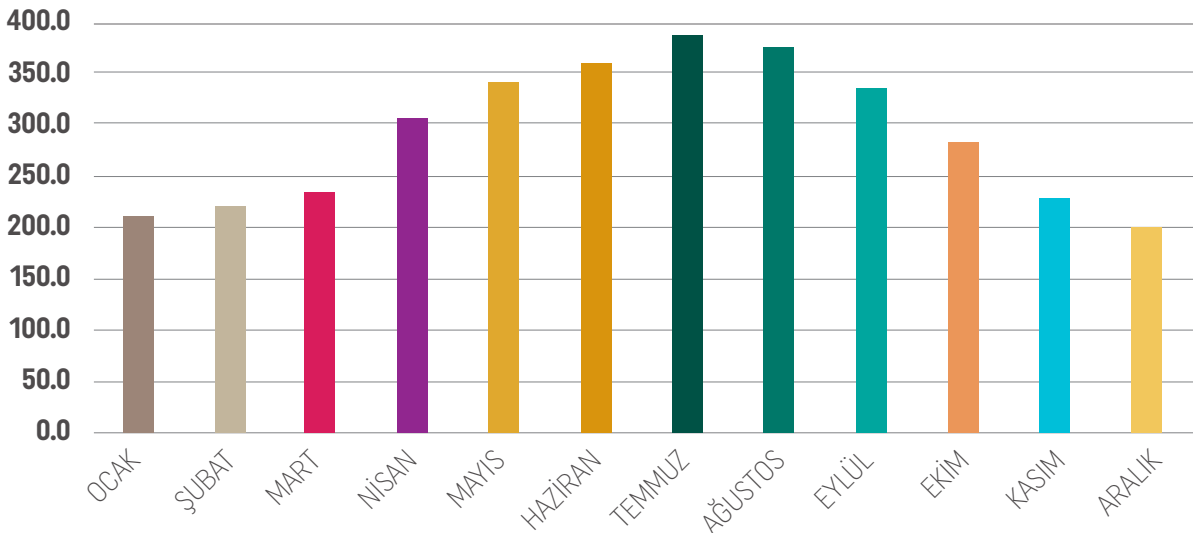
b) Bitkisel Atık Yağların Toplanması

Belediyemiz bitkisel atık yağların toplanması ile ilgili Erbaa mücavir alanı sınırları içindeki bitkisel atık yağ üretim noktalarını tespit etmiştir. **Şehrimizde 16 tane böyle atık yağ çıkaran işletme** vardır. Bu noktalardan lisanslı toplama firmamız düzenli olarak toplama yapmaktadır. Ayrıca Belediyemeyiz Çevre ve Şehircilik Bakanlığımızın **'Temiz Çevre Sağlıklı Hayat Projesi'**ne dahil olmuş olup bu kapsamında ilçemizdeki bütün ilköğretim ortaöğretim ve okullarına (toplamda 40 adet) Bitkisel Atık Yağ Toplama Bidonu bırakılmıştır. Bitkisel atık yağlarla ilgili genel bilgi devamında kanalizasyona boşaltılmasının zararları ile ilgili eğitimler verilmiştir.

Bu eğitimlerimiz 2016 yılında devam etmektedir. Belediyemizin lisanslı bitkisel atık yağ toplama firması Deha **Bitkisel Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Üretimi Sanayi ve Ticaret A.Ş** geri kazanım firması ile 30.04.2013 tarihinde yapılan sözleşme ile belediyemiz sınırları içindeki çıkan bitkisel atık yağlar toplanmaya devam edilmektedir.

2016 yılında toplanan toplam bitkisel atık yağ **3510** lt dir.

Bitkisel Atık Yağ 2016 (litre)



c) Atık Pillerin Toplanması

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

Protokole göre **il genelinde** ilkokul ve ortaokullar arasında '**Ödüllü Pil Toplama Kampanyası**' düzenlenmektedir. Bu sene ilçemiz genelinde dereceye giren okullarımızı Erbaa da **biz ayrıca belediyemizce ödüllendirdik.**

Erbaa Belediyesinin Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) ile ortaklaşa gerçekleştirdiği atık pil toplama kampanyasında, **yıl boyunca en çok atıl pil toplayan** okullar ödüllendirildi.

Kampanya kapsamında 80 kilogram atık pil toplayan **Harun Yüksel İlkokulu birinci, Hakimiyeti Milliye Ortaokulu ikinci, Mevlana İlkokulu üçüncü oldu.**

Ayrıca kampanya kapsamında **öğrenci oranına göre en çok pil toplayan** okullara da ödüller verildi. 9 öğrencisi ile kampanyaya katılan **Aydınsöfu İlkokulu birinci, Karaağaç İlkokulu ikinci, Anadolu Kız İmam Hatip Lisesi üçüncü oldu.** İlk 3'e giren okullara ödülleri Erbaa Belediye Başkanımız **Ezc. Hüseyin Yıldırım** takdim etti.

Birinci olan okullara yazıcı, ikinci olan okullar spor seti, üçüncü olan okullar ise 10'ar adet satranç takımı hediye edildi.

Bu kampanya kapsamında **2015-2016 yılında 519,22 kg pil** toplanmıştır.



2015-2016 Eğitim Yılı Atık Pil Toplama Kampanyası Sonuçları (En Çok Pil Toplayan Okullarımız)

Sıra No	Okul Adı	Miktar
1	HARUN YÜKSEL İLKOKULU	80,00
2	HAKİMİYETİ MİLLİYE ORTAOKULU	71,07
3	MEVLANA İLKOKULU	51,22

2015-2016 Eğitim Yılı Atık Pil Toplama Kampanyası Sonuçları (Öğrenci Oranına Göre En Çok Toplayan)

Sıra No	Okul Adı
1	AYDINSOFU İLKOKULU
2	KARAAĞAÇ İLKOKULU
3	ANADOLU KIZ İMAM HATİP LİSESİ

2016-2017 yılı için kampanyamız 01.10.2016 yılında başlamış olup 30.04.2017 yılında sonlanacaktır. Kampanya kapsamında Erbaa 'daki okullarımıza 2016 yılında dağıtılan malzemeler aşağıdaki gibidir.

2015 Atık PİL Toplama Kampanyası Dağıtılan Malzemeler						
	Büyük Boy Plastik Kutu	Orta Boy Karton Kutu	Küçük Boy Şeffaf Kutu	Afiş	Broşür	Tanıtım Cd
ERBAA	44	88	176	88	176	4



Ayrıca belediyemiz tüm okullarda, sitelerde kamu-kurum ve kuruluşlarının hepsine, marketlerde, satış noktalarında, işyerlerinde, İşhanlarında atık pil toplama kutuları koyarak atık pil toplanmasının yaygınlaştırmaya çalışmaktadır. Bu kapsamda belediye binamız girişte koyduğumuz **Atık PİL Toplama Makinesi ne bitmiş pil atan yerine hediyesini almaktadır.**

Halkımızın makinemize attığı atık pillerden ise **25 kg** atık pil toplanmıştır.

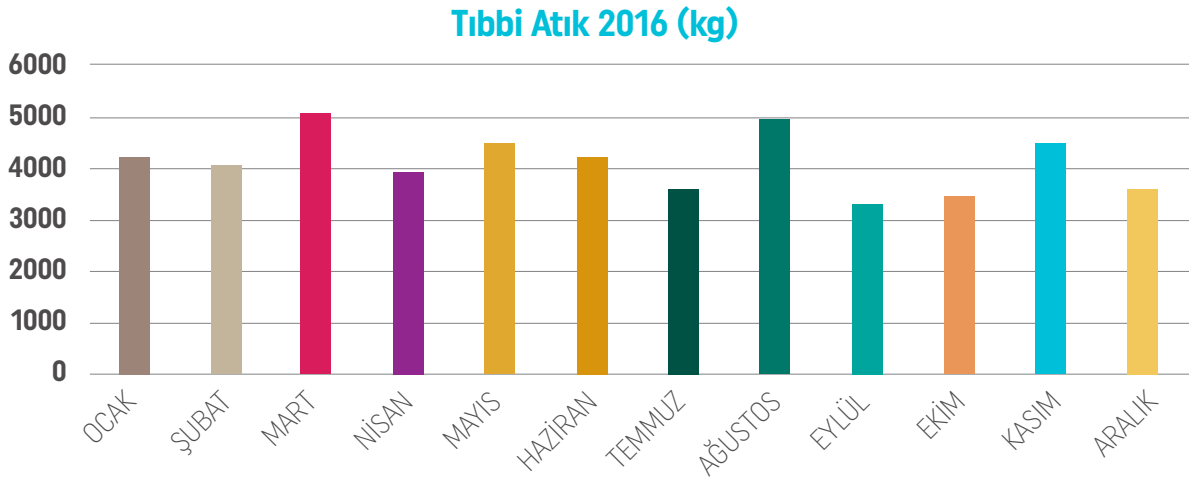
d) Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli

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



2016 yılında Erbaa'daki sağlık kuruluşlarından toplanan tıbbi atık miktarı 49.551,30 kg'dır.

Aylara göre toplanan miktarlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



VETERİNER HİZMETLERİ BİRİMİ FAALİYET VE ÇALIŞMA ALANLARI

2016 yılı başında yapılan Veteriner İşleri Şefliği (Belediye Mezbahanesi, Hayvan Barınağı Ve Biyosidal İlaç Uygulaması) Hizmetleri ve Biyosidal İlaç Alım ihalesi çerçevesinde birimimize bağlı alt birimlerde çeşitli faaliyetler yapılmış olup; Veteriner İşleri Birimi için kullanılan bütçe miktarı **537.414,93 TL** ile yapılan bu çalışmalar şöyledir.

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

a) Mezbahane

Bu alt birimde 2016 yılı içerisinde mezbahanemizde **270 adet büyükbaş** ve **380 adet küçükbaş** olmak üzere toplam **650 adet hayvan kesimi gerçekleştirilmiştir**. Bunların dışında mezbahane 2016 yılı Kurban Bayramı'nda ilk iki gün tam mesai üçüncü gün ise nöbetçi bulundurmak suretiyle üç gün boyunca vatandaşlarımıza hizmet verilmiştir. Verilen bu hizmet neticesinde **Kurban Bayramı'nda 77 adet büyük ve 65 adet küçük baş** olmak üzere toplamda **142 adet hayvan kesimi** yapılmıştır. Ayrıca yıl boyunca tüm vatandaşlarımıza 7 gün 24 saat kaliteli hizmet verme çabası içerisinde çalışılmış ve bu doğrultuda hizmetler yürütülmeye devam edilmiştir.

Tesis Personel Listesi		
Ünvanı	Adet	Tesisteki Görevi
Veteriner Hekim	1	Veterinerlik Hizmetleri Birim Sorumlusu
Şoför	1	Et dağıtım aracı
Kasap	3	Mezbahane kesici

b) Geçici Bakım Evi Ve Hayvan Barınağı

2016 yılı içerisinde ilçemiz için büyük sorunlardan biri olan başı boş hayvanlar için çalışmalara ağırlık verilmiş bu bağlamda geçici bir bakım evi ve operasyon salonu yapılarak 5199 sayılı hayvanları koruma kanununun uygulama Yönetmeliğinde belediyelere verilen görev ve yetkiler çerçevesinde çalışmalara hız verilmiştir.



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

Bu çalışmaların başında hayvanlara daha rahat bakım yapabilmek için zemini yıkamaya elverişli olan ve toplanan hayvanların cinsiyet ve boyutlarına göre ayrımları

Yapılabilen bir geçici bakım evi yapılmış; bu bakım evimizdeki personeller ile hayvanların temizlik ve her türlü bakımları yapılmaktadır. Ayrıca bakım evimizde kanunun emrettiği şekilde kısırlaştırma işleminde gerçekleştirilerek hayvanlar kayıt altına alınmış, tüm bakım ve işaretleme işlemleri bitirilen hayvanlar daha sonra doğal yaşam ortamlarına geri bırakılmıştır.

2015 yılı içerisinde geçici bakım evimizde **20 adet köpek kısırlaştırılmış** ve bunların **50 tanesi sahiplendirilmiş**, diğer **30 köpek** ise 5199 sayılı hayvanları koruma kanunun çerçevesinde alındıkları **ortamlara geri bırakılmış ve takip işlemleri doğal yaşam alanlarında devam etmektedir.**

c) Halkalı Sülün Ve Kınalı Keklik Üretim İstasyonu:

2016 yılı içerisinde istasyonumuzda damızlık olarak bulunan **30 adet erkek ve 90 adet dişi** sülünden **2000 adet civciv elde edilmiş** ve bu civcivlerden 2017 yılı için 40 adet erkek ve 150 adet dişi sülün damızlık olarak ayrılmıştır. Ayrıca 5 adet erkek ve 150 adet dişi kınalı keklikten 2016 yılı içerisinde **200 adet civciv** elde edilmiş ve elde edilen bu civcivlerden 2016 yılı için **50 adet erkek ve 100 adet dişi** olarak **150 adet damızlık** keklik ayrılmıştır.



2016 yılında gelen dilekçelere ve taleplere göre 450 adet sülün kamu kurumu ve özel kişilere verilmiştir.

Tesis Personel Listesi		
Ünvanı	Adet	Tesisteki Görevi
Veteriner Hekim	1	Veterinerlik Hizmetleri Birim Sorumlusu
Düz İşçi	2	Keklik sülün ve üretim istasyonu işçi

c) Çevre İlaçlama Ekibi

2016 yılı ilaçlama sezonunda **2 adet ilaçlama ekibi ile ilk olarak** şehir merkezinde tüm hayvan ahır ve ağullar ilaçlanarak halkımıza özellikle yaz aylarında büyük sıkıntılar yaşatan haşereler(sivrisinek, karasinek, hamamböceği, karınca, kene v.s.) ile mücadeleye başlanmış ve bu ahır ve ağulların ilaçlanmasını takiben yapılan haşere larvaları ve ergin haşerelerle mücadele ile vatandaşlarımız için **daha kaliteli bir yaşam alanı oluşturulmaya** çalışılmıştır.

Bu **ilaçlama faaliyetleri belediye sınırları içerisinde kalmayıp ilçeye bağlı köylerde de devam etmiştir.**

2016 yılı içerisinde **432 ahır ve ağılda ilaçlama faaliyeti** yapılmış ve yapılmaya devam edilmektedir.



c) Hayvan Pazarı

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



2016 yıl boyunca pazarımıza on ila on iki bin arasında büyük baş ve ortalama yirmi bin civarında da küçükbaş hayvan giriş-çıkışı yapılmıştır.

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

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

1- Üstünlükler

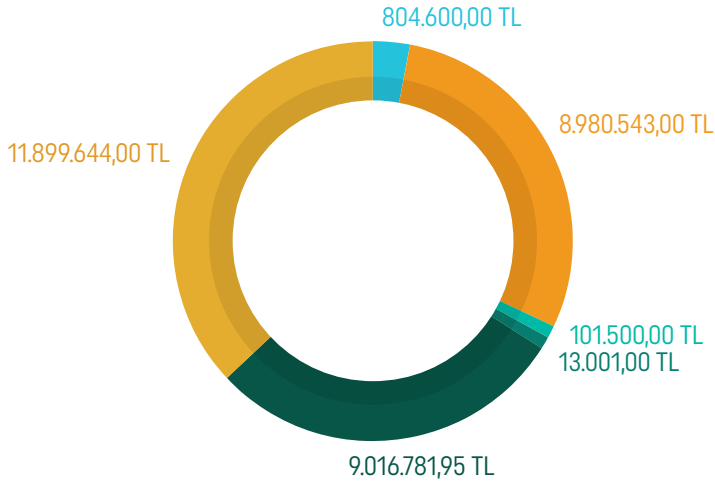
- Teknolojik ve elektronik olanaklardan yeterince yararlanmak
- Personeller arası uyumlu çalışma.
- İş akış şemasının var olması
- Yeterli sayıda ekipman olması
- Çalışan personelin ilçemizi iyi tanıması
- Hizmet kalitemizin iyi olması
- Vatandaşlarımızın her zaman müdürlük yetkilileri ile görüşebilmesi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

2- Zayıflıklar

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

Öneri ve Tedbirler

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



Temizlik İşleri Müdürlüğü 2016 Yılı Bütçesi

- Personel Giderleri
- Mal ve Hizmet Alımı Giderleri
- SGK Giderleri
- Sermaye Giderleri
- Gerçekleşen
- Toplam

TEMİZLİK İŞLERİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

S. Ahmet ERİŞMİŞ
Temizlik İşleri Müdür V.



08

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- İlçe sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarının standart seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
- İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları, ilçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek.
- Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak.
- Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, spor aletleri, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak, Parkların temizliğini yapmak
- Bölgedeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmesi hem de yaya yolları, apartman önerileri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak.
- Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak.
- Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların tatbikinin yapılmak.
- Gerek vatandaş, gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından ilçe sınırları içinde kamusal alanlarda bulunan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımları uygulamak.
- Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına [aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergola, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.] zarar verilmesi durumunda gerekli inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımları uygulamak.
- İş yerlerinde iş güvenliğini ve iş sağlığını sağlayacak tedbirler almak veya aldirtmak. Park, bahçe, refüj vb. alanlarda çiçeklendirme çalışmalarını yapmak.
- Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim vb. işleri yapmak.
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesini gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek.
- Kanun, tüzük, yönetmenlik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- İlgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli konularda koordinasyon kurularak çalışma yapmak.
- Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile havuz ve sulama sistemlerinin onarım işlemlerinin yanı sıra; okul, cami ile diğer kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmak.
- İlçenin kent peyzajı için tasarımlar yapmak projelendirmek, uygulamaları yapmak veya yaptırmaktır.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YAPISI

