TÜRKİYE CUMHURİYETİ
1865
ERZİNCAN BELEDİYESİ

2019

Faaliyet Raporu



444 9 024
www.erzincan.bel.tr

FAALİYET RAPORU 2019

ERZİNCAN BELEDİYESİ



M. Atatürk

ERZİNCAN
BELEDİYESİ



RECEP TAYYİP ERDOĞAN

CUMHURBAŞKANI

ERZİNCAN
BELEDİYESİ



Ali ARSLANTAŞ
ERZİNCAN VALİSİ

ERZİNCAN
BELEDİYESİ

MİLLETVEKİLLERİ



SÜLEYMAN KARAMAN
ERZİNCAN MİLLETVEKİLİ



BURHAN ÇAKIR
ERZİNCAN MİLLETVEKİLİ



BEKİR AKSUN

ERZİNCAN BELEDİYE BAŞKANI

Saygıdeğer Hemşehrilerim,

Erzincan'ımızın sahip olduğu güzelliklere, değerlere yenilerini eklediğimiz, yeni hedeflere ulaşmak için var gücümüzle çalıştığımız bir yılı geride bıraktık.

5018 Sayılı Kanun ile kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanımı, mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, iyi yönetim ilkeleri esas alınarak; stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde belirlenen stratejiler ile kamuda planlama, planlara göre yönetme, faaliyet ve projelerin takibi, sonuçların izlenmesi ve değerlendirilmesi amaçlanmıştır.

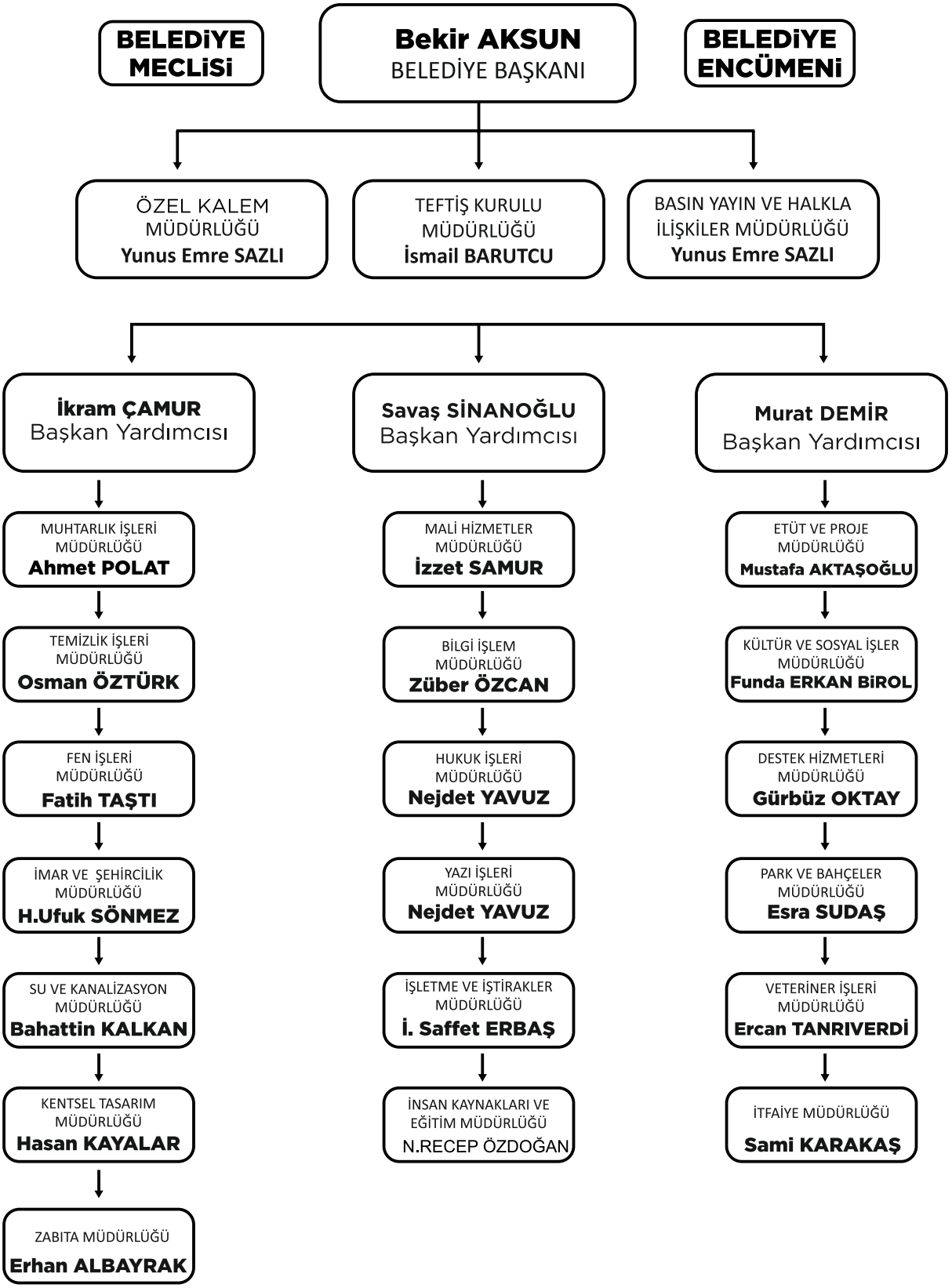
Bu nedenle, her faaliyet yılı sonunda hazırlanması gereken, yaptığımız çalışmalarımızı tüm detaylarıyla ele aldığımız 2019 Yılı Faaliyet Raporu'nu hazırlamış bulunmaktayız. Bu rapor her alanda farklı başlıklar altında attığımız her adımın hesabını ortaya koyuyor. Yerel yönetim anlayışımızın temelini oluşturan, üretken, katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hazırladığımız bu Faaliyet Raporunu sizlerle paylaşıyoruz.

Erzincan'ımızı yarınlara taşıma kararlılığı ve azmi ile çalışmaya, hedeflerimize ulaşmaya, hizmetlerimizin kalitesini daha üst seviyelere taşımaya, yeni projeler üretmeye, yatırımlar yapmaya ve hemşehrilerimizin yaşam kalitesini artırarak Erzincan'ımızda daha mutlu ve huzurlu bir şekilde yaşamasını sağlamaya devam edeceğiz. Bunu yaparken de yola çıktığımız 'Birlikte Yöneteceğiz' ilkesiyle toplumumuzun her kesimini kucaklayan, onların daha mutlu ve huzurlu bir Erzincanlı olması yolunda mücadelemizi sürdüreceğiz.

Erzincan'ımızın sorunlarını tespit ederken masanın diğer tarafında olmaya, birlikte yönetim anlayışıyla çözümlerimizi oluşturup katkı sağlamaya devam edeceğiz.

2019 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyu ile paylaşırken, desteklerini her zaman yakından hissettiğim hemşehrilerime, sayın meclis üyelerine ve çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

T.C.
ERZİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ORGANİZASYON ŞEMASI



BAŞKAN YARDIMCILARI



İkram ÇAMUR
Başkan Yardımcısı



Savaş SİNANOĞLU
Başkan Yardımcısı



Murat DEMİR
Başkan Yardımcısı

ERZİNCAN
BELEDİYESİ

MECLİS ÜYELERİ


Yahya KOLAT


Volkan YILDIRIM


Lokman ÇAGAN


Ahmet ÖZERDAL


Hüseyin SÖGÜTLÜPINAR


Erkan POLAT


İlhan AKPINAR


Aydın ÖCALAN


Levent BAYDAS


M.Bülent DEMiREL


Selami MAYDA


Ertan BUYRUK


Canan BEKTAS


Güler Kont KOCAMAN


Ferhat YILDIZ


Gürbüz GÜNDÜZ


Hüseyin KARAKOÇ


Yakup SEZGiN


Gökhan ULUTAS


Recep GÖKALP

ERZİNCAN
BELEDİYESİ

MECLİS ÜYELERİ


Selçuk YERGÜN


Süleyman YILDIRIM


M. Emre BASAKIN


Hakan CEBECi


Selim KARANLIK


Cenani Dağhan ÇAKMAK


Çağdaş BAYDAŞ


Dilan Deniz HAN


Hasan ASLAN


Mehmet Ali TURAN


Mehmet DEMiR

1 GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon ve Vizyon

TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ

Misyon:

Milletimizin verdiği yetkiyi, adalet ve hakkaniyet çerçevesinde şehrin her bir köşesine eşit bir şekilde sunan bir belediyecilik anlayışı ile hizmet etmek.