Fiziksel Yapı

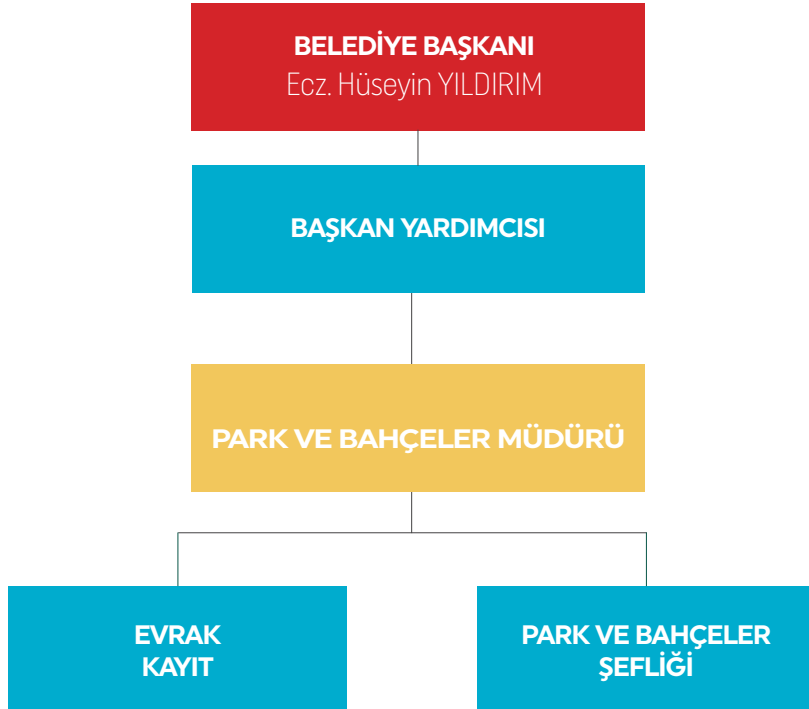
- ➔ Park ve Bahçeler Müdürlüğü Belediye hizmet binasında faaliyet göstermektedir. Müdürlüğümüze bağlı Park ve Bahçeler şefliği, Kelkit Mahallesi Kantar Sokakta bulunan ek hizmet binasında faaliyetini sürdürmektedir.

Araçlar: Müdürlüğümüze bağlı araçlar aşağıdaki gibidir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ		
CİNSİ	MARKASI	SAYISI
DAMPERLİ KAMYON	MERCEDES	1
ÇİFT KABİNLİ PİKAP	FORD TRANSİT	1
KAMYONET	MITSUBİSHİ	1
KAZICI YÜKLEYİCİ	MST, CAT	2
TRAKTÖR	FIAT	1
ARAZÖZ	BMC	1

Örgüt Yapısı

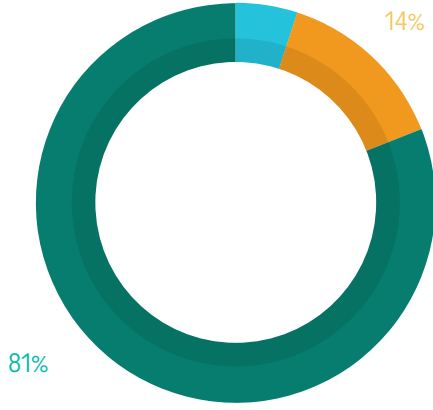
- ➔ Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesi ve Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuş; 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak yönetmenlik hazırlanmış olup; Belediye Başkanı'nın da görevlendireceği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



İnsan Kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün fiziki personel yapısı;

➔ Hizmet ve faaliyetleri toplam 35 personelle yürütülmektedir. Personel sınıfları aşağıdaki gibidir.



Müdürlüğümüze Bağlı Personel Sayısı

2	Memur
5	Kadrolu İşçi
30	Taşeron İşçi

MALİ BİLGİLER

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI			
İDARE ADI: ERBAA BELEDİYESİ		HARCAMA BİRİMİ ADI: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
AÇIKLAMA	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN NET HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI
Personel Gideri	1.537.500,00	705.676,50	%46
Sosyal Güvenlik Ödemesi	326.000,00	101.612,74	%31
Mal ve Hizmetler	1.970.000,00	186.400,70	% 9
Sermaye Giderleri	6.255.000,00	1.447.136,06	% 23
TOPLAM	10.088.500,00	2.440.826,00	% 24

2016 YILI İHALE LİSTESİ

2016 YILI İHALE LİSTESİ	
İHALENİN ADI	AÇIKLAMA

BİTKİ ALIM

İlçemiz sınırları içerisindeki Gazi Bulvarı Projesinde kullanılmak üzere bitki alımı gerçekleştirilmiştir.

2016 YILI İHALE LİSTESİ

İHALENİN ADI	AÇIKLAMA
BİTKİ ALIMI	İlçemiz çeşitli park ve yeşil alanlarda kullanılmak üzere ağaç ve çalı alımı yapılmıştır.
OYUN GRUBU ALIMI	Yeni park ve mevcut parkların revizyonunda kullanılmak üzere oyun grubu, fitness aletleri ve barfiks aletleri alımı yapılmıştır.
ÇEŞİTLİ SINIFLARDA PARKE VE BORDÜR TAŞI ALIMI	İlçemiz sınırları içerisindeki bulvar, cadde ve sokak düzenlemelerinde kullanılmak üzere çeşitli sınıflarda parke ve bordür taşı alımı yapılmıştır.
HAZIR BETON ALIMI	Bilgi evi ve itfaiye projeleri ile duvar ve kaldırım çalışmaları için kullanılmak üzere hazır beton alımı yapılmıştır.

YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

a) Park ve Spor Saha Yapımı

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

Bu kapsamda Yıldırım Beyazıt Mahallesi 2 adet, Kuruçay Mah. 1 adet, Erek Mah. 1 adet, Erbaaspor Tesisleri 1 adet, Yunus Emre Parkı 3 adet oyun grubu, fitness aletleri, barfiks aletleri, Yavuz Selim Mah. 1 adet oyun grubu 1 adet fitness aletleri, Ziya Gökalp Mah. 1 adet yeni park yapılarak bunlardan 3 adet parkımıza aydınlatma sistemi kurulmuş, ilçe genelindeki mevcut tüm parklarımızın bakım ve onarımı yapılmıştır, çevre düzenlemesi işlemi gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 4 adet parkımıza açık hava spor aletleri yapılmış olup Erek Mah. Yonca Sokak ve Yunus Emre Parkı içerisine 1 adet semt sahası yapılmıştır.



b) Park,Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı

Erbaa ilçe sınırlarımız dahilindeki tüm parklar, yeşil alanlar, refüjlerimizde alanda çim bakım ve biçimi (8 adet çim biçme ve 5 adet misinalı tırpan ile), yabancı ot temizliği, havalandırma, gübreleme (3.500kg), çapalama faaliyetleri, bu alandaki tüm donatıların bakım ve onarımı yapılmıştır. Ayrıca yeşil alanlarımızda 8.000 m2 çim ekimi ve rulo çim serilme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Periyodik olarak Park Vadi, Çamlık Tesisleri, D-100 Karayolu, Gazi Bulvarı, Küçük Sanayi Sitesi diğer tüm park, cadde refüj ve yeşil alanlarda bulunan çim ve fidanların bakımı yapılmaktadır.



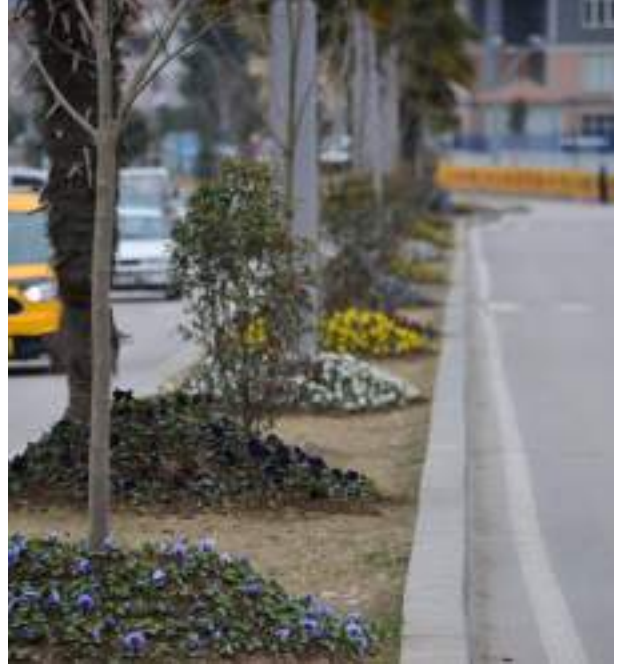
c) Ağaç - Çalı Kesme ve Budama

Erbaa ilçe sınırları dahilinde tüm park, yeşil alanlar, refüj, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç çalıların daha canlı görünümlü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri için form budama, gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dalların ayıklanması ve kısmi budamalar yapılmıştır. Genel bakımın yanı sıra vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda ağaç kesme ve budama çalışmaları yapılmıştır.



d) Ağaç - Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi

Cadde ve sokaklarımızın yanı sıra mevcut park, yeşil alanlarda yenileme, yeni park ve yeşil alanlarda yeni ağaç ve çalı dikimi (6.000 adet) yapılmıştır. Ayrıca (60.000 adet) mevsimlik çiçek dikimi yapılmıştır.



e) Boyama Çalışmaları (Bordür-Parklar)

Boyası bozulmuş yüzeylerin, park duvarları, banklar ve metal oyun grupları, ahşap park elemanları boyanarak hem görsel hem de fiziki durumlarının korunması sağlanmıştır. İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan caddelerin bordür boyama cephe kaplaması, park duvarlarımız ve ilçemiz sınırlarında bulunan bulvar, cadde ve sokaklarımızda bordür boyama işlemi yapılmıştır.



e) Otomatik Sulama Çalışmaları

2016 yılında 110.000 m² alanda kullanılan otomatik sulama sistemi 5.000 m² kurulum ile 115.000 m² alanda ulaşmıştır. D-yüz karayolu orta refüj içerisinde 1 adet sondaj yapılarak 10.000 m² alanın sulaması şebeke suyu kullanımından yer altı suyu kullanımına geçirilmiştir.

f) Prestij Cadde ve Sokak Düzenlemesi

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan cadde ve sokaklarımızda parke yol ve kaldırım çalışması yapılmıştır.

→ İsmet Paşa Mahallesi

Mahalemizde toplam 4.216m² parke yol çalışması yapılmıştır.



Vatan Caddesi	1697 m ²
Sümbül Sokak	311 m ²
Dik Sokak	1896 m ²
Menekşe Sokak	312 m ²

→ Karşıyaka Mahallesi

Karşıyaka Mahallesinde tüm cadde ve sokaklarda 21.861 m² parke yol ve 242 m² Bazalt Kaplama kaldırım taşı düzenlemesi tamamlanmıştır.



→ Kelkit Mahallesi

Mahalemizde toplam 14.917 m2 parke yol çalışması yapılmıştır.



Oğuzlar Caddesi	2554 m2
Alaaddin Keykubat Caddesi	5278 m2
Lalezar Sokak	992 m2
Zerdali Sokak	1403 m2
Sedir Sokak	1290 m2
Melikşah Sokak	1150 m2
Zakkum Sokak	1370 m2
Berrak Sokak	360 m2
Tomurcuk	520 m2

g) Okullar Hayat Olsun Projesi

- GOP İlköğretim Okulu okul bahçesinde parke uygulaması yapıldı.
- Rehberlik Araştırma Merkezi çevre düzenleme çalışmaları tamamlandı.
- Değirmenli Kasabası İlköğretim Okulu yeşil alan uygulama çalışmaları tamamlandı.
- Mevlana Ortaokulu 2000 m2 beton saha yapımı tamamlandı.
- Yavuz Selim Mah. Erbaa Kız Yurdu parke zemin çalışmaları tamamlandı.
- Talep eden okullarımıza oyun çizgisi için boya verilmiştir.
- Necip Fazıl Kısakürek İlköğretim Okulu 250 m2 kauçuk zemin uygulaması yapılmıştır.

h) Çevre Düzenleme Çalışmaları

- Erbaaspor Tesisleri çevre düzenleme çalışmaları tamamlandı.
- Mezbahane çevre düzenleme çalışmaları tamamlandı.
- Organize Sanayi girişi çevre düzenleme çalışmaları tamamlandı.
- Yeşilyurt Mahallesi Hükümet Caddesi kaldırım genişletme çalışmaları tamamlandı.
- Park Vadi tel örgü çekilmesi ve fidan dikimi çalışmaları tamamlandı.
- Sanayi Sitesi Çıraklık Eğitim Merkezi çevre düzenleme çalışmaları tamamlandı.
- Ertuğrul Gazi Mahallesi çeşitli cadde ve sokaklarında parke yol tamiratları tamamlandı.
- D-100 Kavşak düzenleme ve fidan dikimi çalışmaları tamamlanmıştır.

ı) Diğer Resmi Kurumlar

- ➔ Saraçoğlu Camii yeşil alan çalışmaları ve çevre düzenlemesi yapıldı.
- ➔ Çay Camii çevre düzenlemesi yapıldı.
- ➔ Tepeşehir Sönmezler Yurdu çevre düzenleme çalışmaları tamamlandı.
- ➔ Yıldırım Camii çevre düzenlemesi yapıldı.

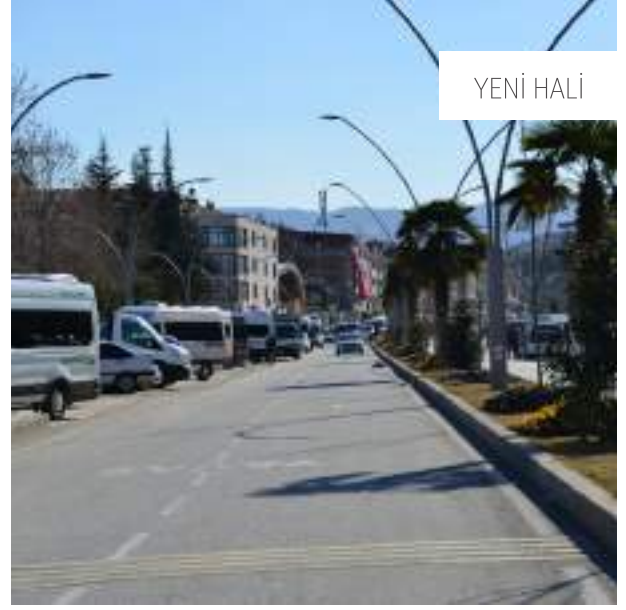
j) Projeler

Gazi Bulvarı Projesi



İlçemizin 2 önemli girişinden biri olan ayrı zamanda ilçe ekonomisinin büyük bir bölümünün yükünü çeken ticari faaliyetlerin yoğun olarak yaşandığı, araç ve insan sirkülasyonu oranın yüksek olduğu Gazi Bulvarında alt ve üst yapı olarak yenileme çalışmaları tamamlanmıştır. Tepeşehir Sönmezler Yurdu çevre düzenleme çalışmaları tamamlandı.

- ➔ 4 km bisiklet yolu yapımı gerçekleştirilmiştir.
- ➔ 2 km uzunluğunda refüj de otomatik sulama sistemi kurulmuştur.
- ➔ 2 km uzunluğunda ve bölgesel yeşil alanlara 6750 m² rulo çim serilmesi gerçekleştirilmiştir.
- ➔ 3 adet kavşak düzenlemesi (Emniyet - Stadyum -100. Yıl Yurdu) gerçekleştirilmiştir.
- ➔ 596 adet boylu ağaç dikimi gerçekleştirilmiştir.
- ➔ 30.000 adet mevsimlik çiçek dikimi gerçekleştirilmiştir.
- ➔ 4 km engelli vatandaşlarımız için hissedilebilir yüzey engelli yolu çalışmaları tamamlanmıştır.
- ➔ Standart ölçülerde otopark düzenlemesi yapılmıştır.
- ➔ 22x25x60 cm ebatlarında 6236 m bordür uygulaması yapılmıştır.
- ➔ 22x50 cm ebatlarında 3210 m bordür uygulaması tamamlanmıştır.
- ➔ 30x30x8 ebatlarında 22020 m² bazalt kaplama taş uygulaması tamamlanmıştır.
- ➔ 3853 m² kilitli parke uygulaması tamamlanmıştır.



Alişan Diktaş Bulvarı Projesi



İlçemizin doğu ve batı istikametinde GOP Mah. sınırlarını içerisine alan yenileme çalışmaları tamamlanmıştır.