Vizyon:

Kendi kaynağını kendisi üreten, istihdam ve üretim anlayışının hakim olduğu, israftan kaçınan, gelecekte ki Erzincan'ı inşa eden bir belediyecilik anlayışı ile huzuru ve güveni tesis etmiş, Türkiye'de hafızalarda yer etmiş bir belediye olmak.

TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ :

- Dürüst, güvenilir ve adil olmak
- Milletin yararını gözetmek
- Şeffaf ve hesap verebilirlik
- Ortak akıl ve istişare
- Katılımcı ve paylaşımcı yönetim
- Milletin memnuniyeti
- İsrafa dur diyebilmek
- Kendi kaynağını kendisi üretmek
- Bilim ve teknolojiden yararlanmak
- Kaynakları verimli kullanmak

1.2.ERZİNCAN BELEDİYESİNİN

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Yerel Yönetimler kuruluş esasına Anayasadan almaktadırlar. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 123 maddesi ile, İdare, kuruluş ve görevleriyle bir bütündür ve kanunla düzenlenir. İdarenin kuruluş ve görevleri merkezden yönetim ve yerinden yönetim esaslarına dayanır. Kamu tüzelkişiliği, ancak kanunla veya kanunun açıkça verdiği yetkiye dayanılarak kurulur.

5393 Sayılı Belediye Kanunun 14. Maddesinde Belediyelerin göre ve Sorumlulukları belirlenmiştir. Belediye Kanununa göre Belediyenin Görev ve Sorumlulukları şunlardır;
Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile
Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

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

c) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

q) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

r) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

s) 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.

ş) Borç almak, bağış kabul etmek.

t) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

u) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

ü) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

1.3 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

2019 yılı sonu itibariyle Belediyemiz Bina,Taşınmaz Ve Diğer Sosyal Tesisleri	
1	Belediye Hizmet Binası
2	Eski Belediye Binası
3	İtfaiye Müdürlüğü Hizmet Binası
4	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hizmet Binası
5	Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası
6	Veteriner İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası
7	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hizmet Binası
8	Atıksu Arıtma Tesisi
9	Çöpten Elektrik Üretme Tesisi
10	Esentepe Sosyal Tesisi
11	Kaplıca Sosyal Tesisi
12	Ekşisu Mesire Alanı
13	Konkasör Tesisleri
14	Aşevi
15	İş Merkezleri
16	Akyazı Hizmet Binası
17	Geçit Hizmet Binası
18	Yoğurtlu Hizmet Binası
19	Yaylabaşı Hizmet Binası
20	Kavakyolu Hizmet Binası
21	Ulalar Hizmet Binası
22	Çukurkuyu Hizmet Binası
23	Yanlızbağ Hizmet Binası
24	Demirkent Hizmet Binası

1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

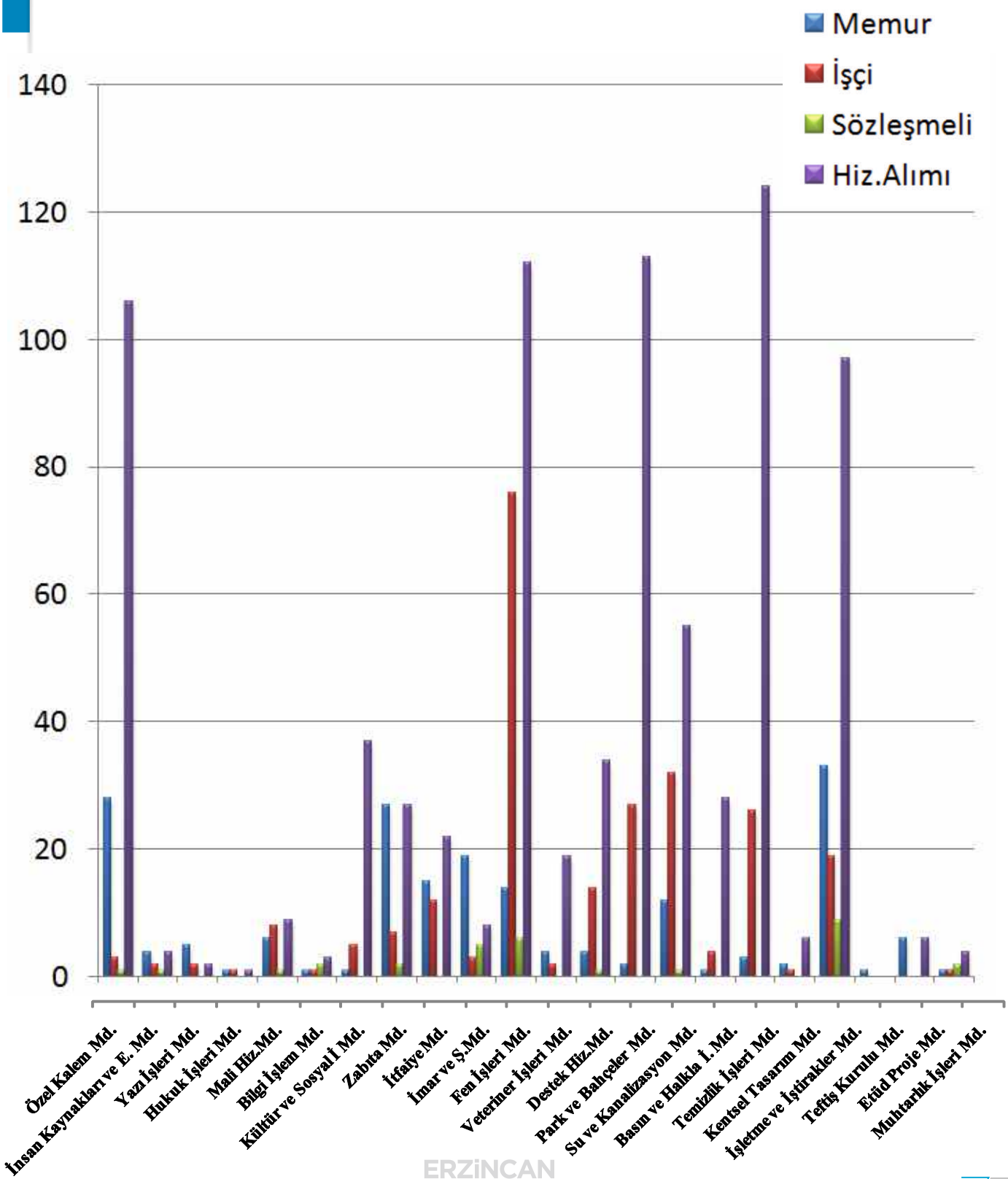
Aktif bilgisayar bileşenleri ve haberleşme cihazları cins ve sayıları	
Bilgisayar	327
Parkomat el terminali	53
Notebook	68
Yazıcı	145
Tarayıcı	13
Sunucu	5
Projeksiyon	3
Plotter	1
Access Point	24
Toplam	**639**

1.3.4 İnsan Kaynakları

Personelin Norm Kadro ve Mevcut Durumu

Mevcut Statü	Mevcut(Kişi)
Memur	190
Sürekli işçi	246
Geçici işçi	0
Sözleşmeli Personel	31
Şirket İşçisi	817
Toplam	**1284**

Erzincan Belediyesi Personel Dağılım Çizelgesi



2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

23.07.2019 tarih ve mükerrer 30840 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2019-2023 Onuncu Kalkınma Planında yerel yönetimler için aşağıdaki politikalar yer almaktadır.

- Yoksulluğun nesiller arası aktarımının önlenmesi amacıyla başta eğitim olmak üzere temel kamu hizmetlerine erişimde fırsat eşitliği daha da güçlendirilecek; yoksullukla mücadelede sivil toplumun katılımı artırılacak ve yerel yönetimlerin rolü güçlendirilecektir.

- Yapılan düzenlemelerle sosyal güvenceden yoksun durumdaki kültür ve sanat çalışanlarının sosyal güvenceye kavuşmaları sağlanmıştır. Kültür ve sanat hizmetlerinin sunumuna sivil toplum girişimlerinin, mahalli idarelerin ve özel sektörün daha güçlü bir şekilde dâhil edilmesi ihtiyacı devam etmektedir.

- Görsel, işitsel ve sahne sanatları başta olmak üzere kültürel ve sanatsal faaliyetlerin gelişiminde ve sunumunda mahalli idarelerin, özel ve sivil girişimlerin rolü artırılacaktır.

- Stratejik yönetim uygulaması; merkezi kamu idareleri, üniversiteler ve mahalli idarelerin farklı nitelikleri dikkate alınarak, idare türüne özgü modellerle iyileştirilecektir.

- e-Devlet hizmet sunumunda ihtiyaç duyulan temel bilgi sistemleri tamamlanacaktır.

- Yerel yönetimlerin mali imkânlarını güçlendirmek için kentsel rantların değerlendirilmesi ve emlak vergisi dâhil olmak üzere yerel yönetim öz gelirleri artırılacaktır.