- ➔ 1 km engelli vatandaşlarımız için hissedilebilir yüzey engelli yolu çalışmaları tamamlanmıştır.
- ➔ Standart ölçülerde otopark düzenlemesi yapılmıştır.
- ➔ 30x30x8 ebatlarında 4115 m² bazalt kaplama taş uygulaması tamamlanmıştır.
- ➔ 22x25x60 cm ebatlarında 1613 m bordür uygulaması yapılmıştır.
- ➔ 22x50 cm ebatlarında 822 m bordür uygulaması tamamlanmıştır.
- ➔ 3788 m² kilitli parke uygulaması tamamlanmıştır.
- ➔ 245 m. oluk taşı uygulaması yapılmıştır.

Yunus Emre Parkı



Bulunduğu konum ve alanının büyüklüğü birkaç adet mahallemize hizmet eden parkımızda yenileme çalışmaları Bilgi Evi inşaatı dışında tamamlanmıştır.

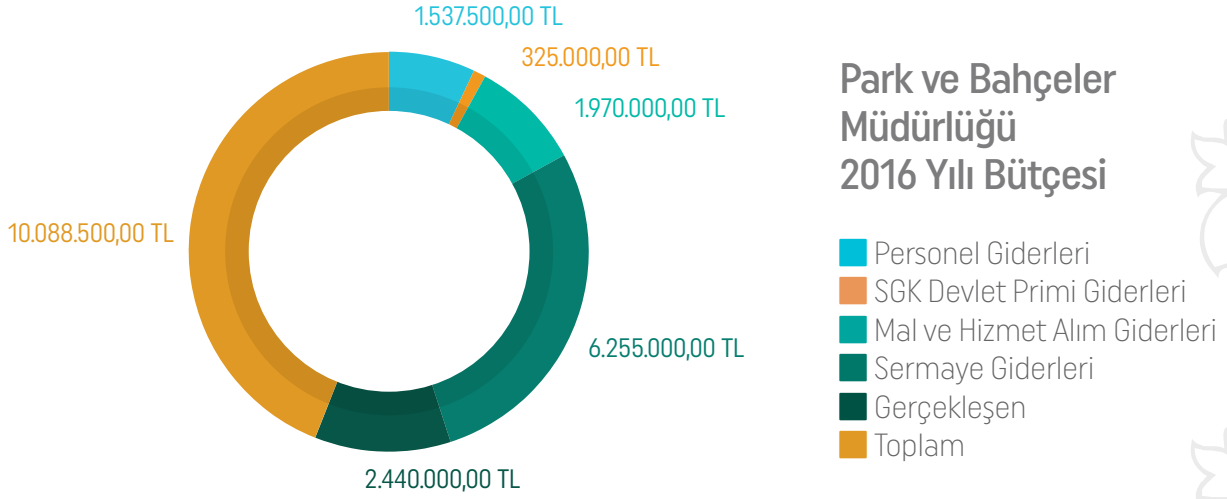
- ➔ 22x25x60cm ebatlarında 927 m bordür uygulaması yapılmıştır.
- ➔ 22x50 cm ebatlarında 822 m bordür uygulaması tamamlanmıştır.
- ➔ 32 m oluk taşı uygulaması yapılmıştır.
- ➔ 30x30x8 ebatlarında 2185 m²yıkamalı taş uygulaması tamamlanmıştır.
- ➔ 3 adet oyun grubu kurulumu tamamlanmıştır.
- ➔ 625 m²kauçuk zemin uygulaması tamamlanmıştır.
- ➔ Fitness aletleri yerleştirilmiştir.
- ➔ Barfiks aletleri yerleştirilmiştir.
- ➔ 20 adet beton bank yerleştirilmiştir.
- ➔ Park içerisine 22 adet cadde aydınlatma, 16 adet dekoratif aydınlatma direği dikilmiştir.

Yavuz Selim Parkı



Bulunduğu konum itibariyle birkaç adet mahallemize hizmet eden parkımızda yenileme çalışmaları Bilgi Evi inşaatı dışında tamamlanmıştır.

- ➔ 22x25x60 cm ebatlarında 1139 adet bordür uygulaması yapılmıştır.
- ➔ 30x30x8 ebatlarında 1335 m²bazalt kaplamalı taş uygulaması tamamlanmıştır.
- ➔ 1 adet oyun grubu kurulumu tamamlanmıştır.
- ➔ 1grup fitness aletleri yerleştirilmiştir.
- ➔ 1 grup barfiks aletleri yerleştirilmiştir.
- ➔ Park içerisine 17 adet dekoratif aydınlatma direği dikilmiştir.



PARK VE BAHÇELER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mustafa BOSTANCI
Park ve Bahçeler Müdür V.



09

**Zabıta
Müdürlüğü**

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

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

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

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

Zabıta hizmetleri kesintisiz olarak yürütülür.

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLERİ

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Cumhuriyet Mah. İstiklal Cad. bulunan Belediye Hizmet Binası 2. Katında Müdür Odası ve Yazı İşleri Kalemi/Büro, Gazi Osman Paşa Mah. Gazi Bulvarı üzerinde bulunan Yöresel ürünler Kapalı Pazar Yerinde Zabıta Amirliği ve Ölçü Ayar Memurluğu, Yavuz Sultan Selim Mah. Recep Tayyip Erdoğan Bulvarı üzerinde bulunan Yaş Sebze ve Meyve Halinde İdari Büro ve İlçe Otobüs Terminalinde Otogar Amirliği ve Gışede çalışmalarımızı devam ettirmekte olup fiziki manada Müdürlüğümüz çalışmaları için yeterli seviyedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET YERLERİ			
SIRA	KULLANIM AMACI	YER	SAYI
1	Müdür Odası	Belediye Hizmet Binası	1
2	Büro - Kalem	Belediye Hizmet Binası	1
3	Zabıta Amirliği	Belediye Hizmet Binası	1
4	Zabıta Amirliği	Yöresel Ürünler Kapalı Pazarı	1
5	Ölçü Ayar Memurluğu	Yöresel Ürünler Kapalı Pazarı	1
6	Otogar Amirliği	İlçe Otobüs Terminali	1
7	Hal İşletmesi	Yaş Sebze ve Meyve Hali	1
TOPLAM			7

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YAPISI

Örgüt Yapısı

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

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ LİSTESİ						
SIRA	MARKASI	MODEL YILI	PLAKA	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
1	Ford Transit / Tourneo Kamyonet	2014	34 J 4392	-	1	1
2	Ford Kamyonet (BA Kamyon)	2014	60 KY 546	-	1	1

Teşkilat Yapısı



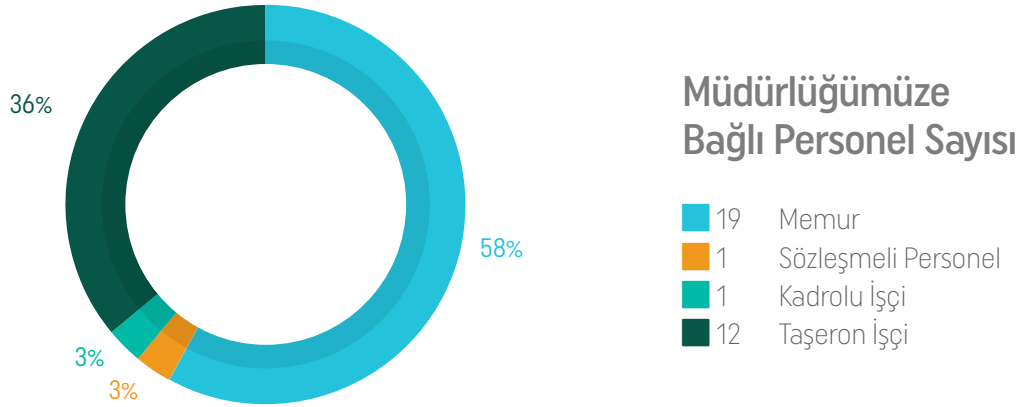
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Zabita Müdürlüğü'nün bütün birimlerinde her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. Birimlerde internet mevcut olup personelin daha kolay bilgiye ulaşımı hedeflenmektedir.

Birimlerimizde Masaüstü Bilgisayar, Laptop Bilgisayar, Yazıcı, Telefon (Dahili) olmak üzere toplamda 20 Adet araç-gereç mevcuttur.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerini toplam 33 (Otuzüç) personelle yürütülmekte olup personel dağılımı aşağıdaki gibidir.



Sunulan Hizmetler

- ➔ 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 10 Kasım Atatürk' ü Anma Günü gibi Milli bayramlarda görev yapmıştır.
- ➔ Ramazan ayı boyunca Ramazan Çadırı gibi sosyal aktivitelerde görev yapmıştır.
- ➔ İlçemiz genelinde 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre İşyerlerinin Ruhsat kontrolleri ve denetimler yapılmıştır.
- ➔ Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile yapılan ortak çalışmalarda 27 adet kaçak yapı mühürlenmiş, 7 kaçak yapıya cezai işlem ve yıkım kararı alınarak işlem yapılmış, 11 adet kaçak yapı yasal hale getirilmesi sağlanmıştır.
- ➔ Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğünde görevli Makine Mühendisi ile yapılan koordineli çalışma neticesinde 1 işyerine Asansör ruhsatı verilmiş 1 Adet Asansör mühürlenmiştir.
- ➔ Ölçü ayar memurluğu tarafından 768 adet terazi periyodik muayene yapılmış 26 adet terazi reddedilmiş, 794 adet terazi damgalanmıştır. Yapılan ani muayene sonucunda 270 adet işyeri 468 adet ölçü aleti tespit edilerek kontrolü sağlanmıştır.
- ➔ İşyerlerine ilişkin yapılan denetimlerde 27 adet işyerine Mühürleme Kararı Tebligatı yapılmış 16 adet işyerine Mühürleme Tutanağı düzenlenerek faaliyete aykırılığı sebebiyle mühürleme işlemi yapılmıştır. 2 adet İşyeri Mühür Bozma işlemi yaptığı gerekçesiyle gerekli idari işlemler yapılmıştır. 6 adet işyeri Müdürlüğümüze müracaatta bulunarak aykırılığı ortadan kaldırmasına müteakip Mühür Açma Tutanağı düzenlenerek mühürleri açılmıştır.
- ➔ Otogar ekibimizin otogar dışında tespit etmiş olduğu yasak yerlerde yolcu indirme ve bindirmeden dolayı 7 adet Yolcu otobüsüne cezai işlem uygulanmıştır.
- ➔ İlçemiz genelinde 71 işyeri tarafından "Kaldırım İşgali" suçu işlenmiş cezai işlem uygulanmıştır.
- ➔ İlçemiz genelinde yapılan kontrollerde Belediye Emir ve Yasakları Uygulama Yönetmeliğine aykırılığı sebebiyle 101 adet cezai işlem uygulanmıştır.

- İlçemiz genelinde karşılaşılan olumsuzluklara yönelik 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre 10 adet (Dilencilik, Rahatsız Etme, Çevreyi Kirletme gibi) İdari Yaptırım Karar Tutanağı ile cezai işlem uygulanmıştır.
- İlçemiz genelinde 486 adet işyerine gidilmiş, 273 işyerine sözlü olarak uyarılmış, 213 işyerine ise Ruhsat almasına yönelik yazılı ihtar verilmiştir.
- Kurban Satış yeri ile ilgili vatandaşlarımızın daha rahat alışveriş yapabilmelerini sağlamak maksadıyla yol bölme çalışması ve otopark hizmetlerinden daha rahat yararlanarak alışveriş yapmaları sağlandı.
- Belediyemiz Beyaz Masa ve Müdürlüğümüze telefon veya sözlü olarak bildirilen 1014 adet ihbar, şikâyet, istek ve talepler hakkında zabıta ekiplerimizce gerekli inceleme ve işlem yapılması sağlanmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından 23 adet okul servis aracına güzergâh izin belgeleri düzenlenmiştir.
- Ramazan ayı içerisinde vatandaş ve esnaflarımız tarafından gelen istek ve talep doğrultusunda yapılan ramazan etkinlikleri dolayısıyla 17:00 ile 22:00 saatleri arasında şehir merkezinde bulunan 4 cadde trafiğe kapatılarak vatandaşlarımızın huzur ve esenlik içerisinde alışveriş yapmaları sağlanmıştır.
- İlçe Kaymakamlığımız tarafından kurulan bir komisyon ile ilçemizde bulunan okul kantinleri, Yurt ve Pansiyon denetimleri ile İnternet kafelere yönelik denetimler yapılmıştır.
- İlçemiz dâhilindeki halkın yoğun olarak geliş geçiş yaptığı cadde, sokak ve cami önleri olmak üzere tüm ilçe genelinde işgal çalışmaları yapılmaya devam etmektedir.
- İlçemiz genelinde kurulan semt pazarlarında nizam ve intizam sağlanmış olup, satışa sunulan malzemelerin etiketlenmesi, Pazarcı Tezgâhı tanıtım tabelaları ve Pazarcı Kimlik kartı düzenlemek maksadıyla tüm esnaf kayıt altına alınmaya devam etmektedir.
- Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşleri müdürlüğü Sosyal Yardımlaşma Birimi ile muhtaç ailelere gidilerek keşif ve rapor düzenlenmesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz tarafından 126 adet Sıhhi İşyeri Açma ve çalışma ruhsatı, 17 adet Gayrisıhhi İşyeri Açma ve çalışma ruhsatı, 17 adet umuma açık istirahat ve eğlence yerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmiştir.
- 4207 sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun gereği Valilik tarafından kurulan komisyon ile yapılan müdürlüğümüzden bir personel görevlendirilerek denetimlere katılması sağlanmıştır.
- Müdürlüğümüz büro amirliği tarafından 2016 yılı içerisinde 973 adet Gelen Evrak, 1099 Adet Giden Evrak kaydı yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde nizam ve intizamı sağlamak maksadıyla belli noktalarda bulunan simit, poğaç ve börek satışı yapan seyyar satıcılara ait vitrinlerin değiştirilerek standart hale gelmesi sağlanmıştır.
- 8(sekiz) adet işyerine hijyen yönünden denetimler yapılmıştır.
- İlçemizde sokak hayvanlarını korumak ve kollamak maksadıyla 10(on) ayrı noktaya su kabı alınarak faaliyete olduklarının kontrolleri sağlanmıştır.
- Müdürlüğümüzden izin alınmadan dağıtılan ilan reklam ve broşür dağıtımı ile ilgili gerekli yasal uyarı ve ikazlar yapılarak kurallara uymayanlar hakkında cezai işlem uygulanmaya devam edilmektedir.
- İlçemiz şehir merkezinde bulunan geliş ve geçişi engelleyen totem ve reklam tabelaları ilgililere tebliğ yapılarak kaldırılması istenmiş kaldırmayanların totem ve reklam tabelaları toplatılmıştır.
- İlçe Otobüs Terminalinde düzenlemeler yapılmış, gerekli bakım ve onarım yapılarak gerekli olan eksiklikler giderilmiştir.

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

AMAÇLAR ve HEDEFLER

Amaç

İlçede artma eğilimi gösteren kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, ilçedeki emniyet güçleriyle işbirliği halinde, halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması

Hedef

Her türlü denetim ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

Zabitanın varlığını öne çıkaracak etkinlikleri arttırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilinci oluşturmak ve vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.

Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işletmeler üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığı ile sağlanması.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

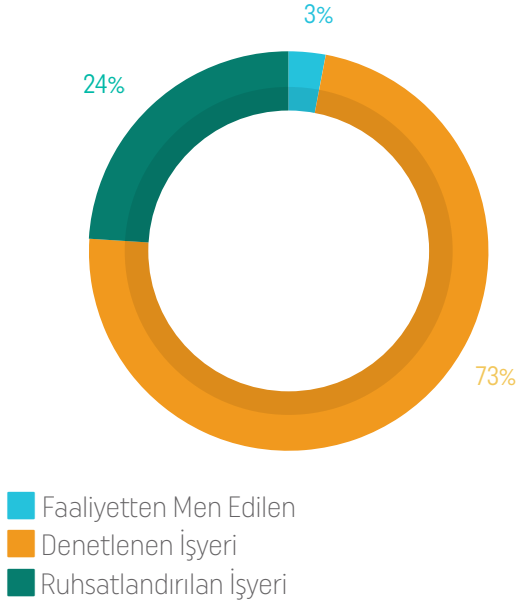
Performans Bilgileri

İlçemizin düzenini muhafaza eden, ilçe halkının esenlik, sağlık ve huzurunu koruyan, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulayan özel Zabıta kuvvetini ifade eder ve belediye zabıtası İlçe içerisinde esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygular.

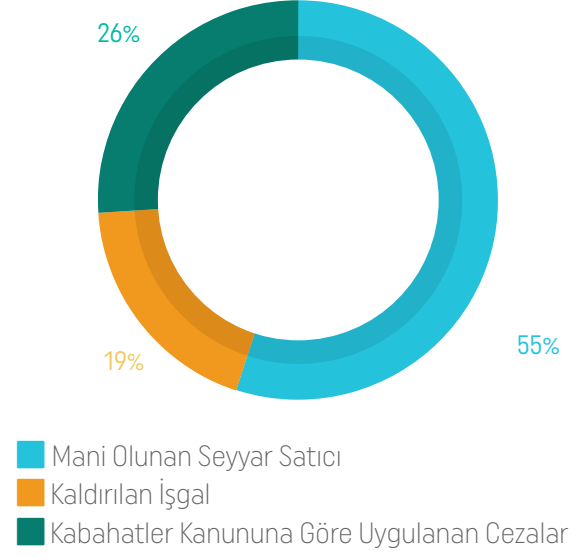
İlçemizde ticari faaliyette bulunan tüm iş yerleri sürekli bir şekilde denetlenmiş ve işyerlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili esnaflar hakkında gerekli işlemler ve takibatlar yapılmıştır.