- Turizm hareketlerinin yoğunlaştığı bölgelerde yerel yönetimlerin, STK'ların ve halkın turizmle ilgili kararlara katılımı artırılacaktır.

- Yaşanabilir mekân olgusunun en önemli boyutlarından birisi de çevresel kalitenin korunması, gelecek nesillerin refah ve mutluluğunu azaltmayacak bir kalkınma ve mekânsal gelişme yaklaşımının benimsenmesidir. Ekonomik büyümenin sosyal ve çevresel unsurlarla uyumunun sağlanması, büyümenin getirilerinin sosyal yapının güçlendirilmesi ve çevre üzerindeki baskıların azaltılması için de kullanılması sürdürülebilir kalkınma anlayışının bir gereği olarak ortaya çıkmaktadır. Sürdürülebilir kalkınma anlayışının daha da ileriye taşınması için bu alandaki politikaların uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde ilgili kuruluşlar arasında işbirliği, koordinasyon ve veri paylaşımının geliştirilmesi ve özel sektör, yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşlarının rolünün artırılması önem kazanmaktadır.

- Kentsel dönüşümün planlanması ve uygulanmasında özellikle merkezi ve mahalli idarelerin teknik, mali ve idari kapasitelerinin hızlı ve yaygın şekilde güçlendirilmesi önem arz etmektedir.

- Mahalli idarelerin daha etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı, dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten ve mali sürdürülebilirliği sağlamış bir yapıya kavuşturulması temel amaçtır.

- Mahalli idarelerin temel hedefi, vatandaşlara sunulan hizmetlerden duyulan memnuniyeti en üst düzeye çıkarmaktır.

- Mahalli idarelerin kaynaklarını, kamu mali yönetiminin temel ilke ve araçları çerçevesinde stratejik önceliklere göre tahsis etmeleri sağlanacak, temsil ve karar alma süreçlerine katılım mekanizmaları da gözetilerek hesap verebilirlik güçlendirilecektir.

- Mahalli idarelerin öz gelirleri kentsel taşınmazların değer artışlarını da kapsayacak şekilde artırılacaktır.

- Çevre yönetiminde görev, yetki ve sorumluluklardaki belirsizlik ve yetersizlikler giderilecek, denetim mekanizmaları güçlendirilecek; özel sektörün, yerel yönetimlerin ve STK'ların rolü artırılacaktır.

Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 Yılı Gelir Bütçesi	
Bütçede ön görülen gelir	202.500.000,00
Gerçekleşen Gelir	169.617.455,14
Gerçekleşme Oranı	%84
	Belediyemiz 2019 yılı Gelirlerinin Birinci Düzey Ekonomik Sınıflandırma Tablosu
Vergi Gelirleri	13.515.247,78
Teşebbüs ve Mülk. Gel	29.383.597,86
Alınan Bağış ve Yardım.	5.588.195,00
Diğer Gelirler	105.210.098,24
Sermaye Gelirleri	16.145.628,82
Ret ve İadeler(-)	225.312,56
Toplam Gelir	**169.617.455,14**

2019 Yılı Gider Bütçesi	
Bütçede ön görülen gider	202.500.000,00
Gerçekleşen Gider	171.728.278,43
Gerçekleşme oranı	%85
	Belediyemiz 2019 yılı Giderlerinin birinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu
Personel harcamaları	36.751.483,01
Sos. Güv.Kur.Dev.Prim	6.174.863,63
Mal ve Hiz. Alım har.	95.818.610,07
Faiz giderleri	6.127.383,10
Cari transferler	3.091.544,96
Sermaye giderleri	22.756.009,66
Sermaye transferleri	1.008.384,00
Borç verme	0,00
Toplam Gider	**171.728.278,43**

Erzincan Belediyesi 2019 Yılı Bilançosu

	Aktif			Pasif	
1	Dönen Varlıklar	73.327.358,23	3	Kısa vadeli Yabancı kaynaklar	102.118.264,00
10	Hazır Değerler	23.558.334,29	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	4.929.616,82
100	Kasa Hesabı	0,00	300	Banka Kredileri Hesabı	3.419.529,68
102	Banka Hesabı	21.122.532,04	303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	1.510.087,14
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0,00	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00	32	Faaliyet Borçları	20.816.688,67
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	2.435.802,25	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	20.816.688,67
11	Menkul Kıymetler	0,00	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	18.924.427,61
12	Faaliyet Alacakları	14.316.205,64	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	2.575.535,38
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	8.377.347,22	333	Emanetler Hesabı	16.348.892,23
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	5.590.769,70	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	36.684.218,23
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	227.362,23	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	1.069.558,20
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	0,00	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	1.168.013,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	120.726,49	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	1.084.560,54
13	Kurum Alacakları	0,00	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	3.819,02
14	Diğer Alacaklar	195.241,78	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	33.358.267,47
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	195.241,10	37	Kıdem Tazminatı Karşılığı	13.463.882,79

	Aktif			Pasif	
15	Stoklar	710.413,34	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	13.463.882,79
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	710.413,34	38	Gelecek aylara ait gelirler ve giderler tahakkuku	7.299.429,88
16	Ön Ödemeler	930.683,05	381	Gider Tahakkukları Hesabı	7.299.429,88
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabi	0,00	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	0,00	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00
162	Bütçe Dişi Avans Ve Krediler Hesabı	930.180,79	4	Uzun Vadeli Yabancı Kaynak	169.964.167,15
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	502.26	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	65.579.207,04
19	Diğer Dönen Varlıklar	33.616.480,13	400	Banka Kredileri Hesabı	53.498.509,64
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	33.616.480,13	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	12.080.697,40
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
2	Duran Varlıklar	514.497.959,66	43	Diğer Borçlar	55.034.676,98
21	Menkul Varlıklar	0,00	430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	4.839.661,82
22	Faaliyet Alacakları	5.583.890,54	438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borç	50.195.015,16
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	4.053.338,36	47	Kıdem Tazminatı Karşılığı	18.001.502,61
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	549.106,27	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	18.001.502,61
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	791.013,47	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	31.348.780,52
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	190.432,44	481	Gider Tahakkukları Hesabı	31.348.780,52
23	Kurum Alacakları	0,00	5	Öz Kaynaklar	315.742.886,74
24	Mali Duran Varlıklar	22.703.393,79	50	Net Değer-Sermaye	270.308.134,38
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	17.307.467,81	500	Net Değer Hesabı	270.308.134,38

	Aktif			Pasif	
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	5.717.000,00	52	Yeniden Değerleme Farkları	0,00
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı	-321.074,02			
25	Maddi Duran Varlıklar	486.210.675,33	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	62.725.979,40
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	103.781.767,43	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	62.725.979,40
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	185.122.790,38	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-36.790.577,41
252	Binalar Hesabı	176.778.579,79	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-36.790.577,41
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesab ı	10.613.153,31	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	19.499.350,37
254	Taşıtlar Hesabı	19.196.836,08	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	19.499.350,37
255	Demirbaşlar Hesabı	14.870.069,81	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar	-42.924.221,28		**Pasif Toplam**	**587.825.317,89**
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	18.761.605,66			
259	Yatırım Avansları Hesabı	10.094,15			
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00			
260	Haklar Hesabı	1.278.124,06			
268	Birikmiş Amortismanlar	-1.278.124,06			
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00			
29	Diğer Duran Varlıklar	0,00			
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	196.495,17			
299	Birikmiş Amortismanlar	-196.495,17			
	Aktif Toplam	**587.825.317,89**			

	Aktif			Pasif	
9	**NAZIM HESAPLAR**	**241.937.507,94**	9	**NAZIM HESAPLAR**	**241.937.507,94**
90	Ödenek Hesapları	171.728.278,43	90	Ödenek Hesapları	171.728.278,43
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00	901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	171.728.278,43
905	Ödenekli Giderler Hesabı	171.728.278,43	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesabı	10.676.899,21
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesabı	10.676.899,21	911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	10.676.899,21
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	10.676.899,21	92	Taahhüt Hesapları	12.076.337,68
92	Taahhüt Hesapları	12.076.337,68	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	12.076.337,68
920	Gider Taahhütleri Hesabı	12.076.337,68	99	Diğer Nazım Hesaplar	47.455.992,62
99	Diğer Nazım Hesaplar	47.455.992,62	999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	47.455.992,62
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi D	41.100.436,94			
993	Maddi Duran Varlıkların Kira ve İrtifak Hakkı	6.355.555,68			
	Toplam	**241.937.507,94**		**Toplam**	**241.937.507,94**