Belediyemizin hizmetlerinde, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Su-Kanalizasyon Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışarak hizmetlerimizin aksamamasına özen gösterilmiştir.

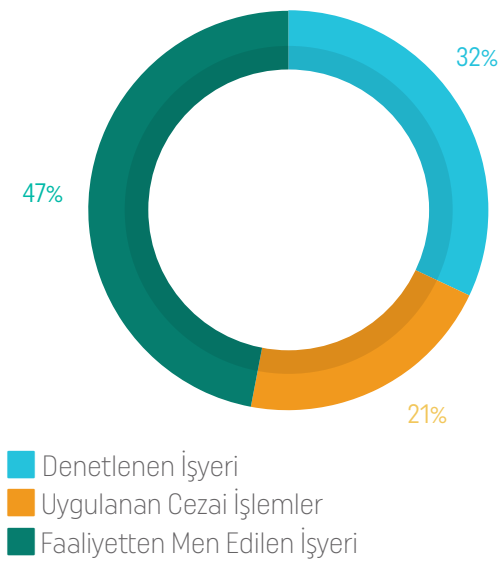
İşyeri Ruhat Denetimi



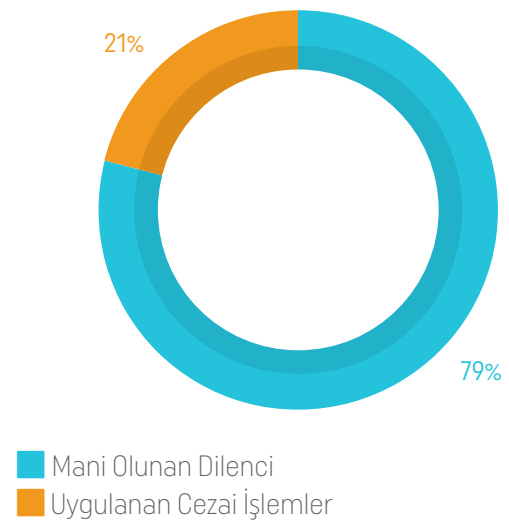
Seyyar Satıcılar ve İşgallere Yönelik Denetimler



Şehirler Arası Terminalinde Yapılan Denetimler



Dilencilerle Mücadele Denetimleri



Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ➔ Zabıta Müdürlüğü olarak, Belediyemiz mücavir alanında iş kollarının denetimi, trafik düzenlemesi çalışmalarının sürdürüleceği, canlı hayvan pazarlarında gerekli önlemleri alarak huzurlu bir alışveriş ortamı sağlanacaktır.
- ➔ İlçemiz genelinde bulunan Pazar yerlerinde denetimlerin sıklaştırılarak kent içerisinde gürültünün en az seviyeye indirilmesi, işgal konusunda daha hassas davranılarak vatandaşlarımızın daha rahat bir ortamda dolaşabilmeleri sağlanarak, vatandaşlardan gelen şikâyetler anında değerlendirilecektir.
- ➔ İlçemiz genelinde ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırma çalışmalarının hızlandırılarak takibine, esnaflarımızın kayıt altına alınması işlemlerine devam edilecektir.
- ➔ Kişiler arası etkili iletişim konusunda, ikna etme sanatı ve toplantılarda iletişim hakkında eğitim, değişen kanun ve yönetmeliklerle ilgili eğitim, yazışma kuralları ve tebligat kanunu ile ilgili eğitim çalışmaları yapılacaktır.
- ➔ İlçe merkezimizde dışarıdan gelen dilenci ve seyyar çok az olmasına rağmen her türlü olasılıklara karşı tedbirler alınacaktır.
- ➔ 2016 yılı içerisinde Resmi ve dini bayramlarda yaptığımız çalışmalara 2017 yılı içerisinde de artırılarak devam edecektir.
- ➔ İlçe merkezimizde, cadde ve mahallelerimizde faaliyet gösteren esnaflarımızın daha önce olduğu gibi işgal çıkartmamaları sağlanacaktır. Aksi hareket eden iş kollarına 5326 sayılı kabahatler kanunun ilgili maddeleri gereği ceza-i müeyyide uygulanacaktır.
- ➔ Belediyemizi arayarak Müdürlüğümüze veya Beyaz Masaya gelen ihbar ve şikâyetler kayıt altına alınma işlemi devam edecek ve gelen şikâyetler anında değerlendirilecektir. Müdürlüğümüze gelen dilekçeler ve resmi evraklara zaman aşımına uğratmadan cevap verilecektir.

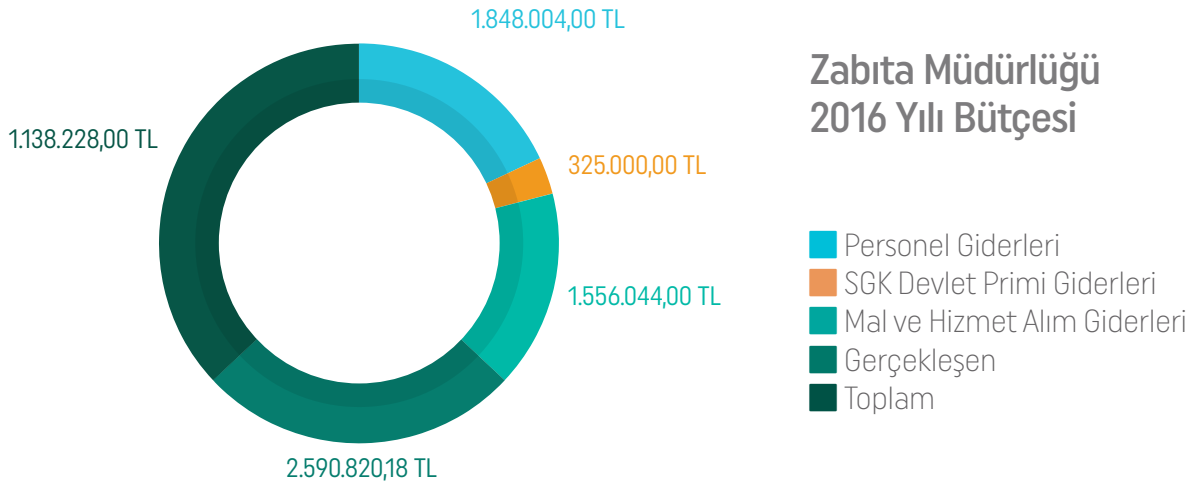
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Zabıta Müdürlüğü birimlerinin verilen ve verilebilecek her türlü görevi yapabileceği kapasitesinde olduğu Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ilçe halkının huzur ve sükûneti için 24 saat esasına göre çalışmaktadır.

Değerlendirme

Zabıta Müdürlüğü, yasa ve yönetmeliklerin kendisine vermiş olduğu yetki çerçevesinde ve Başkanlık Makamının prensip ve talimatları doğrultusunda iş alanına giren iş ve işlemleri vatandaşların ve esnafların memnuniyetini de dikkate alarak, azami gayret ve dikkatle en verimli, en etkin bir biçimde hakkaniyet ölçülerinde gerçekleştirerek faaliyetlerine devam etmektedir.



ZABITA BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Nurhan ŞAHİN
Zabita Müdür V.





10

İtfaiye
Müdürlüğü

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YAPISI

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

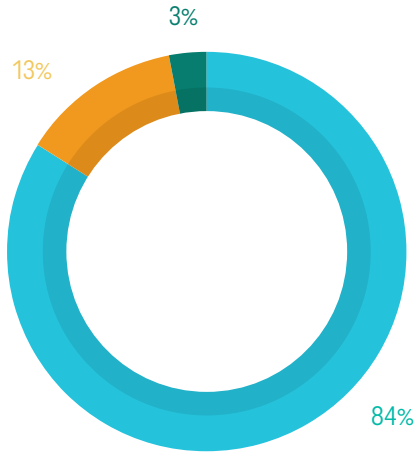
Görevleri: Yangınların yanında deprem, sel gibi doğal afetlerde, her türlü patlama, çökme vb. olağanüstü durumlarda, mahsur kalma olaylarında, arama kurtarma çalışmalarında itfaiyeciler görev yapar. Genel olarak görevi hayat kurtarmaktır. Bu yüzden itfaiye bir acil servistir ve diğer acil servislerle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

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

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

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

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



Müdürlüğümüze Bağlı Personel Sayısı

26	Memur
4	Kadrolu İşçi
1	Taşeron İşçi

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR

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

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

BİNA VE İŞYERLERİ İLE İLGİLİ DENETİM FAALİYETLERİMİZ

- İtfaiye Uygunluk raporlarına istinaden yangın önleme yönünden 209 adet işyeri denetimi yapılmıştır.
- Yapı kullanma izin belgelerine istinaden yangın güvenliği yönünden 55 adet bina denetimi yapılmıştır.
- Baca temizliği konusunda bilgilendirme faaliyetleri kapsamında broşürler dağıtıldı. İlçe merkezinde uygun yerlere afişler asılmıştır.
- İlçemizdeki baca temizliklerinin tam yetkili özel firmalarca yaptırılması amacı ile ihale yapılmıştır.
- İlçemizde mevcut olan Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı öğrenci yurtları için Kaymakamlıkça oluşturulmuş olan denetim komisyonuna memur Remzi ÖZKAN'ın görevlendirilmesi yapılmıştır. Bu denetimlerde;
 - Özel Saray Erkek Öğrenci Yurdu
 - Özel Saray kız Öğrenci Yurdu
 - Özel Tanoba Erkek Öğrenci Yurdu
 - Özel Karayaka Erkek Öğrenci Yurdu
 - Özel GOP. Erkek Öğrenci Yurdu
 - Özel Koçak Erkek Öğrenci Yurdu
 - Özel Koçak Erkek Öğrenci Yurdu'nun denetimleri yapılmış olup, bu denetimler 2017 yılı içerisinde de devam etmektedir.
- Erbaa Devlet Hastanesi ve Dış Polikliniğinin denetlenmesi ile ilgili komisyonda görev almak üzere personelimiz Remzi ÖZKAN görevlendirilmiş ve yangın yönünden ayrıntılı denetimlerde bulunulmuştur.
- Faaliyette olan tekstil fabrikalarının kendi talepleri doğrultusunda yangın güvenliği yönünden denetimleri yapılmıştır.

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

- Belediyeler birliğinden hibe yoluyla yeni itfaiye aracı alımı yapılmıştır.
- Müdürlüğümüze ait tüm araçların teknik muayeneleri tamamlattırılmıştır.
- Baca Temizleme ve Denetim Yönergesi hazırlanarak Meclise sunulmuştur.
- Arızalı olan malzemeler ve ekipmanlar onarılmıştır.
- Personelin yazlık ve kışlık kıyafetleri alınmıştır.
- Personelin yıllık izinleri belirli bir plan dâhilinde kullanılmıştır.
- Günlük çevre temizliği yanında, haftalık hizmet binası ve araç ve gereç temizlikleri yapılmıştır.
- Araçların günlük ve haftalık bakım ile temizlikleri yapıldı.
- **Personelin bilgi ve becerisini geliştirmek üzere günde 2 saat, yıllık 720 saat ders işlenmiştir.**

2016 yılı içerisinde işlenmiş olan ders konuları aşağıya çıkarılmıştır.

Yangın nedir? Yangın sınıfları ve aşamaları nelerdir?

- Trafik kazalarına müdahale şekli.
- Yangın yerindeki tehlikeler
- Köpük melanjörü
- Baca yangınları
- Temiz hava solunum cihazı ve özellikleri
- Jeneratör çalıştırılması, yakıt ikmali, emniyet tedbirleri ve günlük bakımı.
- Kazazede (yaralı) taşıma teknikleri
- Araç bilgisi (kurtarıcı aracı ve özellikleri)
- Haberleşme (olay yeri sevk ve bilgilendirme)
- Mıntıka eğitimi
- Yanmanın şartları, yanıcı madde (katı-sıvı-gaz), oksijen, ısı ve ısı kaynakları
- Yangınların nedenleri ve yangın etkenleri.
- Yangın söndürme usulleri, söndürücü maddeler ve özellikleri
- Yangın söndürme cihazlarının kullanılması
- İtfaiye aracı donanımı, su kapasiteleri ve özellikleri motor ve pompa aksamı.
- Kazazede turnike uygulamaları
- Yaralının sedyeye alınması ve bağlanması
- İtfaiyeciler için hayatta kalma teknikleri
- Kurtarma aracı: Tanıtılması, çalıştırılması, özellikleri, bakım ve kontrolleri.
- Duman Tahliyesi
- Yangın sebepleri
- Kimyasal madde yangınları ve müdahale şekli
- Yangın etkenleri
- Kalp masajı nedir? Yetişkin ve çocuklarda uygulama şekilleri:
- Afet bilgisi ve eğitimi
- Köpük melanjörü ve köpük yapılması
- Şok pozisyonu ve yapılması gerekenler
- İtfaiye mevzuatı eğitimi
- Sedyeye bağlama ve yaralı taşıma teknikleri
- Söndürme ekipmanları (lanslar)
- Tehlikeli maddeler (nükleer tehlike)
- Trafik kazalarına müdahale
- Sıvı yanıcı maddeler ve müdahale
- Elektrik yangınları ve müdahale teknikleri
- Söndürme ekipmanları (KKT)
- İlk yardım (kırıklar ve turnike uygulaması)
- Kuyu çalışması ve kurtarma esasları
- Kişisel koruyucu ekipmanları (temiz hava solunum cihazı)
- Seyyar merdivenler
- Yağ yangınları ve müdahale teknikleri
- Atlama çadırı kullanımı ve bakımı
- Asansör kazaları ve müdahale teknikleri

- ➔ Araç yangınları ve müdahale teknikleri
- ➔ Gaz kaçağında hareket tarzı
- ➔ İlk yardım (triage)
- ➔ Haberleşme (ihbar alma)
- ➔ Kimyasal maddeler (patlayıcı)
- ➔ Yangın nedenleri (sabotaj)
- ➔ Kurtarma ekipmanları (hidrolik ram)
- ➔ Metal yangınlarına müdahale teknikleri
- ➔ Söndürme ekipmanları
- ➔ Trafik kazası (araçtan çıkarma operasyonları)
- ➔ Orman yangınları ve müdahale çalışması
- ➔ Lpg. tüpleri ve özellikleri
- ➔ İlk yardım (solunum yolu tıkanması)
- ➔ Haberleşme (yardımcı ekip isteme)
- ➔ Kimyasal madde (radyasyon)
- ➔ Yangın etkenleri (kıvılcım ve sıçrama)
- ➔ Yangın sebepleri (tedbirsizlik)
- ➔ Kimyasal madde (alev alabilen katılar)
- ➔ Kurtarma ekipmanları (emniyet kemeri)
- ➔ İlk yardım (suda boğulmalar)
- ➔ Yangın yerindeki tehlikeler (çökme)
- ➔ Yangın sınıfları(sıvı yanıcı maddeler)
- ➔ Olay yeri güvenliği
- ➔ Söndürme Ekipmanları (S2 Ağır Köpük Lansı)
- ➔ Kırsal alan ve anız yangınlarına müdahale teknikleri
- ➔ Söndürme maddeleri (su, özellikleri ve kaynakları)
- ➔ Olay yeri ve organizasyonu (ekip çalışması)
- ➔ Söndürme maddeleri (köpük ve özellikleri)
- ➔ Dumanlı odalarda yaralı arama ve kurtarma teknikleri.
- ➔ İlk yardım (zehirler ve zehirlenmeler)
- ➔ Yangın yerindeki tehlikeler (elektrik)
- ➔ Yangın sınıfları (gazlar ve özellikleri)
- ➔ Söndürme ekipmanları (M2 orta köpük lansı)
- ➔ Konutlarda yangın önleyici tedbirler.
- ➔ Yangın bilgisi (ısı transferi)
- ➔ Yangın etkenleri (sigara ve kibrit)

- ➔ Yangın yerindeki tehlikeler (Yüksek sıcaklık)
- ➔ Söndürme maddeleri (Co2 Karbondioksit)
- ➔ İp çeşitleri (Düğümmler ve bağlama usülleri)
- ➔ İlk yardım (boyunluk ve uygulama şekilleri)
- ➔ Mevzuat (takım çalışması, ekip ruhu)
- ➔ Kimyasal maddeler (oksitleyiciler)
- ➔ Söndürme ekipmanları (Çarık ve uygulama usulleri)
- ➔ Yangından kaçış yolları, yangın merdivenleri
- ➔ Toprak kayması ve kurtarma usulleri
- ➔ Yangın sebepleri(tabihi olayları)
- ➔ Yangın Yerindeki tehlikeler (Gazlar)
- ➔ Söndürme Maddeleri (D tozu, kum)
- ➔ İp Çeşitleri (düğümmler ve bağlama usulleri)
- ➔ İlk Yardım (şoka girme, şuur kaybı ve müdahale)
- ➔ Mevzuat (etik davranış ilkeleri)
- ➔ Kimyasal Maddeler (yanıcı sıvılar)
- ➔ Söndürme Ekipmanları (turbo nozullans)
- ➔ Yangın Esnasında Duman Tahliye Usulleri
- ➔ Doğal Afet (sel ve kurtarma usulleri)
- ➔ Yangın Etkenleri (elektrik)
- ➔ Ulaşım araçlarında meydana gelen yangınlar ve müdahale usulleri
- ➔ İlk yardım (yanıklara müdahale)
- ➔ Mevzuat (personel sosyal hakları ve disiplin cezaları)
- ➔ Kişisel koruyucu ekipmanlar ve önemi
- ➔ Baca temizliği hakkında yönergeler ve yönetmelikler
- ➔ Söndürme ekipmanları (rekorlar)
- ➔ Doğal afetler(deprem bilgisi ve itfaiyenin rolü)
- ➔ Tehlikeli madde taşıyan araçlardaki işaretler ve anlamları
- ➔ Yangının safhaları (Başlangıç, Yayılma, Korlaşma)
- ➔ Yangın söndürme yöntemleri
- ➔ Otomatik yangın algılama sistemleri
- ➔ İlk Yardım(RENTEK) Kazazede Müdahale Usulleri
- ➔ Tehlikeli Maddeler (Nbc. Kimyasal Silahlar)
- ➔ Yangın Safhasındaki Tehlikeler
- ➔ Baca Bilgisi

- Mıntıka Eğitimi(Su Kaynakları, Hidrantlar)
- Lpg. ve Doğalgaz Yangınlarına Müdahale
- Söndürme Ekipmanları (Çarık Ve Uygulaması)
- Yanma Ve Yangın Bilgisi(Isı Kaynakları)

Kamu ve özel sektöre ait bazı kurum ve kuruluşlara yangın eğitimi ve tatbikatı yaptırıldı. Bu işyerlerine ait tahliye tutanakları oluşturulmuştur.

Günlük spor faaliyetleri kapsamında voleybol ve futbol maçları tertip edilmiştir

DİĞER KURUMLARLA İLGİLİ EĞİTİM FAALİYETLERİMİZ

- **İlçemizde mevcut olan ilk ve ortaöğretim okullarına ve liselere afet bilgisi eğitimleri verildi. Konu ile ilgili slâyt gösterimi yapıldı. Bu faaliyetler devam etmektedir.**
- **Şu ana kadar;** Mehmet Akif İlkokulu, Yavuz Selim İlkokulu, Atatürk İlkokulu, Belediye İlkokulu, Mevlana İlkokulu, Alacabal İlkokulu, Fatih Sultan Mehmet İlk ve ortaokulu, Hacı Fatma USLU ilk ve ortaokulu, Kuruçay ilk ve orta öğretim okulu, Kemal Kıvırcıoğlu ilk ve ortaokulu, Yunus Emre İlk ve ortaokulu, Harun YÜKSEL ilk ve ortaokulu, Evyaba ilk ve ortaokulu, Bölücek ilk ve ortaokulu eğitimleri sonuçlandırıldı. Bu okullara verilen eğitimler bizzat okulların kendi bünyelerindeki konferans ya da toplantı salonlarında gerçekleştirilmiştir. Eğitim faaliyetlerimiz devam etmektedir.

SÜRELİ EVRAK FAALİYETLERİMİZ

- Sabotajlara karşı koruma planı hazırlanarak İlçe Emniyet Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Müdürlüğümüze ait 2016 yılı bütçe ve stratejik plan hazırlanarak Belediye Meclisi'nin onayına sunulmuştur.
- 24 Saat süreli Çalışma Düzeni ile ilgili çizelge hazırlanarak Kaymakamlık Makamına sunulmuştur.
- Yıllık Eğitim Raporları tanzim edilerek İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- Performans değerlendirme formları her ayın 5'inde belediye başkan yardımcılığına teslim edilmiştir.
- 2016 yılı izin planlaması İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Siren Durum Raporu hazırlanarak Kaymakamlık Makamına sunulmuştur.
- Yangın İstatistik Raporu Hazırlanarak Kaymakamlık Makamına gönderilmiştir.

Buna göre; 2016 yılında 43 bina yangınına müdahale edilmiş, 13 işyeri, 14 motorlu taşıt yangını, (yangın çıkmayan kazalar sayıya dâhil edilmemiştir.) 38 odun kömür deposu yangını (bu yangınlara konutlara ait depo yangınları da ilave edilmiştir.) 13 orman veya fidanlık yangını, 75 ot, saman, çöp, ekin, vb. yangın, bu sınıflandırmalar dışında 23 adet anız vb. yangına müdahale edilmiştir. Toplam 219 adet yangın sonucunda görevli personel ve halktan ölen ve yaralanan olmamıştır. Bu yangınlarda toplam 4.083.243,00 TL. Maddi zarar meydana gelmiştir.

TATBİKAT YAPILAN KURUM VE KURULUŞLAR

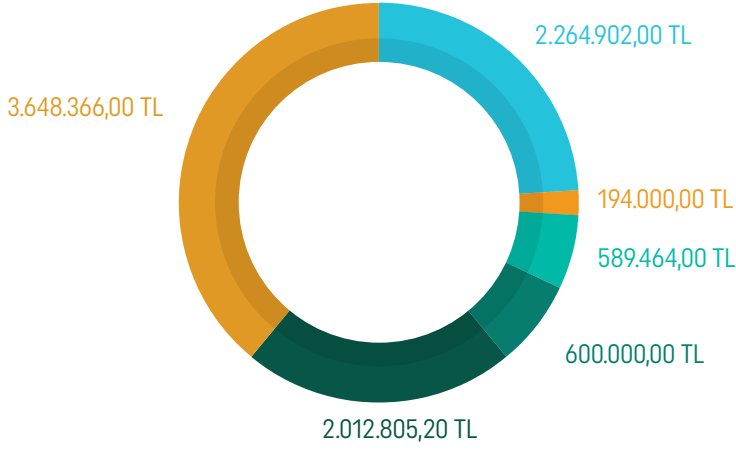
Fersah Tekstil:

Koçak Köyü Özel Orta Öğretim Erkek Öğrenci Yurdu

Askerlik Şubesi başkanlığı

Gökdeniz Tekstil

Özel Saray Erkek öğrenci Yurdu



İtfaiye Müdürlüğü 2016 Yılı Bütçesi

- Personel Giderleri
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri
- SGK Devlet Primi Giderleri
- Sermaye Giderleri
- Gerçekleşen
- Toplam

İTFAİYE BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Halit YEREVUR
İtfaiye Müdürü



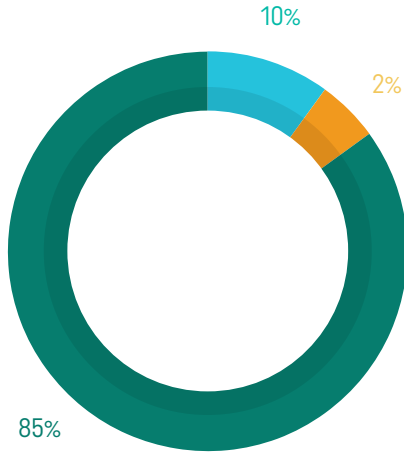


11

**Destek
Hizmetleri
Müdürlüğü**

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV YAPISI

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



Müdürlüğümüze Bağlı Personel Sayısı

4	Memur
2	Kadrolu İşçi
35	Taşeron İşçi

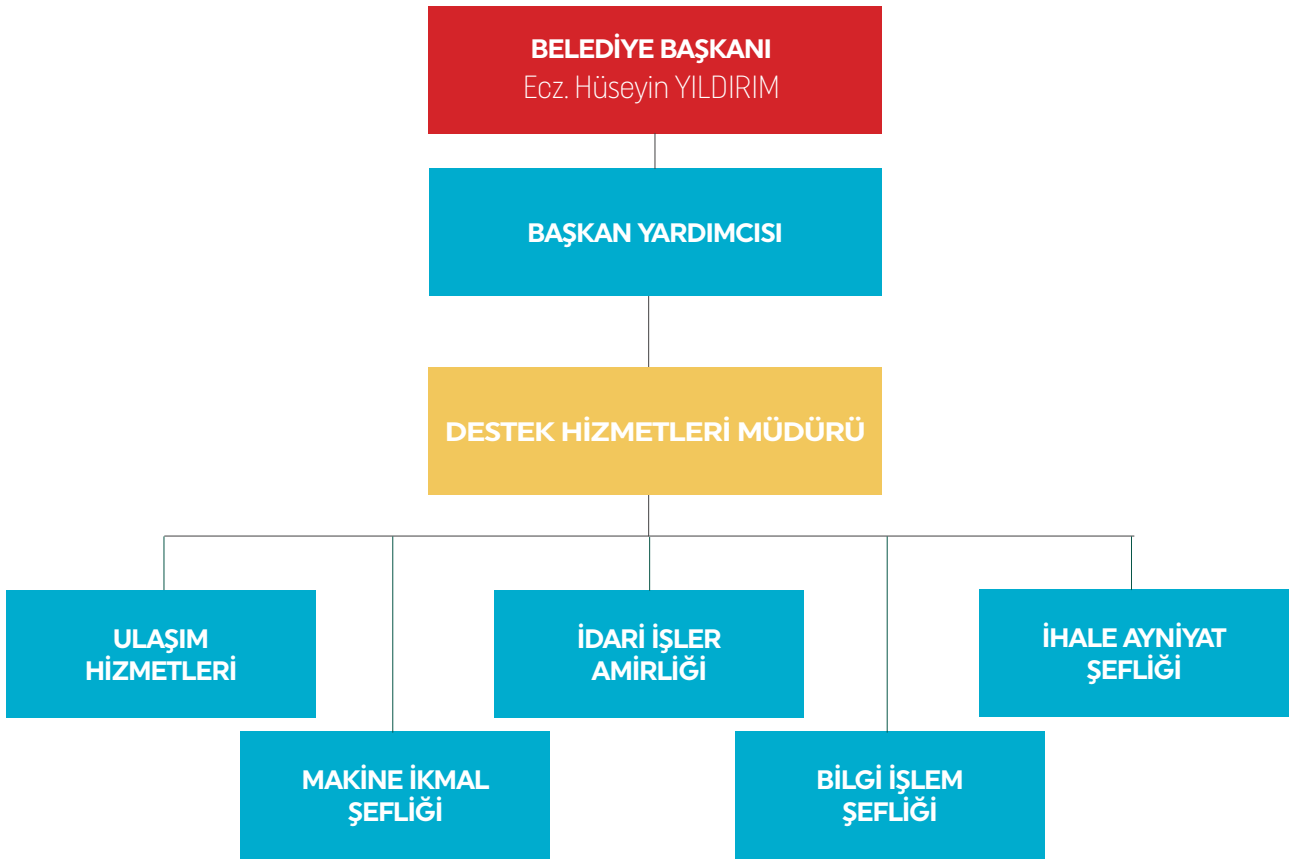
GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLAR

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

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

taleplerini karşılamak üzere gerekli faaliyetleri planlamaktan, uygulayıp kontrol ve koordine etmekten, etkin, verimli ve kaliteli hizmet verme, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklere açık olma anlayışına paralel olarak çalışmalarını yürütmekten, satın alınacak malzemelerin standartlarını belirlemek için ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmaktan; Erbaa Belediyesi'ne ait iş makineleri ve araçları, binek otoları, kamyonlar, minibüsler, otobüsler ve kamyonetlerin bakım onarım ve tamiratlarının yapılmasını sağlamaktan, Belediye'nin sunduğu hizmetlerde kullanılan çeşitli malzemelerin imal edilmesi, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamaktan, biriminde kullanılan yedek parça, makine, araç gereçlerin temin edilmesi ve kontrolünü takip etmekten, biriminin imkânları ile yapılamayan bakım onarımları amirinin bilgisi dâhilinde kurum dışında yaptırmaktan sorumludur. Belediye Başkanının ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mer'î mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YAPISI



Destek Hizmetleri Birimi (İdari İşler)

- ➔ Belediye'ye ait bina ve tesislerin her türlü temizlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma sistemlerinin tamir-bakım ve işletmelerinin sağlanması ve bu sistemlerin devamlılığı için gerekli tedbirlerin alınması ve uygulanması,
- ➔ Birimlerce kullanılacak ve/veya kullanılan elektrik, su, doğalgaz ve data hatları abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- ➔ Belediye çalışanlarına verilen yemeğin hazırlanmasını, düzenli ve sağlıklı olarak verilebilmesini sağlamak ve denetimini yapmak,
- ➔ Haberleşme işlemlerinin (data, el ve araç telsizleri) hızlı ve etkin yapılmasını sağlamak amacıyla ilgili (teknik destek sağlayacak Bilgi İşlem vb.) müdürlüklerle etkin işbirliğini gerçekleştirmek,

- ➔ Belediye binalarında bulunan çay ocaklarının işletilmesini sağlamak,
- ➔ Belediye binalarının tüm tesisatlarının güvenli ve verimli çalışmasını sağlamak, her türlü bakımını ve onarımını yapmak, yaptırmak,
- ➔ Asansörlü belediye binalarının asansörlerinin periyodik fenni muayenelerinin yapımını takip etmek,
- ➔ Resmi tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının düzenlenmesini, bayraklama, platform, süsleme, afiş ve pankart asılması, sinevizyon sistemi ve ses tesisatının kurulmasını, taşınmasını sağlamak,
- ➔ İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ➔ Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- ➔ İbadethane ve mezarlıkların temizliklerinin yapılmasını sağlamak,
- ➔ Belediye hizmet binalarında Güvenlik görevi yapılan alanların belirlenmesi, güvenlik personelinin çalışacağı ortamın oluşturulması, güvenlik personelinin vardiyaların ayarlanması ve güvenlik personelinin disiplin soruşturmalarının takibinin sağlanması,
- ➔ Belediye birimlerince ihtiyaç duyulan otomasyon sisteminin alınması veya kurulumun sağlanması, otomasyon programı kullanımıyla alakalı gerekli eğitimlerin verilmesi,
- ➔ Kent bilgi sisteminin oluşturulması sistem takip ve kontrolünün yapılması,
- ➔ Belediye birimlerince kullanılan teknolojik materyallerin bakım onarımları, iş verimliliğinin artırılması amacıyla gerekli materyallerin temini ve tespiti, Hizmet noktalarının güvenlik kamerası kurulumu ve bakımlarının yapılmasının sağlanması,
- ➔ Cenazenin ölüm anonsunun yaptırılması, cenaze evine masa sandalye ve taziye çadırı gönendirilmesinin sağlanması,
- ➔ Cenazenin taşınması ve yıkanması için araç tahsis edilmesini sağlamak,
- ➔ Cenazenin mezar yerinin kazılması ve ihtiyaç sahibi ise mezar tahtaları ve kefen temininin sağlamak,

İhale ve Ayniyat İşleri Birimi

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

- İhale Komisyonlarının görevlendirilmelerinin yapılması,
- İhale katılımcılarına gerekli yazışmalarının sağlanması,
- İhaleli işlerin hakkeşlerinin hazırlanmasını sağlamak,

Makine İkmal ve Ulaşım Hizmetleri Birimi

- Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye çalışanlarının işe geliş gidişlerinde kullandıkları servis aracı hizmetlerini satın almak kiralamak ve araçların zamanında geliş gidişlerinin takibini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye'ye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin, atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel-oil, doğalgazvb) ihtiyaçlarının karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak.
- Araçları trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Atölyenin tesis, makine ve teçhizatının bakım ve onarımının yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Makine ve teçhizat arızalarının en kısa zamanda giderilmesini sağlamak,
- Belediye'nin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri, bayrak direği, nöbetçi kulüpleri vb. imalat işlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlamak,
- Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin planlı ve arıza bakımlarının yapılması ve kayıtlarının tutulması işlemlerinin yapılmasını, arızalı olduğu bildirilen araç ve iş makinelerinin her türlü bakım ve onarımının yapılmasını kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Kendisine daha önceden haber verilen eğitim, toplantı vb. organizasyon programlarına uygun olarak, servis araçlarının hazır bulundurulması, bu organizasyonlara katılacakların, istenen saatte belirlenen yere bırakılması ve organizasyon sonrasında yine belirlenen saatte Belediye'ye veya belirlenen yerlere bırakılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak,
- Merkez bina garajının kullanımı ile buradaki hizmet araçlarının ve çalışanların göreve çıkışlarını düzenlemek,
- Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Başkanlığa ait araçları 237 Sayılı Taşıt Kanununa uygun olarak sevk ve idare etmek,
- Özellik arz eden iş araçlarının şoförlerini eğitmek,
- Herhangi bir trafik kazasında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri almak, takip ve kontrol etmek,

- Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Elektrik İşleri Birimi

- Belediye sınırları içerisinde bulunan tüm park, havuz orta refüj ve buna benzer yerlerdeki aydınlatma ve enerji ile ilgili tüm teknik işleri tamir bakım, yenileme ve yapma işlerini takip eder
- Bu işleriyle ilgili tüm malzeme ve teçhizatı ekonomik olarak en uygun olanı temin ederek kayıt altına alır
- Elektrik ve enerjini bulunduğu alanlarda tehlike arz edebilecek yerler ile ilgili gerekli önlemleri alır. Yönlendirme ve levhalarının takar koruma bantlarını oluşturur.
- Belediyeye ait tüm aydınlatma ve enerji kullanılan yerler ile ilgili saat ve panoların (trafo) bakım ve tetkikinden sorumludur.
- Eskiyen tüm elektrik malzemelerini mevzuata uygun takip ederek elden çıkarılmalarını sağlar,
- Diğer resmi kurum ve kuruluşlar ile koordineyi sağlar, yazışmaları belge altına alır,
- Elektrik Mühendisi, Teknikler ve teknisyenden oluşur.
- Müdür ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

2016 yılı tüm müdürlüklere ait 4734 sayılı yasanın 22 inci maddesi doğrudan temin maddesine istinaden işin niteliğine göre parasal dağılımlar 4734 Sayılı Kamu İhale Kurumunun 22.madde doğrudan temin bilgileri (Tüm alanlar KDV DAHİL TL cinsinden yazılmıştır.) Doğrudan Temin alımlarına ilişkin belgeler ekte sunulmuştur.