Erzincan Belediyesi 2019 Yılı Mizanı

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	48.711.095,27	48.711.095,27	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	235.361.333,81	214.238.801,77	21.122.532,04	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME E.	214.238.801,77	214.238.801,77	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	48.711.044,54	48.711.044,54	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAK H.	17.639.814,62	15.204.012,37	2.435.802,25	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	53.607.490,66	45.230.143,44	8.377.347,22	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	14.000.979,55	8.410.209,85	5.590.769,70	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ	878.986,40	651.624,17	227.362,23	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	150.485,99	150.485,99	0,00	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HES	16.156.342,25	16.035.615,76	120.726,49	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	278.002,68	82.760,90	195.241,78	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	42.858.254,08	42.147.840,74	710.413,34	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	997.453,41	997.453,41	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	44.700,00	44.700,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER H	1.420.385,34	490.204,55	930.180,79	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS	727.436,64	726.934,38	502,26	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	33.765.998,64	149.518,51	33.616.480,13	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	3.839.158,20	3.839.158,20	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	7.474.769,68	3.421.431,32	4.053.338,36	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ	913.808,64	364.702,37	549.106,27	0,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLA	802.637,04	11.623,57	791.013,47	0,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HES	2.482.544,84	2.292.112,40	190.432,44	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SE	19.117.298,45	1.809.830,64	17.307.467,81	0,00

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞ	9.778.790,00	4.061.790,00	5.717.000,00	0,00
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI	178.925,98	500.000,00	0,00	321.074,02
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	147.807.061,39	44.025.293,96	103.781.767,43	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ	185.122.790,38	0,00	185.122.790,38	0,00
252	BİNALAR HESABI	190.254.337,24	13.475.757,45	176.778.579,79	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESA	10.613.153,31	0,00	10.613.153,31	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	19.196.836,08	0,00	19.196.836,08	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	14.870.069,81	0,00	14.870.069,81	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00	42.924.221,28	0,00	42.924.221,28
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	37.463.910,06	18.702.304,40	18.761.605,66	0,00
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	439.967,10	429.872,95	10.094,15	0,00
260	HAKLAR HESABI	1.278.124,06	0,00	1.278.124,06	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00	1.278.124,06	0,00	1.278.124,06
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE	196.495,17	0,00	196.495,17	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00	196.495,17	0,00	196.495,17
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	3.964.822,25	7.384.351,93	0,00	3.419.529,68
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR	0,00	1.510.087,14	0,00	1.510.087,14
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	75.204.880,88	96.021.569,55	0,00	20.816.688,67
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	2.302.577,61	4.878.112,99	0,00	2.575.535,38
333	EMANETLER HESABI	26.138.078,82	42.486.971,05	0,00	16.348.892,23
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	9.391.162,06	10.460.720,26	0,00	1.069.558,20
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KE	12.438.336,31	13.606.349,31	0,00	1.168.013,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARE	888.179,02	1.972.739,56	0,00	1.084.560,54
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESAB	529.192.,73	533.011,75	0,00	3.819,02
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEY	14.447.914,71	47.806.182,18	0,00	33.358.267,47

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESA	2.044.676,93	15.508.559,72	0,00	13.463.882,79
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	6.031.129,72	13.330.559,60	0,00	7.299.429,88
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER	2.875.833,71	2.875.833,71	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	6.186.532,73	59.685.042,37	0,00	53.498.509,64
403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLA	0,00	12.080.697,40	0,00	12.080.697,40
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	650.827,87	5.490.489,69	0,00	4.839.661,82
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA	5.154.986,02	55.350.001,18	0,00	50.195.015,16
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESA	2.675.242,60	20.676.745,21	0,00	18.001.502,61
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	10.748.963,79	42.097.744,31	0,00	31.348.780,52
500	NET DEĞER HESABI	173.153.382,38	470.522.778,20	0,00	297.369.395,82
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	62.725.979,40	96.537.301,90	0,00	33.811.322
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYE	71.727.759,36	36.790.577,41	34.937.181,95	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUC	681.805,96	20.181.156,33	0,00	19.499.350,37
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONU	16.113.116,25	16.113.116,25	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	295.216.488,97	295.216.488,97	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	171.058.520,48	171.058.520,48	0,00	0,00

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	185.516.444,74	185.516.444,74	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	169.844.801,60	169.844.801,60	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	169.844.753,86	169.844.753,86	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER	225.312,56	225.312,56	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	175.854.309,92	175.854.309,92	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	175.854.309,92	175.854.309,92	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HE	341.571.046,13	341.571.046,13	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLE	288.207.995,34	288.207.995,34	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	284.103.260,05	284.103.260,05	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	175.854.309,92	175.854.309,92	0,00	0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HES	12.529.541,83	1.852.642,62	10.676.899,21	0,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EM	1.852.642,62	12.529.541,83	0,00	10.676.899,21
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	47.067.783,11	34.991.445,43	12.076.337,68	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HE	34.991.445,43	47.067.783,11	0,00	12.076.337,68
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI T	46.135.074,13	5.034.637,19	41.100.436,94	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI	0,00	47.455.992,62	0,00	47.455.992,62
Sütun Toplamı		**4.469.538.260,48**	**4.469.538.260,48**	**737.691.643,88**	**737.691.643,88**
Toplam		**4.469.538.260,48**	**4.469.538.260,48**	**0,00**	**0,00**

Erzincan Belediyesi Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması

Hesap Kodu	Ekonomik kod	Bütçe Gelirinin Türü	2017 Yılı	2018Yılı	2019 Yılı
800	01	Vergi gelirleri	9.239.339,62	9.373.490,25	13.515.247,78
800	22	Sosyal Güv. Gelirleri	0	0	0
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	32.133.651,08	28.571.978,88	29.383.597,86
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	12.635.263,32	22.018.940,48	5.588.195,00
800	05	Diğer Gelirler	60.842.313,08	72.937.827,31	105.210.098,24
800	06	Sermaye Gelirleri	2.541.816,25	3.632.699,79	16.145.628,82
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			**117.392.383,35**	**136.534.936,71**	**169.842.767,70**

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gelirlerinin Türü	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
810	01	Vergi Gelirleri	689.405,26	31.280,77	4.940,34
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.899,86	2.076,03	3.100,64
810	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	0	0	11.000,00
810	05	Diğer Gelirler	148.603,59	22.104,00	206.271,58
810	06	Sermaye Gelirleri	1.310.020,00	0	0
Bütçe gelirlerinden Ret ve İade toplamı			**2.149.928,71**	**55.460,80**	**225.312,56**
Net Bütçe Geliri			**115.242.454,64**	**136.479.475,91**	**169.617.455,14**

Erzincan Belediyesi Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Giderinin türü	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
830	01	Personel Giderleri	18.589.012,30	20.735.585,77	36.751.483,01
830	02	Sosyal Güv. Kurumlarına	3.021.890,54	3.287.654,93	6.174.863,63
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	74.397.611,62	101.004.117,45	95.818.610,07
830	04	Faiz Giderleri	273.928,40	646.700,41	6.127.383,10
830	05	Cari Transferler	2.605.788,16	2.458.920,99	3.091.544,96
830	06	Sermaye Giderleri	16.661.622,93	47.370.414,67	22.756.009,66
830	07	Sermaye Transferleri	2.213.696,42	3.274.897,90	1.008.384,00
830	08	Borç Verme	3.000,00	0	0
Bütçe Giderleri Toplamı			**117.766.550,37**	**178.778.292,12**	**171.728.278,43**

Erzincan Belediyesi Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

Kurumsal Kodu				Kurumsal Adı	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
46	24	02	02	Özel Kalem Md.	4.156.355,06	8.073.303,70	10.983.423,59
46	24	02	05	İnsan Kaynakları Md.	591.778,63	719.336,31	5.716.329,48
46	24	02	10	Bilgi İşlem Md.	0	0	378.191,19
46	24	02	18	Yazı İşleri Md.	406.953,20	478.803,55	663.634,69
46	24	02	24	Hukuk İşleri Md.	289.380,72	592.534,40	382.907,83
46	24	02	30	Destek Hiz. Md.	5.170.062,97	4.540.454,27	5.577.727,86
46	24	02	31	Fen İşleri Md.	32.104.787,41	76.857.556,73	52.122.081,33
46	24	02	32	İmar ve Şehircilik Md.	6.065.181,69	5.916.871,28	4.819.225,72
46	24	02	33	İşletme Md.	7.291.446,29	5.759.738,32	4.526.713,32
46	24	02	34	İtfaiye Md.	2.712.470,81	2.915.801,82	4.168.070,36
46	24	02	35	Kültür ve Sos.İş. Md.	9.485.390,00	9.102.610,47	5.064.615,42
46	24	02	36	Mali Hiz. Md.	8.896.771,94	10.051.825,99	14.527.537,90
46	24	02	37	Park ve Bah . Md.	10.214.802,45	19.763.992,01	11.021.877,78
46	24	02	38	Su ve Kanal.Md.	9.309.279,28	11.154.017,71	17.374.599,38
46	24	02	39	Temizlik İş. Md.	9.181.196,99	8.464.963,22	11.600.228,54
46	24	02	40	Veteriner Md.	1.696.637,67	1.866.613,35	2.739.476,54
46	24	02	41	Zabıta Md.	3.130.908,33	3.168.915,43	4.820.105,95
46	24	02	43	Teftiş Kurulu Md.	60.834,35	70.412,78	104.896,19
46	24	02	44	Kentsel Tasarım Md.	2.132.648,60	743.227,83	659.601,47
46	24	02	45	Basın ve Halk. İliş. Md.	4.263.819,89	6.972.165,56	5.237.162,05
46	24	02	46	İşletme ve İştirakler Md.	396.155,36	760.769,25	7.864.021,45
46	24	02	47	Etüd ve Proje Md.	209.688,73	804.378,14	1.065.037,20
46	24	02	48	Muhtarlık İşleri Md.	0	0	310.813,19
Giderler Toplamı					**117.766.550,37**	**178.778.292,12**	**171.728.278,43**

2019 Yılı İller Bankası Pay Tutarları

Aylar	Sermaye Tutarı	Tahakkuk Tutarı	Kesinti Tutarı	Bankadan Kesilen	Net Aktarılan
OCAK	149.238,96	7.027.668,80	807.355,55	0,00	6.220.313,25
ŞUBAT	99.027,60	4.663.778,53	829.046,16	0,00	3.834.732,37
MART	119.430,74	5.624.679,32	1.002.434,40	0,00	4.622.244,92
NİSAN	181.848,19	8.910.561,19	1.960.324,93	0,00	6.950.236,26
MAYIS	129.946,24	6.367.532,83	1.629.731,54	177.990,92	4.559.810,37
HAZİRAN	154.241,87	7.557.976,19	1.585.269,94	0,00	5.972.706,25
TEMMUZ	189.152,57	9.268.476,17	2.089.495,34	0,00	7.178.980,83
AĞUSTOS	141.860,65	6.951.172,07	1.074.238,46	586.453,44	5.290.480,17
EYLÜL	184.447,55	9.037.929,79	1.744.931,28	541.927,21	6.751.071,30
EKİM	210.694,18	10.324.014,79	3.637.992,44	0,00	6.686.022,35
KASIM	167.087,58	8.187.370,27	3.109.078,80	0,00	5.289.156,05
ARALIK	172.633,68	8.459.111,67	3.221.581,30	247.691,65	5.206.281,40
TOPLAM	**1.899.609,81**	**92.380.271,62**	**22.691.480,14**	**1.554.063,22**	**68.562.035,52**



FAALİYET RAPORU 2016



ERZİNCAN
BELEDİYESİ
1865

ŞİRKETLERİ

ERZ ENERJİ İNŞAAT TURİZM HAYV.DANIŞ. HİZ.SAN.VE TİC 2019 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	20.320,97	289,40	20.031,57	
102	BANKALAR	37.234,75	25.959,50	11.275,25	
120	ALICILAR	9.162.804,04	6.850.122,55	2.312.681,49	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	12.000,00		12.000,00	
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	19.873,20		19.873,20	
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	13.307,20		13.307,20	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERG	14.483,38		14.483,38	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VER	3.868,77	3.868,77		
195	İŞ AVANSLARI	5.400,00		5.400,00	
250	ARAZİ VE ARSALAR	6.731.250,00		6.731.250,00	
254	TAŞITLAR	1.453.025,45		1.453.025,45	
255	DEMİRBAŞLAR	90.725,48		90.725,48	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		535.147,35		
259	VERİLEN AVANSLAR	428.500,00		428.500,00	
267	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN	5.900,00		5.900,00	
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		3.441,69		3.441,69
320	SATICILAR	11.000,00	45.245,13		34.245,13
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	672,30	672,30		
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		1.378.256,55		1.378.256,55
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK		6.345.294,42		6.345.294,42
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜK	1.442,23	1.442,23		
370	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER Y		174.199,60		174.199,60
371	DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN	206.026,46		206.026,46	
500	SERMAYE		2.510.000,00		2.510.000,00
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	117.430,32	673.898,77		556.468,45
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	189.774,47		189.774,47	
590	DÖNEM NET KARI	673.898,77	673.898,77		
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZA	313,50		313,50	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	22.485,74		22.485,74	
	TOPLAM	**19.221.737,03**	**19.221.737,03**	**11.537.053,19**	**11.537.053,19**

ERZİNCAN AKYAZI PERSONEL LTD ŞTİ 2019 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR	45.645.513,79	31.335.475,12	14.310.038,67	
10	HAZIR DEĞERLER	15.644.716,36	15.630.241,22	14.475,14	
100	KASA	382,14	10,00	372,14	
102	BANKALAR	15.644.334,22	15.630.231,22	14.103,00	
120	ALICILAR	29.938.920,30	15.643.356,77	14.295.563,53	
320	SATICILAR	2.595,22	3.095,22		500,00
335	PERSONELE BORÇLAR	15.622.893,23	17.462.302,83		1.839.409,60
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		1.580,98		1.580,98
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	1.476.295,73	4.560.437,11		3.084.141,38
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	3.837,61	8.733.571,27		8.729.733,66
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		448.782,49		448.782,49
370	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI		57.225,54		57.225,54
371	DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)	57.225,52		57.225,52	

FAALİYET RAPORU

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
500	SERMAYE		10.000,00		10.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	7.000,00		7.000,00	
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	2.497,05		2.497,05	
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	7.000,00		7.000,00	
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	2.497,05		2.497,05	
590	DÖNEM NET KARI		205.387,59		205.387,59
TOPLAM		**63.065.888,10**	**63.065.888,10**	**14.376.761,24**	**14.376.761,24**

ERZİNCAN ÇUKURKUYU PERSONEL LTD ŞTİ 2019 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR	449.624,40	435.503,98	14.120,42	
10	HAZIR DEĞERLER	312.275,35	307.567,24	4.708,11	
102	BANKALAR	311.775,35	307.067,24	4.708,11	
120	ALICILAR	127.715,85	124.465,06	3.250,79	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	3.334,22	2.672,70	661,52	
320	SATICILAR	3.190,00	3.767,03		577,03
335	PERSONELE BORÇLAR	192.201,47	249.304,59		57.103,12
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		330,42		330,42

360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	26.247,14	44.541,50		18.294,36
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	85.319,90	115.131,84		29.811,94
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	509,40	4.090,40		3.581,00
371	DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)	227,33		227,33	

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
500	SERMAYE		530.000,00		530.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	530.000,00	173.842,98	356.157,02	
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		3.051,98		3.051,98
591	DÖNEM NET ZARARI (-)	272.245,08		272.245,08	
TOPLAM		**1.568.842,59**	**1.568.842,59**	**642.749,85**	**642.749,85**

ERZİNCAN DEMİRKENT PERSONEL LTD ŞTİ 2019 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR	167.704,69	128.967,56	38.737,13	
10	HAZIR DEĞERLER	105.035,27	72.921,79	32.113,48	
100	KASA	714,11	250,23	463,88	
102	BANKALAR	104.321,16	72.671,56	31.649,60	
120	ALICILAR	60.388,74	55.040,95	5.347,79	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	1.490,06	214,20	1.275,86	
320	SATICILAR		500,00		500,00
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		523,63		523,63
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	4.605,23	6.090,77		1.485,54
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	16.744,76	18.235,39		1.490,63

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
500	SERMAYE		50.000,00		50.000,00
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	1.895,21		1.895,21	
591	DÖNEM NET ZARARI (-)	15.262,67	1.895,21	13.367,46	
TOPLAM		**257.649,56**	**257.649,56**	**53.999,80**	**53.999,80**

KAVAŞ İNŞ.PET.TEM.REST.HİZ.SAN.TİC.AŞ. 2019 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR	1.904.447,25	1.761.140,98	143.306,27	
10	HAZIR DEĞERLER	1.104.042,94	1.034.499,99	69.542,95	
100	KASA	89.031,31	87.580,37	1.450,94	
102	BANKALAR	1.006.011,63	937.919,62	68.092,01	
120	ALICILAR	503.744,74	433.390,90	70.353,84	
153	TİCARİ MALLAR	2.750,00		2.750,00	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	659,48		659,48	
254	TAŞITLAR	195.598,67		195.598,67	
255	DEMİRBAŞLAR	2.453,39		2.453,39	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		100.109,13		100.109,13
309	DİĞER MALİ BORÇLAR	3.850,09	3.980,75		130,66
320	SATICILAR	10.172,42	16.266,46		6.094,04
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	9.000,00	9.000,02		0,02
335	PERSONELE BORÇLAR	233.061,45	233.861,45		800,00
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		330,42		330,42
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	47.295,77	49.570,23		2.274,46
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	105.631,14	108.288,26		2.657,12
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	706,00	786,00		80,00