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

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

2016 YILINDA 4734 SAYILI KANUNA GÖRE YAPILAN İHALELER			
Sıra No	İhale Tarihi	İhale Adı	Tutarı
01	21.01.2016	Toner ve Sarf Malzemeler Alımı	168.210,00
02	08.01.2016	Kirtasiye Malzemeleri Alımı	29.549,50
03	11.01.2016	Akaryakıt Alımı	1.164.640,00
04	18.02.2016	İnşaat Malzemeleri Alımı	169.700,00
05	12.02.2016	Buhar Kürlü Beton ve Betonarme Boru, Buhar Kürlü Muayene Baca ve Elemanları Alımı	2.129.450,00
06	07.01.2016	Spor Malzemeleri Alımı	142.758,00
07	18.01.2016	PE Boru ve Ek Parçaları Alımı	78.000,00
08	11.02.2016	Bilgisayar, Lazer Yazıcı, Projeksiyon Cihazı ve Perdesi Alımı	53.415,00

2016 YILINDA 4734 SAYILI KANUNA GÖRE YAPILAN İHALELER

Sıra No	İhale Tarihi	İhale Adı	Tutarı
09	16.02.2016	Yemek Hizmeti Alımı	762.600,00
10	11.02.2016	400 Lt Sıcak Daldırma Galvanizli Çöp Konteyneri ve Çöp Konteyneri Dönerli Tekerleği Alımı	124.400,00
11	15.03.2016	Belediye Mezbahanesi ve Hayvan Barınağı İşletilmesi, Biyosidal ilaç Alımı ve Biyosidal İlaç Uygulaması Hizmet Alımı	2.648.173,00
12	21.03.2016	Elektrik Malzemeleri Alımı	1.448.152,00
13	24.03.2016	Hazır Beton Alımı	652.500,00
14	04.04.2016	Çeşitli Sınıflarda Elektrik Malzemeleri, Banko ve Su De-posu Alımı	259.639,00
15	11.03.2016	Asfalt Yama Katkı Malzemesi	135.000,00
16	14.03.2016	PE Boru ve Ek Parçaları Alımı	133.537,50
17	11.04.2016	Gıda Yardım Paketi Alımı	199.125,00
18	04.04.2016	Bitki Alımı	174.070,00
19	23.05.2016	Çeşitli Sınıflarda Altyapı Malzemesi Alımı	187.415,00
20	13.05.2016	80 Ton Kantar Alımı	42.500,00
21	06.06.2016	Damperli Kamyonet Alımı	251.694,90
22	07.06.2016	Damper Alımı	96.550,00
23	12.07.2016	Çeşitli Sınıflarda Parke ve Bordür Taşı Alımı	3.854.000,00
24	27.06.2016	Bitki Alımı	423.530,00
25	07.06.2016	Ramazan Etkinlikleri Organizasyonu Hizmet Alımı	151.240,00
26	15.08.2016	RF ile Uzaktan Okuma Ön Ödemeli Soğuk Su Sayacı Alımı ve Montajı İş	2.500.000,00
27	25.07.2016	İnşaat İşçilik Hizmeti Alımı	3.948.629,00
28	22.06.2016	Muhtelif Temizlik Malzemeleri Alımı	99.500,00
29	31.08.2016	Agrega Alımı ve Nakli İş	570.000,00
30	26.08.2016	Sathi Asfalt Kaplama İşçilik Hizmeti Alımı	133.000,00
31	26.09.2016	Oyun Grubu Alımı	426.300,00
32	10.10.2016	Çeşitli Sınıflarda Parke ve Bordür Taşı Alımı	4.223.400,00
33	29.09.2016	Kirtasiye Malzeme Seti Alımı	39.690,00
34	18.10.2016	Kirtasiye Malzemeleri Alımı	60.051,50
35	01.11.2016	İş Güvenliği Malzemeleri Alımı	41.875,00
36	28.11.2016	Spora Teşvik Amaçlı Hediye Malzemeleri Alımı	222.500,00
37	22.11.2016	Hazır Beton Alımı	165.000,00

TOPLAM (KDV HARİÇ) 27.909.794,40 TL

2016 YILI DOĞRUDAN TEMİN RAPORU

S.No	Faaliyetin Adı	Ait Olduğu Ay	Kanun Kapsamı	Tutarı
01	MAL ALIM	OCAK	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	956.997,59
02	HİZMET ALIM	OCAK	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	168.280,95
03	YAPIM İŞİ	OCAK	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	87.132,33
04	MAL ALIM	ŞUBAT	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	686.850,04
05	HİZMET ALIM	ŞUBAT	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	119.779,61
06	YAPIM İŞİ	ŞUBAT	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	15.422,60
07	MAL ALIM	MART	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	365.101,58
08	HİZMET ALIM	MART	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	67.272,86
09	YAPIM İŞİ	MART	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	77.084,44
10	MAL ALIM	NİSAN	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	450.119,65
11	HİZMET ALIM	NİSAN	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	45.487,22
12	YAPIM İŞİ	NİSAN	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	86.596,72
13	MAL ALIM	MAYIS	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	381.300,31
14	HİZMET ALIM	MAYIS	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	49.012,18
15	YAPIM İŞİ	MAYIS	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	64.013,80
16	MAL ALIM	HAZİRAN	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	157.823,69
17	HİZMET ALIM	HAZİRAN	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	6.527,00
18	MAL ALIM	TEMMUZ	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	186.748,04
19	HİZMET ALIM	TEMMUZ	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	43.725,92
20	MAL ALIM	AĞUSTOS	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	135.465,21
21	HİZMET ALIM	AĞUSTOS	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	28.344,14
22	MAL ALIM	EYLÜL	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	190.551,11
23	HİZMET ALIM	EYLÜL	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	82.761,44
24	MAL ALIM	EKİM	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	511.369,01
25	HİZMET ALIM	EKİM	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	96.268,82
26	MAL ALIM	KASIM	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	423.045,34
27	HİZMET ALIM	KASIM	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	62.439,27
28	YAPIM İŞİ	KASIM	4734 S.K.İ.K.22 MADDE	19.942,00

TOPLAM 5.565.492,87 TL

2016 YILINDA 2886 SAYILI KANUNA GÖRE YAPILAN İHALELER

S.No	İhale Tarihi	İhalenin Adı	İhale Süresi
01	17.02.2016	KÜLTÜR PARKININ İŞLETİLMESİ İŞİ KIRAYA VERİLMESİ	1 YIL

2016 YILINDA 2886 SAYILI KANUNA GÖRE YAPILAN İHALELER

S.No	İhale Tarihi	İhalenin Adı	İhale Süresi
02	17.02.2016	SEYRANTEPE AİLE ÇAY OCAĞININ İŞLETİLMESİ İŞİ KİRAYA VERİLMESİ	3 YIL
03	22.02.2016	ALPERENLER PARKININ İŞLETİLMESİ İŞİ KİRAYA VERİLMESİ	3 YIL
04	22.02.2016	YENİ MAHALLE İŞ YERİNİN KİRAYA VERİLMESİ	3 YIL
05	22.02.2016	TOPTANCI MEYVE VE SEBZE HALİ 1 NOLU İŞ YERİ KİRAYA VERİLMESİ	3 YIL
06	22.02.2016	TOPTANCI MEYVE VE SEBZE HALİ 3 NOLU İŞ YERİ KİRAYA VERİLMESİ	3 YIL
07	22.02.2016	TOPTANCI MEYVE VE SEBZE HALİ 4 NOLU İŞ YERİ KİRAYA VERİLMESİ	3 YIL
08	22.02.2016	TOPTANCI MEYVE VE SEBZE HALİ 5 NOLU İŞ YERİ KİRAYA VERİLMESİ	3 YIL
09	22.02.2016	TOPTANCI MEYVE VE SEBZE HALİ 9 NOLU İŞ YERİ KİRAYA VERİLMESİ	3 YIL
10	22.02.2016	TOPTANCI MEYVE VE SEBZE HALİ 10 NOLU İŞ YERİ KİRAYA VERİLMESİ	3 YIL
11	22.02.2016	TOPTANCI MEYVE VE SEBZE HALİ KANTAR KİRAYA VERİLMESİ	3 YIL
12	22.02.2016	AKARYAKIT İSTASYONU KİRAYA VERİLMESİ	3 YIL
13	07.03.2016	YÜKSELKENT PARKININ İŞLETİLMESİ İŞİ	3 YIL
14	21.03.2016	TEDES	5 YIL
15	11.04.2016	TOPTANCI MEYVE VE SEBZE HALİ 7 NOLU İŞ YERİ KİRAYA VERİLMESİ	3 YIL
16	02.05.2016	TOPTANCI MEYVE VE SEBZE HALİ 2 NOLU İŞ YERİ KİRAYA VERİLMESİ	
17	02.05.2016	TOPTANCI MEYVE VE SEBZE HALİ 6 NOLU İŞ YERİ KİRAYA VERİLMESİ	3 YIL
18	02.05.2016	TOPTANCI MEYVE VE SEBZE HALİ 8 NOLU İŞ YERİ KİRAYA VERİLMESİ	3 YIL
19	27.06.2016	OTOGAR İŞLETMESİNDEKİ 1 NOLU BİLET SATIŞ REYONU	5 YIL
20	27.06.2016	OTOGAR İŞLETMESİNDEKİ 2 NOLU BİLET SATIŞ REYONU	5 YIL
21	27.06.2016	OTOGAR İŞLETMESİNDEKİ 3 NOLU BİLET SATIŞ REYONU	5 YIL
22	27.06.2016	OTOGAR İŞLETMESİNDEKİ 6 NOLU BİLET SATIŞ REYONU	5 YIL
23	27.06.2016	OTOGAR İŞLETMESİNDEKİ 7 NOLU BİLET SATIŞ REYONU	5 YIL
24	27.06.2016	OTOGAR İŞLETMESİNDEKİ 8 NOLU BİLET SATIŞ REYONU	5 YIL
25	27.06.2016	OTOGAR İŞLETMESİNDEKİ 9 NOLU BİLET SATIŞ REYONU	5 YIL
26	27.06.2016	OTOGAR İŞLETMESİNDEKİ 1 BÜFE	5 YIL
27	27.06.2016	OTOGAR İŞLETMESİNDEKİ ÇAY OCAĞI	5 YIL
28	27.06.2016	OTOGAR İŞLETMESİNDEKİ BERBER DÜKKANI	5 YIL
29	27.06.2016	OTOGAR İŞLETMESİNDEKİ TAKSİ YAZIHANESİ	5 YIL
30	03.10.2016	OTOGAR İŞLETMESİNDEKİ 4 NOLU BİLET SATIŞ REYONU	5 YIL
31	07.11.2016	OTOGAR İŞLETMESİNDEKİ EMANET YERİ	5 YIL
32	07.11.2016	OTOGAR İŞLETMESİNDEKİ TUVALET YERİ	5 YIL
33	07.11.2016	AHMET YESEVİ MAH. 214 ADA 13 NOLU PARSEL SATIŞI	
34	25.11.2016	İSMET PAŞA MAH. 6 ADA 4 NOLU PARSEL SATIŞI	

Satın Alma

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

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

Belediye Müdürlüklerinden gelen ve alınması gereken malzemelerin fiyat araştırmasını yapmak, Harcama yetkilisinin onayı ile alınması istenen malzemeleri değerlendirip gerekli araştırmadan sonra malzemeyi alıp ilgili birime teslim etmek dairesi tarafından Fiyat Araştırma Komisyonu kararıyla alınması talep edilen malzemeler için kalite ve fiyat yönünden araştırma yapmak, teklif toplamak ve toplanan teklifleri komisyon toplantısına intikal etmek, Komisyon toplantısı değerlendirmesinden sonra alınan kararlar doğrultusunda ilgili firmaya sipariş vermek ve malzemelerin Belediyeye teslimini sağlamak, Satın Almada teklif toplayan memurlar gelen malzeme ile ilgili fiyat araştırması neticesinde uygun fiyat ve kaliteli malzemenin temin edileceği yeri ve koşulları belirlemek yetki limiti içinde alımı gerçekleştirmek,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesinde de belirtildiği üzere harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayı ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesindeki işlemleri yerine getirmek, Müdürlüklerden gelen istekler doğrultusunda Doğrudan Temin 22. Madde gereğince harcama yetkilisi Müdürlüklerin piyasa araştırması yaparak mal ve hizmet alımına ait ödeme evraklarını düzenlemek, Satın Alma işlemi yapılan dosyalar Ayniyat süreci tamamlandıktan sonra ödemeleri yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Bilgi İşlem

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

Mezarlık İşleri Şefliği

1 mezarlık birimi sorumlusu, 3 kazıcı olmak üzere toplamda 4 kişi 2 yıkama 4 taşıma aracı olarak hizmet verilmektedir. Cenazenin nakledilmesi, yıkanması, kefenlenmesi, defnedilmesi gibi işleri takip edilmektedir.

2016 yılı içerisinde 344 cenaze defnedilmiştir.

100 cenazenin ilçemize nakilleri yapılmıştır. Ayrıca 145 cenazenin de memleketlerine nakilleri yapılmıştır.

2016 yılında 17 kefen seti ve 6 perde taşı ihtiyacı olan ailelere dağıtılmıştır.

2016 yılında 142 cenazenin yıkama işlemleri yapılmıştır.

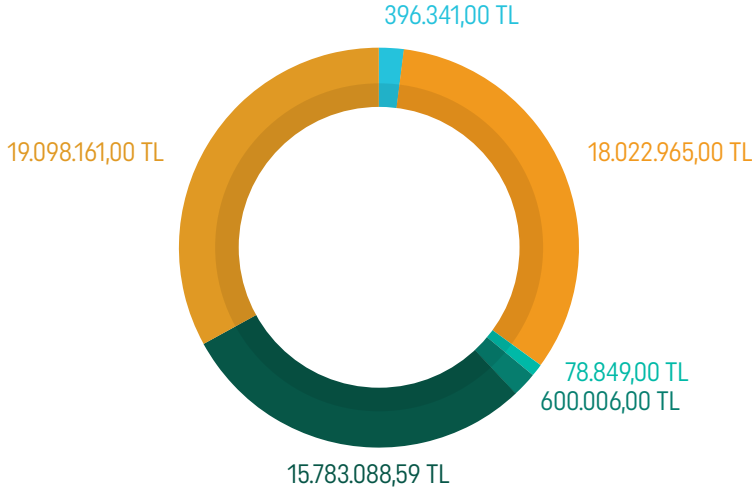
Ulaşım Hizmetleri Şefliği

1 araç birim amiri, 12 şoför olmak üzere toplamda 13 kişi hizmet verilmektedir.

Sporculara destek için 24 noktaya araç desteği verilmiştir.

Gezi için ; 39 noktaya araç sevki yapılmıştır.

Hasta Nakli için ; 87 noktaya araç sevki yapılmıştır.



Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2016 Yılı Bütçesi

- Personel Giderleri
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri
- SGK Devlet Primi Giderleri
- Sermaye Giderleri
- Gerçekleşen
- Toplam

DESTEK HİZMETLERİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

İbrahim KESKİN
Destek Hizmetleri Müdür V.