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
500	SERMAYE		262.500,00		262.500,00
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	109.054,48		109.054,48	
590	DÖNEM NET KARI		75.436,96		75.436,96
TOPLAM		**2.681.904,22**	**2.681.904,22**	**450.412,81**	**450.412,81**

ERZİNCAN ULALAR PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ 2019 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR	390.486,89	353.878,03	36.608,86	
10	HAZIR DEĞERLER	180.815,62	176.889,44	3.926,18	
102	BANKALAR	175.715,62	171.789,44	3.926,18	
120	ALICILAR	184.239,65	157.235,56	27.004,09	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	9.896,86	4.218,27	5.678,59	
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	3.641,11		3.641,11	
320	SATICILAR		3.059,60		3.059,60
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	13.963,77	22.669,39		8.705,62
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	39.315,05	39.822,70		507,65
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	24.738,99	31.373,76		6.634,77
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	46.437,43	52.147,59		5.710,16
370	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI		4.044,89		4.044,89
371	DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)	10.499,90		10.499,90	
500	SERMAYE		20.000,00		20.000,00
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	5.735,99		5.735,99	
590	DÖNEM NET KARI		7.823,17		7.823,17
TOPLAM		**645.894,22**	**645.894,22**	**56.485,86**	**56.485,86**

ERZİNCAN YALNIZBAĞ BELEDİYESİ PERSONEL LTD.ŞTİ 2019 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR	275.862,16	246.768,56	29.093,60	
10	HAZIR DEĞERLER	128.826,29	128.119,06	707,23	

102	BANKALAR	127.349,06	126.641,83	707,23	
120	ALICILAR	146.364,97	118.113,80	28.251,17	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	135,20		135,20	
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	1.031,19		1.031,19	
320	SATICILAR		500,00		500,00
331	ORTAKLARA BORÇLAR		1.031,19		1.031,19
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		472,29		472,29
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	39.012,36	44.615,73		5.603,37
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		175,00		175,00

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
500	SERMAYE		20.000,00		20.000,00
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		1.379,77		1.379,77
590	DÖNEM NET KARI	1.379,77	2.342,94		963,17
TOPLAM		**404.186,06**	**404.186,06**	**30.124,79**	**30.124,79**

ERZİNCAN YOĞURTLU TAŞIMACILIK TEMİZLİK LTD.ŞTİ 2019 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR	836.470,94	612.430,27	224.040,67	
10	HAZIR DEĞERLER	311.465,55	309.756,50	1.709,05	
100	KASA	2.207,24	1.503,12	704,12	
102	BANKALAR	309.258,31	308.253,38	1.004,93	
120	ALICILAR	512.729,85	293.467,56	219.262,29	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	2.931,69		2.931,69	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	443,44	305,80	137,64	
254	TAŞITLAR	60.924,66		60.924,66	
320	SATICILAR	112.055,40	151.487,01		39.431,61
331	ORTAKLARA BORÇLAR		103.000,00		103.000,00

335	PERSONELE BORÇLAR	229.765,84	232.976,94		3.211,10
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		330,42		330,42
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	27.211,42	98.165,95		70.954,53
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	59.097,55	204.721,01		145.623,46
370	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI	2.585,09	7.983,37		5.398,28
371	DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)	5.398,28		5.398,28	

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
500	SERMAYE		100.000,00		100.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	75.000,00		75.000,00	
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		46.276,52		46.276,52
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	165.040,73		165.040,73	
590	DÖNEM NET KARI	9.165,33	25.343,75		16.178,42
TOPLAM		**1.586.322,15**	**1.586.322,15**	**530.404,34**	**530.404,34**

FAALİYET RAPORU
ERZİNCAN BELEDİYESİ

ERTUR YAKIT İLETİŞİM GIDA VE TURİZM HİZ.SAN.TİC.AŞ. 2019 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR	3.013.608,42	95.851,73	2.917.756,69	
10	HAZIR DEĞERLER	61.409,17	41.826,77	19.582,40	
100	KASA	6.332,18	6.323,54	8,64	
102	BANKALAR	55.076,99	35.503,23	19.573,76	
120	ALICILAR	246.601,21	49.442,00	197.159,21	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	6.302,76		6.302,76	
153	TİCARİ MALLAR	2.659.118,75		2.659.118,75	
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	2.185,92	2.185,92		
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	388,20		388,20	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	2.397,04	2.397,04		
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	2.278,66		2.278,66	
195	İŞ AVANSLARI	32.926,71		32.926,71	
231	ORTAKLARDAN ALACAKLAR	665,07		665,07	
242	İŞTİRAKLER	17.183,31		17.183,31	
248	DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR	182,83		182,83	
254	TAŞITLAR	58.674,47		58.674,47	
255	DEMİRBAŞLAR	195.181,24		195.181,24	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		215.970,31		215.970,31
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	6.173,49		6.173,49	
267	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	9.513,00		9.513,00	
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		13.457,32		13.457,32
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	2.976,23	1.521,92	1.454,31	
320	SATICILAR	33.430,12	334.640,30		301.210,18
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	6.636,59	9.967,01		3.330,42
335	PERSONELE BORÇLAR		16.232,57		16.232,57
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI		2.145.573,59		2.145.573,59
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	8.127,52	8.739,76		612,24
391	HESAPLANAN KDV	7.542,00	7.542,00		

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
500	SERMAYE		400.000,00		400.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	400,00		400,00	
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI		368.965,65		368.965,65
540	YASAL YEDEKLER		60.789,83		60.789,83
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		147.494,81		147.494,81
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	472.494,24		472.494,24	
590	DÖNEM NET KARI	7.646,47	7.646,47		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		41.900,00		41.900,00
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	21.916,69		21.916,69	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	13.920,29		13.920,29	
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	21,29		21,29	
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	21.916,69	21.916,69		
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	21.916,69	21.916,69		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	13.920,29	13.920,29		
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	13.920,29	13.920,29		
	TOPLAM	3.947.967,23	3.947.967,23	3.737.202,24	3.737.202,24

FAALİYET RAPORU

ERZİNTAŞ PETROL İNŞAAT HİZMET GIDA SAN.TİC.AŞ.2019 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR	3.210.749,89	2.357.227,97	853.521,92	
10	HAZIR DEĞERLER	1.197.961,83	1.134.527,45	63.434,38	
100	KASA	10.593,66	10.413,83	179,83	
102	BANKALAR	1.187.368,17	1.124.113,62	63.254,55	
110	HİSSE SENETLERİ	99.700,00		99.700,00	
120	ALICILAR	1.600.715,02	981.051,89	619.663,13	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	10.514,37		10.514,37	
131	ORTAKLARDAN ALACAKLAR	337,50	225,00	112,50	
133	BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR	2.816,01		2.816,01	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	16.324,37	2.297,66	14.026,71	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	223.678,23	180.423,41	43.254,82	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	44.572,69	44.572,69		
192	DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ	10,74	10,74		
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	12.243,43	12.243,43		
195	İŞ AVANSLARI	1.875,70	1.875,70		
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	90,00		90,00	
242	İŞTİRAKLER	13.267,39		13.267,39	
254	TAŞITLAR	677.891,33		677.891,33	
255	DEMİRBAŞLAR	84.837,70		84.837,70	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		482.431,39		482.431,39
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	6.410,88		6.410,88	
263	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	59.322,03		59.322,03	
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		42.004,09		42.004,09
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	11.462,41	8.213,45	3.248,96	
320	SATICILAR	266.581,11	294.730,27		28.149,16
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	41.224,00	41.746,52		522,52
335	PERSONELE BORÇLAR	387.769,85	446.811,08		59.041,23
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	640,00	640,00		
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	89.905,10	98.639,38		8.734,28
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	180.846,05	209.299,53		28.453,48
391	HESAPLANAN KDV	49.832,29	49.832,29		

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
500	SERMAYE	8.200,00	1.008.200,00		1.000.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	3.351,55		3.351,55	
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI		22.657,36		22.657,36
540	YASAL YEDEKLER		12.719,93		12.719,93
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		279.915,87		279.915,87
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	276.585,61		276.585,61	
590	DÖNEM NET KARI	16.609,86	16.609,86		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		1.167.726,99		1.167.726,99
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	1.052.871,57		1.052.871,57	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	112.683,48		112.683,48	
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR		12.999,94		12.999,94
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	1.348,20	74,38	1.273,82	
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	1.052.871,57	1.052.871,57		
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	1.052.871,57	1.052.871,57		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	112.683,48	112.683,48		
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	112.683,48	112.683,48		
TOPLAM		8.883.590,40	8.883.590,40	3.152.586,41	3.152.586,41

FAALİYET RAPORU 2019

Erzincan Belediyesi 2019 Yılı İhaleleri

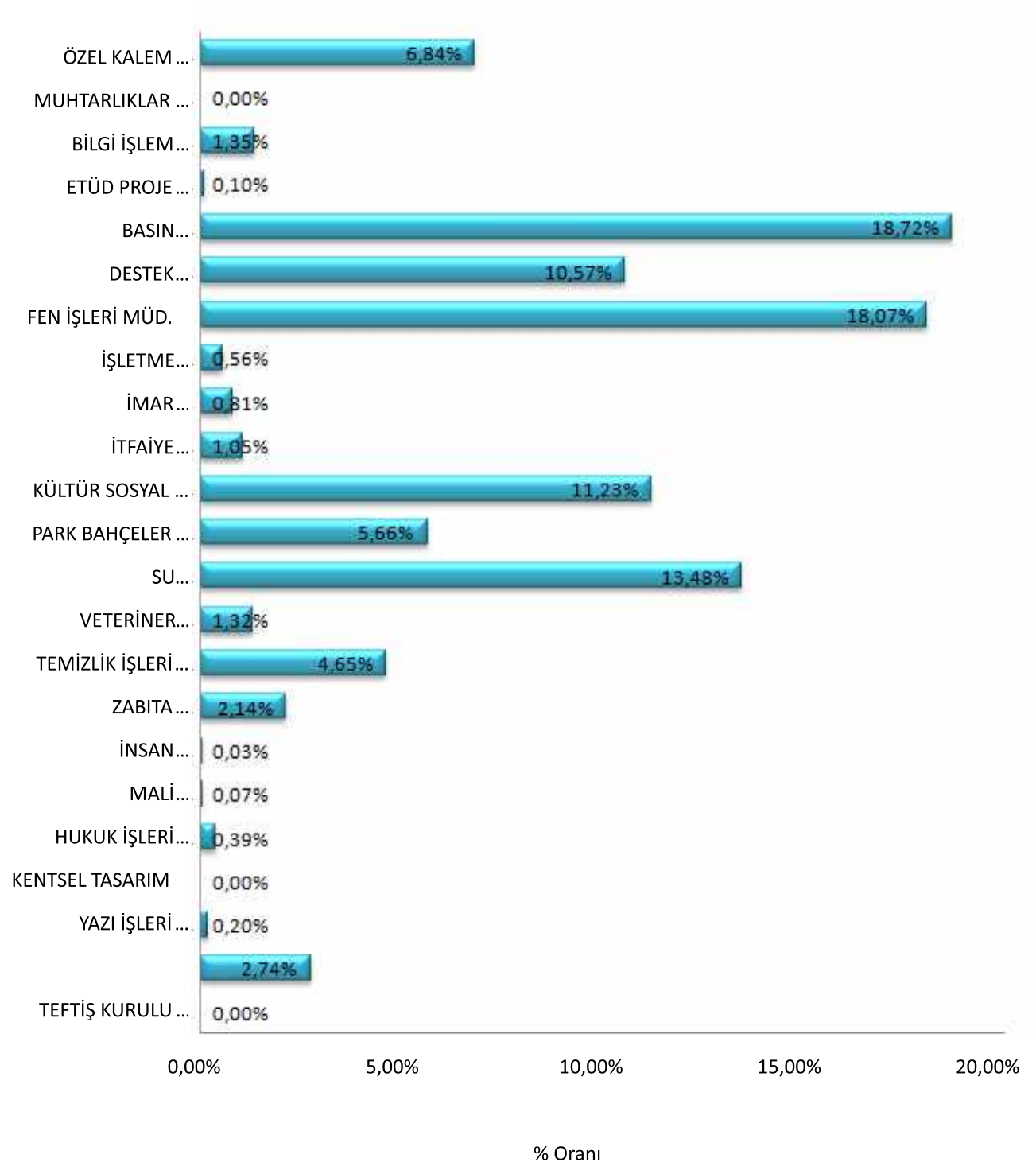
Müdürlük İsmi	İhale Adı	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	İhale Çeşidi	İhaleyi Alan Firma/Kişi
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Atık Su Arıtma Tesisi İşletmesi	225.000,00	224.50,00	Hizmet Alımı	ERZ ENERJİ İNŞAAT TUR.HAY.DAN..HİZ. SA N.TİC.LTD.ŞTİ.
	Atık Su Arıtma Tesisi İşletmesi	299.000,00	297.500,00	Hizmet Alımı	ERZ ENERJİ İNŞAAT TUR.HAY.DAN..HİZ. SA N.TİC.LTD.ŞTİ.
	Atık Su Arıtma Tesisi İşletmesi	299.077,20	298.077,20	Hizmet Alımı	ERZİNTAŞ PET.İNŞ.VE GIDA SAN.TİC.A.Ş.
	Atık Su Arıtma Tesisi İşletmesi	791.682,90	709.971,15	Hizmet Alımı	ERZİNTAŞ PET.İNŞ.VE GIDA SAN.TİC.A.Ş
	HDPE Korige Boru ve Ek Parçaları Alımı	118.275,00	72.204,00	Mal Alımı	FMB HIRDAVAT
	Elektrik Malzemesi Alımı	128.954,19	90.396,00	Mal Alımı	İPEK HIRDAVAT
	Atık Su Arıtma Tesisi İşletmesi	189.546,70	184.365,00	Hizmet Alımı	ERZİNTAŞ PET.İNŞ.VE GIDA SAN.TİC.A.Ş
Veteriner İşleri Müdürlüğü					
	Çevre İlaç.ve Haşere ile Mücadele İçin İlaç Alımı	146.099,97	134.100,00	Mal Alımı	DÜŞLER EĞT.HİZ.İNŞ.TAAH.TİC. LTD.ŞTİ
Temizlik İşleri Müdürlüğü					
	Çeşitli Hırdavat Mal.Alımı	218.556,67	148.500,00	Mal Alımı	TURANLARYAPI MAL.İNŞ.SAN.TİC.LTD. ŞTİ.
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü					
	Su Sayaç Alımı	62.308,33	53.980,00	Mal Alımı	APAŞ İNŞ.MALZ.A.Ş .
	Isınma Amaçlı Kömür Alımı	268.875,00	252.500,00	Mal Alımı	AKPINAR TİCARET
Özel Kalem Müdürlüğü					
	Araç Kiralama İşi	127.950,00	127.200,00	Hizmet Alımı	ERZİNTAŞ PET.İNŞ.VE GIDA SAN.TİC.A.Ş
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü					
	İş Sağlığı ve Güvenliği Hiz.Alımı	353.785,92	241.359,51	Hizmet Alımı	Umut İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitim Danışmanlık İnş. San.Tic.Ltd.Şti.
Genel Toplam		**4.241.816,88**	**2.610.152,86**		

Erzincan Belediyesi 2019 Yılı İhaleleri

Müdürlük İsmi	İhale Adı	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	İhale Çeşidi	İhaleyi Alan Firma/Kişi
Fen İşleri Müdürlüğü	2019 Yılı Akaryakıt Alımı İşi	8.404.950,00	7.642.750,00	Mal Alımı (Açık)	Hasan Özarslan
	Asfalt Bitüm Alımı	5.815.550,00	5.755.000,00	Mal Alımı (Protokol)	Tüpraş
	Belediyemiz inşaatlarında kullanılmak üzere 0-4 mm ebadında perlit malzemesi alımı	200.625,00	187.500,00	Mal Alımı (Açık)	Ünper Mad. İnş. Taah. Taşımacılık Dış Tic. Ltd. Şti.
	Belediyemiz asfalt üretiminde kullanılmak üzere 0,5 – 5,12 – 12,19 mm ebatlarında elek altı asfalt taşı (agrega) alımı	880.000,00	830.000,00	Mal Alımı (Açık)	Salih GÜNEŞ
	Kırıkkale Tüpraş Rafinerisinden Erzincan Belediyesi asfalt üretim tesislerine bitüm nakliyesi	500.000,00	472.000,00	Hizmet Alımı (Açık)	Diyarbakır Dolunay Petrol
	Belediyemiz İnşaatlarında Kullanılmak İnşaat Malzemeleri Alımı İşi	326.656,67	329.780,00	Mal Alımı (Açık)	Garipoğulları İnşaat
	Belediyemiz inşaatlarında kullanılmak üzere C 25 /30 demirsiz beton alımı ve belediyemiz inşaatlarına nakliyesi işi	300.300,00	430.000,00	Mal Alımı (21/f Pazarlık)	Garipoğulları İnşaat
	2019 Yılı İnşaat Sezonunda Belediyemiz İnşaatlarında Kullanılmak CEM II 32,5 Portland Kompoze Çimento Alımı İşi	293.000,00	331.000,00 TL	Mal Alımı(21/f Pazarlık)	Garipoğulları İnşaat