12

**Hukuk İşleri
Müdürlüğü**

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

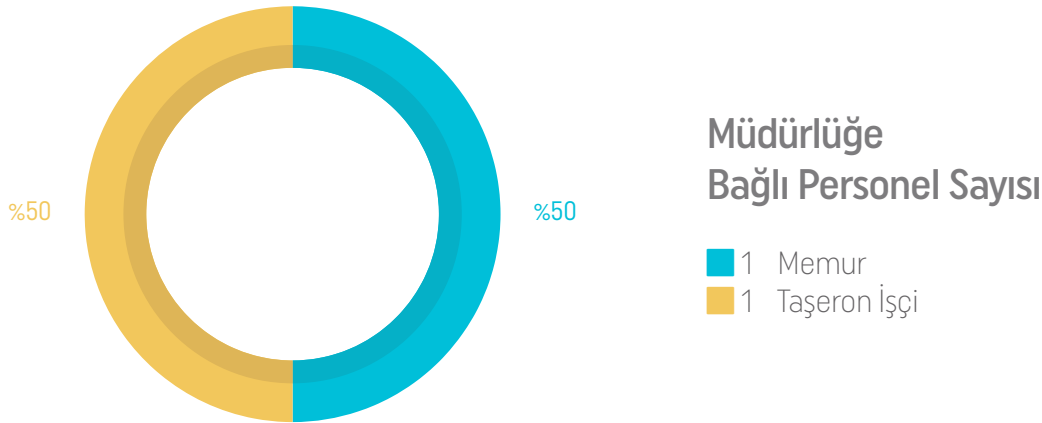
Müdürlüğümüz Yetkileri

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

Müdürlüğümüz Görevleri

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

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



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

Müdürlüğümüz Sorumlulukları

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

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

Sunulan Hizmetler

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Müdürlüğümüz Belediye Başkan yardımcımız Sn. Sadettin TEMEL'e bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

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

AMAÇ ve HEDEFLER

Birim Amaç ve Hedefleri

Birimimizin amacı, faaliyet konusunda etkin ve yeterli ölçüde çalışmalar ile belediyemiz tüzel kişiliğinin hak ve menfaatlerini koruyarak belediyemize ve ilçemize katkıda bulunmaktır.

Belediyemiz stratejik planında öngörülen şekilde planlı, etkin ve verimli çalışma olgusunu gerçekleştirmek üzere gayret gösterilmekte; müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin yürütümde iletişimde olduğumuz şahıslar ve kurum yetkilileri ile insani ilişkiler karşılıklı saygı ve güler yüz esasına uygun olarak yürütülmekte; bilgi ve teknoloji imkanlarından azami düzeyde yararlanmaya yönelik bir çalışma biçimi sürdürülmekte; faaliyetlerimiz sırasında iletişimde bulunduğumuz, özellikle takip ettiğimiz davalardan etkilenme ihtimali bulunan şahıs, diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyon sağlanarak işbirliği yapılmaya çalışılmaktadır.

Yine kurumsal gelişimin sağlanması amacıyla personelimizin kendisini geliştirmesine yönelik çalışmalar yapılmakta, her türlü teknolojik imkandan yararlanılarak bilgiye erişim kanalları genişletilmekte ve kullanımı teşvik edilmekte; personelimiz, meslek içi eğitimlere düzenli olarak katılmanın yanında mesleki ve bireysel gelişmelerini temin en mevcut tüm olanaklardan yararlanmakta; kurum içi iletişimi sağlamaya yönelik olarak özellikle takip ettiğimiz davalarla ilgili birimlerle irtibat halinde değerlendirmeler yapılmakta; Müdürlüğümüzün çalışanı kurum içi iletişime açık olup, tüm birimler ve çalışanlarının bilgi ve kaynak aktarımı talepleri de karşılanmakta; yine kurum dışı bilgi edinme amaçlı tüm başvurular ilgi ile karşılanmakta ve gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Belediyemiz mali yapısına etkisi de göz önünde tutularak davaların sonucunda belediye bütçesine en az yük getirecek şekilde sonuç alınmaya yönelik çalışmalarda bulunmaktadır.

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2016 Yılında;

Müdürlüğümüzde 188 duruşmaya çıkılmış, 4 keşfe gidilmiştir. Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklerin talepleri üzerine 19 adet yazılı hukuki görüş verilmiş, ayrıca çok sayıda şifahi görüş verilmiştir. Hukuk Biriminde 850 adet evrak giriş çıkışı olmuş, bunların 500 adeti borçlulara yazılan ihtarnameden ibarettir. 2016 yılında 3 Adli, 6 Adet Savcılık soruşturması başlatılmıştır. Ayrıca eski dönemlerden devam eden 181 Adet İcra takip dosyası devam etmektedir.

Müdürlüğümüzde, 31.12.2016 tarihi itibarıyla derdest ve temyiz aşamasında toplam 48 adet dava dosyası işlem görmektedir.

31.12.2016 tarihi itibarıyla işlem gören dosyalar:

ADLİ İDARİ

Devam eden 165 Adet

İCRA DEVAM EDEN TOPLAM TAKİPLER

175 Adet

2016 YILINDA

Belediyemize açılan prim davalarının bir kısmı reddedilmiştir. Geri kalan kısmı için dava süreci devam etmektedir. İşten ayrılan personellerimizin iş davaları devam etmekte olup bilirkişi incelemelerinin çoğu dosyalarımızda sürmektedir.

Performan Sonuçları Tablosu

Müdürlüğümüz destek birimi olduğundan ve faaliyetlerini ağırlıklı olarak yargı yerlerinde yürüttüğünden performans programına alınacak bir faaliyeti bulunmamaktadır. 2016 yılı içinde genel olarak dosyalarımız yargılama aşamalarında hedeflediğimiz doğrultuda işlem görmüşlerdir.

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

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

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

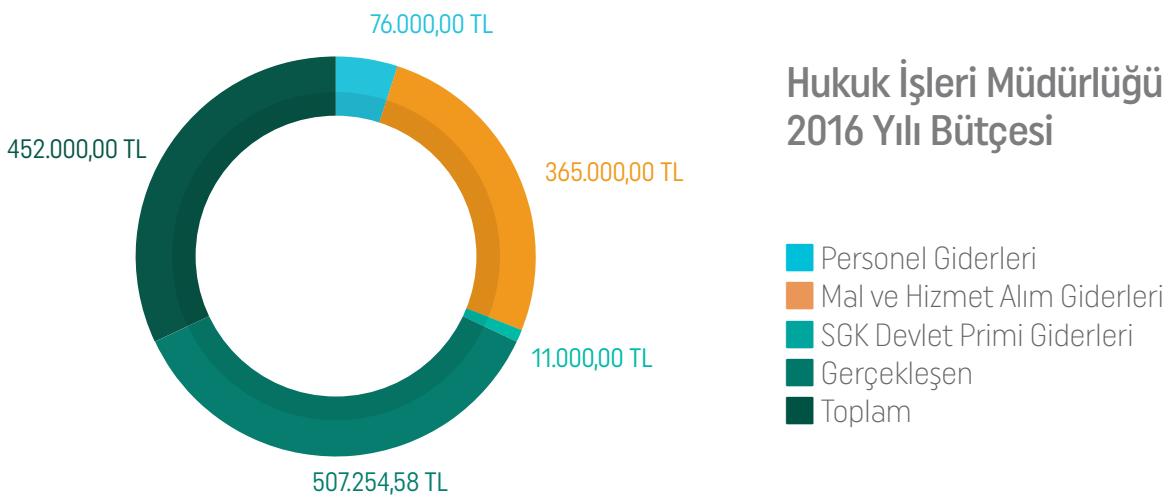
Üstünlükler

Belediye yönetimimizin müdürlüğümüz faaliyetlerine verdiği önem ve destek nitelikli personel kurumsal iletişim ve işbirliğinin artması bilgiye erişim imkânlarının artması

Değerlendirme

Müdürlüğümüzde fiziki yapının yeterliliği (çalışma alanının müdür ile personelin ayrı olması) nedeniyle müzakere veya danışma için gelenleri ayrı bir mekânda ağırlama olanağı bulunduğu için personelimizin çalışma performansını artırmakta ve belirli bir iş disiplini sağlanmaktadır.

Avukat ile birlikte, büro personelimizin bahse konu yazışma ve davalarda belirli iş disiplini içerisinde ast üst seviyesi ile çalışmalarını sürdürmektedir. İş bu faaliyet raporu Erbaa Belediye Başkanlığı Hukuk İşleri Müdürlüğünce düzenlenmiş olup 2016 yılını kapsamaktadır.





HUKUK İŞLERİ BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Gökhan EROĞLU
Hukuk İşleri Müdür V.





13

**İnsan Kaynakları
ve Eğitim
Müdürlüğü**

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz Görevleri

Müdürlüğümüz; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu, 3413 Sayılı Kanun, 5510 Sayılı Kanun, 5682 Sayılı Pasaport kanunu, 4721 Sayılı Türk Medeni Kanun, 4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 6552 Sayılı Kanun, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve Norm Kadro Esasları ile diğer kanun, genelge ve yönetmeliklerin verdiği görevleri ifa eder.

Müdürlüğümüz Yetki Alanı

Müdürlüğümüzce yürütülmekte olan görevlerin ifasında mer'î mevzuat dâhilindeki yetkiler kullanılmaktadır.

Müdürlüğümüz Sorumlulukları

Müdürlüğümüz kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatlarla verilen sorumluluklar ve görevlerin ifasında, yetkilerini kullanmakta ve hukuk kuralları başta olmak üzere Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLERİ

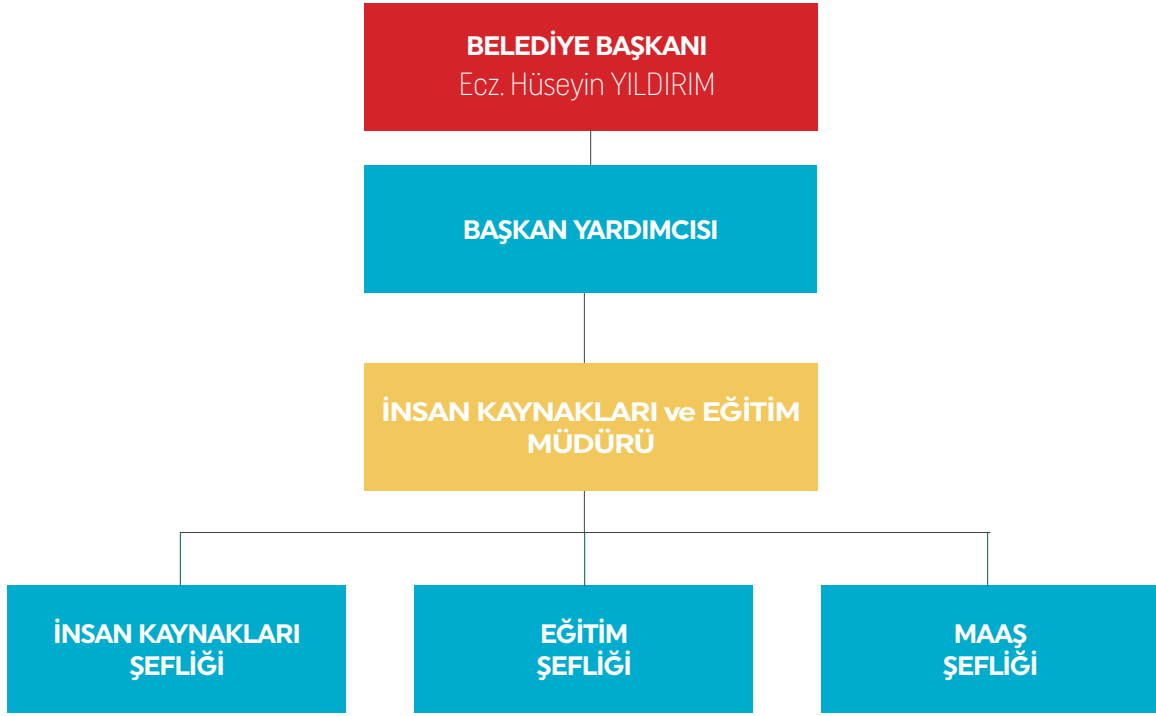
Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüze ait iş, işlem ve hizmetler Belediye Hizmet Binasında tahsis edilen 1 Müdür odası ile 1 Personel odasında yürütülmektedir.

Müdürlüğümüze ait araç bulunmamakla birlikte ihtiyaç halinde diğer birimlerden uygun araç görevlendirilmesi yapılmaktadır.

Teşkilat Yapısı

Belediye Meclisinin 04.03.2015 tarih ve 34 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Müdürlüğümüz teşkilat şeması aşağıda tabloda gösterildiği gibidir.



Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

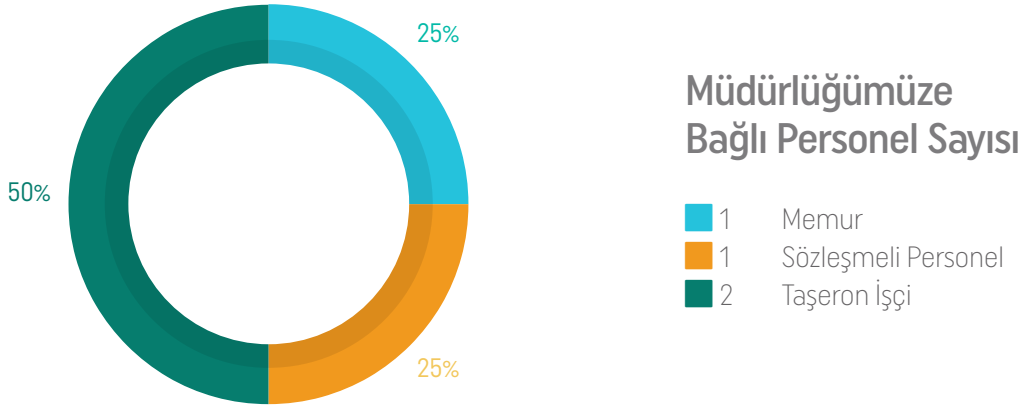
Müdürlüğümüz, çağdaş ve AB standartlarına uygun daha iyi hizmet sunabilmek amacıyla bilgi ve bilişim konusunda; Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut, bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, kitap, form, broşür ve çeşitli dokümanlar ile Müdürlüğümüzü ilgilendiren çağımızın gereksinimi olan teknolojik yenilikleri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

ARAÇ GEREÇ LİSTESİ		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	5
2	Yazıcı, Tarayıcı-Fotokopi Makinesi	2
3	Tarayıcı	1
4	Telefon	4
5	Klima	1
6	Dizüstü Bilgisayar	1
TOPLAM		14

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Başkan veya Yardımcısı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından, gerekli görülen yerlerde de birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmektedir. Alım ve ödemeler harcama yetkilisinin onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

İnsan Kaynakları



Sunulan Hizmetler

- ➔ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre İş Yeri Hekimliği işlemleri;
- ➔ Memur personelin kadro değişiklikleri, mal bildirimleri, vekâleten görevlendirmeler, yurt içi ve yurt dışı izin ve görevlendirmeler ile pasaport işlemleri,
- ➔ İşçilerin; aylık işgücü çizelgelerinin İş-Kur'a gönderilmesi, iş akti fesih işlemleri,
- ➔ Sözleşmeli personelin sözleşmelerin hazırlanması ile tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, performans değerlendirme, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, mahkeme icra işlemleri, ödül ve cezalara ilişkin işlemler,
- ➔ Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadrolarının Belediyemizin ihtiyacına göre belirlenerek, Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler,
- ➔ Kurum personelinin kalitesini artırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi, çeşitli dernek ve kurumlarca düzenlenen eğitimlere ilgili personelin katılımının sağlanması,
- ➔ Kurum personellerinin, eğitim programlarına katılımlarının sağlanması,
- ➔ Hizmet içi eğitim programı hazırlanması,
- ➔ Performans değerlendirme yönergesine göre, tüm müdürlüklerin birimlerinde çalışan memurların performans değerlendirmesi yapmalarının sağlanması,
- ➔ İşçi, memur ve sözleşmeli personellerin raporlarının incelenmesi,
- ➔ İşçi, Memur ve sözleşmeli personellere ait izin işlemlerinin yapılması,
- ➔ Rapor alan işçilerin iş görmezlik bildirimlerinin internet ortamında girişlerinin yapılıp işlenmesi,
- ➔ Memurların Emekli keseneğine esas terfi işlemleri,
- ➔ Memurun kademe ve derece terfi ve intibak işlemleri,
- ➔ Atama işlemleri ve özlük kayıtlarının tutulması,

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Başkan veya Yardımcısı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından, gerekli görülen yerlerde de birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmektedir. Alım ve ödemeler harcama yetkilisinin onayından geçerek gerçekleştirilmektedir.

AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç

Erbaa Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü faaliyetlerinin ve kaynaklarının planlanmasında, iş süreçlerinin yapılandırılmasında ve insan kaynaklarının etkinleştirilmesinde dikkate alınacak stratejik amaçlar, mevcut durum, çevre ve senaryo analizi dikkate alınarak üst yönetimle yapılan grup çalışmaları neticesinde belirlenmektedir. Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek.

Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek.

Personelin motivasyonunu arttırmaya, kaynaşmaya yönelik her yıl paylaşım etkinlikleri düzenlemek. (piknik, tiyatro, konser, yemek.vb.) Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak.

İnsan kaynakları politikasının hedefi, kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi.

Hedef

Hedeflerin gerçekleştirilebilmesinde kurumumuz süreçleri ile bütünleşerek istihdama yönelik hedeflerin sorumluluğunun belirlenmesi ile,

- ➔ Hizmetlerin insan odaklı olarak yürütümünün devamının sağlanması,
- ➔ Kurumsal yapının güçlendirilerek ve sürdürülebilirliği sağlanması,
- ➔ Birimler arası diyalogun güçlendirilerek iletişim ve geliştirmenin daha üst seviyelere çıkmasının sağlanması hedeflenmektedir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüz üstlendiği sorumluluk ile en iyi hizmeti vermeyi amaç edinmiştir.

İcra edilecek görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek, Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak,

Personelin etkinliğini ve verimliliğini artıracı, görevi içerisinde yükselmesine imkân sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek, adil ve eşit imkânlar sunmak,

Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak,

Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek, Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını

pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek **"Kurum Kültürü ve Bilinci"** nin oluşmasına katkıda bulunmak,

Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve gelişmesini sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak,

Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek, başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak,

Diğer Hususlar

Teknoloji, bilgi ve iletişim kanallarından yararlanılarak işgücü kaybının azaltılıp en iyi hizmeti üretilmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 2016 yılında, kurum personellerinin, çeşitli dönemlerde eğitim programlarına katılımları sağlanmıştır.
- 2016 yılı içerisinde memurların derece ilerlemesini gerçekleştirmek amacıyla, kadro derecelerinde gerekli görülenlerin kadro unvanlarında değişiklik yapılmıştır.
- 2016 yılında, performans değerlendirme yönergesine göre, tüm müdürlüklerin birimlerinde çalışan memurların performans değerlendirmelerini yapmaları sağlanmıştır.
- 2016 yılında, rapor alan memur ve sözleşmeli personellere ait 101 adet iş göremez raporu kayıtlara işlenmiştir.
- 2016 yılında, memur ve sözleşmeli personele, 370 adet izin işlemi yapıp kayıtlara işlenmiştir.
- 2016 yılında, rapor alan 16 işçi personelin çalışmadığına dair iş göremezlik bilgileri internet ortamında SGK'ya bildirilmiştir.
- 2016 yılında, 82 personelin emekli keseneğine esas terfi işlemleri yapılmıştır.
- 2016 yılında, 82 memurun kademe ve derece terfi işlemleri yapılmıştır.
- 2016 yılında, 657 sayılı yasanın ilgili maddelerine istinaden 2 memurun Belediyemize atama işlemleri yapılmış ve özlük kayıtları tutulmaya başlanmıştır.
- 2016 yılında 2 memur personelimiz naklen Belediyemizden ayrılışları gerçekleştirilmiş olup, tayin işlemleri tamamlanmıştır.
- 2016 yılında 4 memur personelimiz Belediyemizden emekli olarak ayrılmış olup, işlemleri tamamlanmıştır.
- 2016 yılında 74 taşeron personel dosyası açılarak giriş işlemleri yapılmıştır.
- 2016 yılında 24 taşeron personel dosyası kapatılarak çıkış işlemleri yapılmıştır.
- 2016 yılında 18 işçi emekliye ayrılmış olup, emeklilik işlemleri yapılmıştır.
- 2016 yılı içerisinde 3 memur ve 1 işçi personelin disiplin işlemleri tamamlanmıştır.
- 2016 yılında, işçi personellerin mesaipleri her ay düzenli olarak kayıt edilerek ücretleri ödenmiştir.
- 2016 yılında, 3308 Sayılı Çıraklık Eğitim Kanununa göre staj yapma talebinde bulunan Meslek Lisesi öğrencilerine ve Yüksekokul öğrencilerinin de yaz döneminde staj yapmaları sağlanmıştır.
- Tüm personelimizin özlük dosyaları güncel olarak tutulmaya devam edilmekte, bilgisayar ortamında da bu bilgilere ulaşılabilir.

- 2016 yılı içinde, pasaport kanunu hükümlerine göre yeni yeşil pasaport alma ve süre uzatma isteğinde bulunan memur personellerin, kurumumuzca yapılması gereken pasaport işlemleri yapılmıştır.
- 2016 yılında, müdürlüğümüzce 608 adet evrak hazırlanarak dağıtımı yapılmıştır.
- 2016 yılında Müdürlüğümüze intikal eden 1580 adet evrak incelenerek gereği yapılmıştır.
- 2016 yılında Belediyemizce Etik Komisyonu oluşturulmuş olup Başkanlık Makamının onayına müteakip görevine başlamıştır.
- 2016 yılında Belediyemiz Kültür ve Kongre Merkezinde Diksiyon ve İletişim hakkında Prof. Dr. Mahmut Hamil NAZİK tarafından tüm personelimize seminer düzenlenerek icra edilmiştir.
- 2016 yılında Belediyemiz Kültür ve Kongre Merkezinde personelimiz ve halka açık olarak iletişimle Müşteri kazandırmada sihirli güç adı altında İletişim uzmanı Canten KAYA tarafından seminer düzenlenmiştir.

Performans Sonuçları

Personel giderlerine	: 514.212,05 TL,
Sosyal Güvenlik Kurumlarına	: 18.280,19 TL,
Mal ve Hizmet Alımına	: 35.750,59 TL harcama yapılmış olup,

Müdürlüğümüzün 2016 yılı bütçesi % 62 oranında gerçekleşmiş, toplam 568.242,83 TL harcama yapılarak söz konusu iş, işlem ve hizmetler karşılanmıştır.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz 2016 mali yılını en ekonomik şekilde ve başarılı bir performans sergileyerek geçirmiştir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz ile ilgili duyurular fasılalar halinde internet sayfasında yayınlanarak halkımız ile paylaşılmaktadır.

Diğer Hususlar

Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulması ile birlikte Erbaa Belediye personelinin mevcut kadro durumu statü durumlarına göre gösterilmiştir. İmkânlarımız sonuna kadar kullanılarak hizmetlerimiz aksatılmadan yürütülmektedir.

31.12.2016 tarihi itibarıyla Belediyemiz Personel istihdam durumumuz;

İstihdam Şekli	İstihdam Edilen Sayısı
Memur	82
Sürekli İşçi	39
Sözleşmeli Personel	8
Hizmet Personeli (Taşeron)	348
TOPLAM	477

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Birim içinde görev dağılımı personelin yeteneklerine göre yapılması, özlük işlerinin günlük olarak zamanında takip edilmesi, araç, gereç, internet ve teknolojik imkanlara kolay ulaşılması, bilgi ve birikim yönünden kendini geliştiren personel istihdam edilmesi, birim müdürünün 24 yıllık tecrübesi ile konusuna ve personele hâkim olması yeterli personelin mevcudiyeti ve yeniliklere açık bir belediyeçilik anlayışının hakim olması üstünlüklerimizdir.

Zayıflıklar

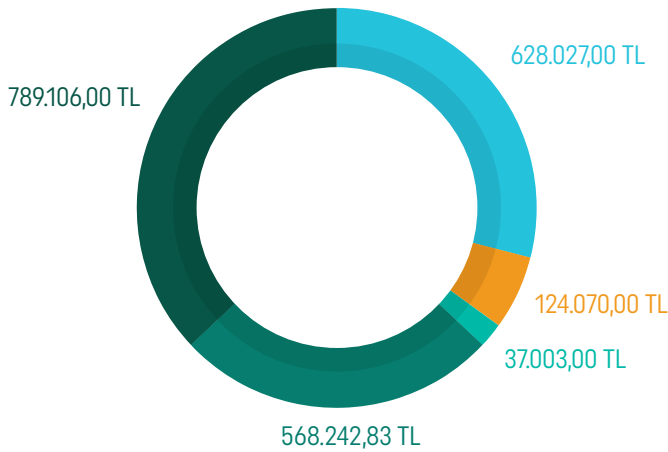
Yetmiş kalifiye personellerin diğer birimlere atanması, Fiziki ortam yetersizliğinden dolayı başvuru yoğunluğu, kalabalık ortamı bütün personelin paylaşması, Artan yazılım ihtiyaçları, modern yönetim süreçlerinin (iş akışı yönetim sistemi, performans izleme ve değerlendirme sistemi ile, süreç yönetim sisteminin yokluğu, elektronik belge yönetim sisteminin sürekli güncellenerek değiştirilmesi, müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin işleyiş alanı ile ilgili çok sayıda mevzuat olması ve sık sık mevzuatların değişmesi zayıf yönlerimizdir.

Değerlendirme

Müdürlüğümüzce kurumsal alt yapı oluşturulmuş ve geliştirilmeye devam etmektedir. Doğru ve hızlı bir şekilde hizmet üretmeye devam edilmektedir.

ÖNERİ ve TEDBİRLER

Birimler arası koordinasyon eksikliğinin giderilmesi için bilgi akışı sağlayacak süreç ve ortamlar oluşturulmalı, çalışanların işleri ile ilgili paylaşımlarda bulunması sağlanmalıdır. Belediyemiz faaliyetlerine amaç ve politikalara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların ekonomik, etkili ve verimli kullanılmasını iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için çalışmalar yapılmalıdır.



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 2016 Yılı Bütçesi

- Personel Giderleri
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri
- SGK Devlet Primi Giderleri
- Gerçekleşen
- Toplam

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Erkan AKBULUT

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.



14

**Dış İlişkiler
Müdürlüğü**

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

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

- ➔ Uluslararası toplantılara katılım sonrasında katılımcının raporunun temin etmek, edinilen bilgi ve belgelerin ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- ➔ Muhtarlıklardan gelen bizzat, telefon, mail, dilekçe Vb. her türlü talebin uygun birime iletilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- ➔ Başkanlık Makamının Mahalle ziyaretlerinde Başkan'a eşlik ederek taleplerin alınmasını ve ilgili birimlere sevkini sağlayarak sonuçlarını takip etmek,
- ➔ Müdürlüğümüzce yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- ➔ Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "İstişare Toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak,
- ➔ Mahalle bazında rapor hazırlamak ve bunların arşivlenmesini oluşturulmasını sağlamak.

AMAÇ ve HEDEFLER

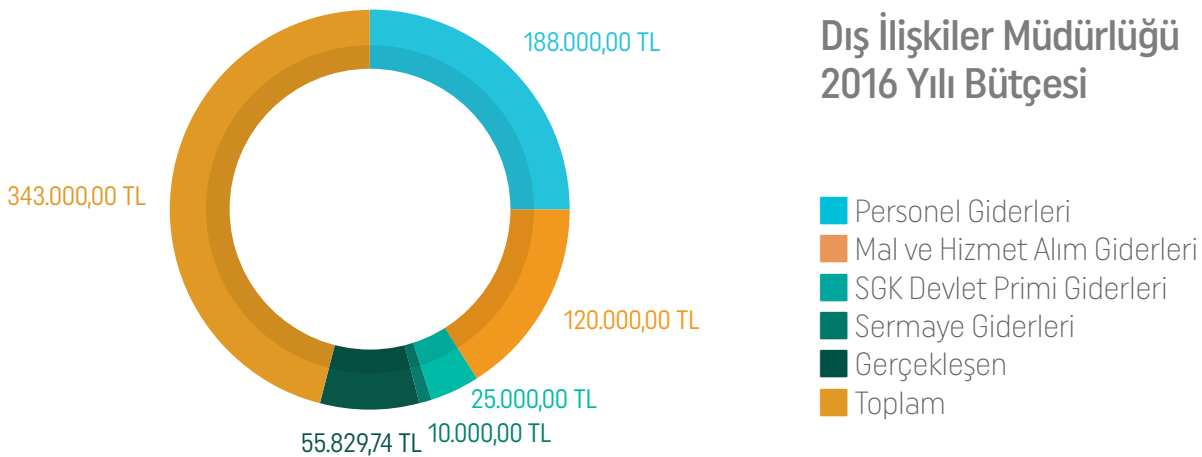
Birimimizin amacı Belediyemizin dış paydaş ve diğer etkenlerle iletişime geçerek ayrıca ihtiyaçları halka yakın ilk yönetim kademesi olan muhtarlarla sürekli istişarede bulunarak mümkün olduğunca bir an evvel tespit etmek ve ihtiyaçların giderilmesi yönünde hizmetler sunulması noktasında diğer birimlerle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

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- ➔ Müdürlüğümüzce, Belediye Başkanımız Sayın Ecz. Hüseyin YILDIRIM'ın da katılımının sağlandığı bütün mahalle muhtarlarımızla mahallelerimiz hakkında durum değerlendirmesi ve mahalle ihtiyaçlarının tespitleri ve genel değerlendirme içeren toplantı yapılmıştır.
- ➔ Toplantıda muhtarlarımız tarafından bize iletilen sorunlar bizzat mahallinde görülmüş ve sorunların giderilmesi ihtiyaçların temin edilmesi noktasında derhal Belediyemizin yetkili birimleriyle beraber harekete geçilmiş ve birçok sorun çözülüp ihtiyaçları giderilmiştir.
- ➔ Belediye Başkanımız Sayın Ecz. Hüseyin YILDIRIM'ın katıldığı mahalle toplantıları düzenlenmiş mahalleli ve mahallenin sorunları bizzat muhtarın, mahallelinin, birim yetkililerimizin ve Belediye Başkanımızın bulunduğu ortamda tekrar mahallenin sorunlarıyla alakalı istişarede bulunulmuştur. Bu şekilde sorunların tespiti anlamında bizzat mahallelinin katılımcı olması sağlanmıştır.
- ➔ Müdürlüğümüz, Ziya Gökalp, Gündoğdu, Mehmet Akif, Mevlana, Gazi Paşa, Karşıyaka, Mimar Sinan, Osman Gazi, Cumhuriyet, Gazi Osman Paşa, Yavuz Sultan Selim ve Yeni Mahalle Muhtarlıklarının taleplerini Belediyemizin ilgili birimleriyle birlikte hareket ederek çözüme ulaştırmıştır.
- ➔ İlçemizde bulunan çeşitli Sivil Toplum Kuruluşlarıyla Belediye Başkanımız sayın Ecz. Hüseyin YILDIRIM tarafından ziyaret edilmiş olup, S.T.K' larının sorunları ve bu sorunlara ait çözüm önerileri görüşülmüştür.

- Başkanımız Sayın Ecz. Hüseyin YILDIRIM tarafından bu ziyaretler kapsamında birçok okulumuza gidilmiş okullarımızın, idareci ve öğretmenlerimizin sorunları konuşulmuş, çözüme kavuşturulması amacıyla öneriler sunulmuştur. Ayrıca okullarımızdaki çocuklarımızla sıcak sohbet ortamlarında, şikâyet ve istekleri dinlenilmiş, onların görüşlerinin Belediyemiz için önem arz ettiği vurgulanmıştır.
- İlçe nüfus sayısının önemli olduğu, ilçemizde ikamet eden hemşerilerimizin başka il, ilçe ve köylerdeki nüfus kayıtlarının ilçemize alınması gerektiğinin vurgulanması amacıyla, çeşitli yayın organlarında duyurularda bulunulmuş, broşürler bastırılarak dağıtımı yapılmıştır.
- Müdürlüğümüze Beyaz masadan mahallelerimizle ilgili yapılan başvurular kayıt altına alınmış olup, gerekli işlem ve yazışmalar yapılmıştır.
- 2016 yılı içerisinde müdürlüğümüze, Ahmet Yesevi Mahallesi, Alacabal Mahallesi, Cumhuriyet Mahallesi, Erek Mahallesi, Ertuğrul Gazi Mahallesi, Evyaba Mahallesi, Fatih Sultan Mehmet Mahallesi, Fevzi Paşa Mahallesi, Gazi Osman Paşa Mahallesi, Gazi Paşa Mahallesi, Gündoğdu Mahallesi, İsmet Paşa Mahallesi, Karşıyaka Mahallesi, Kelkit mahallesi, Kuruçay Mahallesi, Mehmet Akif Mahallesi, Mevlana Mahallesi, Mimar Sinan Mahallesi, Osman Gazi Mahallesi, Yavuz Sultan Selim Mahallesi, Yeni Mahalle, Yeşilyurt Mahallesi, Yıldırım Beyazıt Mahallesi, Yunus Emre Mahallesi, Ziya Gökalp Mahalle muhtarları tarafından yapılan müracaatlar ve işlemler ekte sunulmuştur.
- Birimimiz kurulduktan sonra Belediye Başkanımız Sayın Hüseyin YILDIRIM'ın da katılımının sağlandığı bütün mahalle muhtarlarımızla mahallelerimiz hakkında durum değerlendirmesi ve mahalle ihtiyaçlarının tespitleri ve genel değerlendirme içeren toplantı yapılmıştır. Toplantıda muhtarlarımız tarafından bize iletilen sorunlar bizzat mahallinde görülmüş ve sorunların giderilmesi ihtiyaçların temin edilmesi noktasında derhal Belediyemizin yetkili birimleri ile beraber harekete geçilmiş ve birçok sorun çözülüp ihtiyaçları giderilmiştir.
- Daha sonra yine Belediye Başkanımız Ecz. Hüseyin YILDIRIM'ın katıldığı mahalle toplantıları düzenlenmiş mahalleli ve mahallenin sorunları bizzat muhtarın, mahallelinin, birim yetkililerimizin ve Belediye Başkanımızın bulunduğu ortamda tekrar mahallenin sorunlarıyla alakalı istişarede bulunulmuştur. Bu şekilde sorunların tespiti anlamında bizzat mahallelinin katılımcı olması sağlanmıştır.



DIŞ İLİŞKİLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Halit YEREVUR
Dış İlişkiler Müdür V.



2016 Yılı Faaliyet Raporu



2016 faaliyet raporu



www.erbaa.bel.tr



ErbaaBelediye



ErbaaBelediyesi



0850 633 00 60