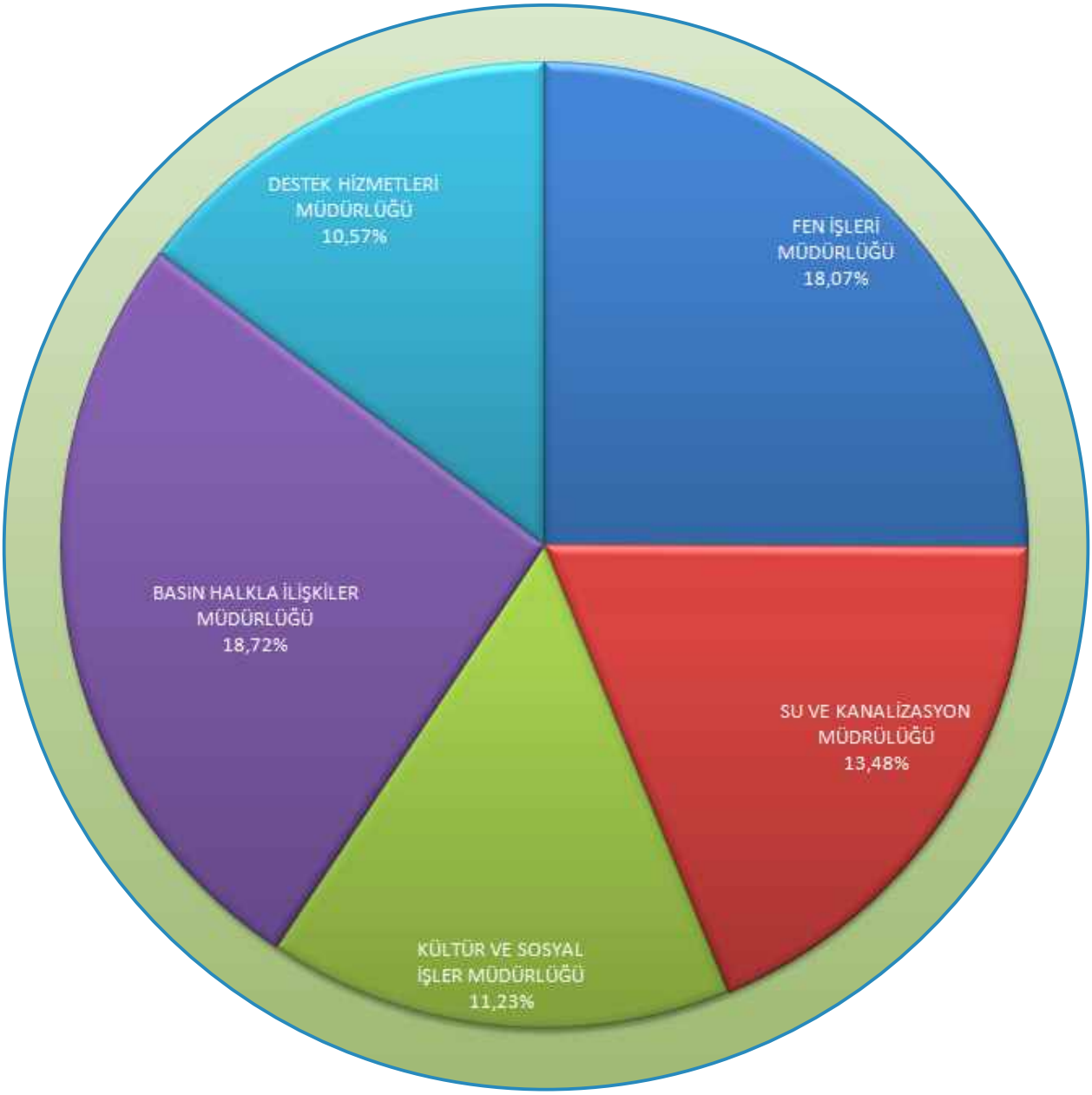
2019 YILI DOĞRUDAN TEMİN HARCAMALARININ MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIMI

TOPLAM HARCAMA (KDV HARİÇ) 11.121.268,87 TL



2019 YILI DOĞRUDAN TEMİN HARCAMALARININ MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIMI

TOPLAM HARCAMA (KDV HARİÇ) 11.121.268,87 TL



ERZİNCAN BELEDİYESİ'NİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1.Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1
Belediyeye gelen telefon çağrılarının tamamının tek merkezden karşılanmasının sağlanması.

* Stratejik Hedef 1.1
2018 yılı içerisinde Belediyeye ulaşmak isteyen vatandaşların en kolay ulaşım aracı olan telefonla ulaşma çabalarını en verimli şekilde karşılayabilmek, tüm çağrıların (şikâyet, öneri, arıza, santral vs) bir merkezden alınmasını sağlamak ve böylelikle çağrı kabul, kontrol, işin takibi ve çözüm üretilmesi Faaliyetlerinin standardını yükseltmek.

* Stratejik Amaç 2
Belediye çalışmaları hakkındaki farkındalığı artırmak.

* Stratejik Hedef 2.1
2018 yılı içerisinde kent içi görsel mobilyaların (billboard, raket, megalight) yenilenmesi ve yeni materyallerin (LED ekran) ilave edilmesi.

* Stratejik Hedef 2.2
Gazete, dergi gibi basılı materyallerin çıkarılması.

* Stratejik Hedef 2.3
Radyo ve TV canlı yayınları hazırlanması.

* Stratejik Amaç 3
Halkın belediye yönetimine katılabilmesinin sağlanması. Sorgulanabilir ve şeffaf bir belediyecilik anlayışının kurulması.

* Stratejik Hedef 3.1
Kent Konseyi ve konsey bünyesinde Kadın, Gençlik, Çocuk, Mahalle Meclisleri kurulması. Düzenli ve mevzuata uygun şekilde toplantılarının yapılması.

* Stratejik Hedef 3.2
Esnaf meclisleri, paydaş meclisleri gibi meclisler marifeti ile ayrıca STK, meslek kuruluşları, basın kuruluşları gibi yapılar ile 6 ayda bir kereden az olmamak kaydı ile ziyaret ve toplantılar gerçekleştirmek.

* Stratejik Amaç 4
Belediye içyapısının birbiri ile kolay, kullanışlı ve düşük maliyetli haberleşmesinin sağlanması.

* Stratejik Hedef 4.1
Telsiz sisteminin revize edilmesi ve yaygınlaştırılması.
* Stratejik Amaç 5
Kent genelinde yaşayan hedef kitlenin önceliklerini öğrenmek, projelerimiz hakkındaki görüş ve düşüncelerini tespit etmek maksatlı çalışmalar yürütülmesi.

* Stratejik Hedef 5.1
Bu kapsamda 2 yılda bir kereden az olmamak kaydı ile yılında iki profesyonel anket çalışması yürütmek.

* Stratejik Amaç 6
Kent içerisinde yaşayanlara, eski haberleşme ve ulaşım yöntemleri yerine modern ulaşım araçları ile ulaşılması.

* Stratejik Hedef 6.1
Anons sisteminin kaldırılarak yerine modern iletişim araçları temin edilmesi.

* Stratejik Amaç 7
Cenaze defin, nakil vb uygulamaların kolayca ulaşılabilir ve kaliteli bir yapıya kavuşturulması.

* Stratejik Hedef 7.1
Cenaze nakillerinin soğuk hava sistemli araçlarla sağlanması maksatlı 2 adet 4'er cenaze kapasiteli soğuk hava sistemli araçların 2018 yılı içerisinde temin edilmesi.

* Stratejik Hedef 7.2
Vatandaşlarımızın mezarlık bilgilerine ulaşmasının kolaylaştırılması maksatlı bir bilgi sisteminin kurulması.

* Stratejik Hedef 7.3
2018 yılı içerisinde cenaze sonrası hemşerilerimize hizmet vermek üzere var olan karavan sayısını artırmak.

* Stratejik Hedef 7.4
Terzibaba Mezarlığı bölgesinde bir cami ve gasil hane inşa edilmesi.

2.Destek Hizmetleri Müdürlüğü

*Stratejik Amaç 1. :
Makine parkındaki araçların ihtiyaç dâhilinde tamir bakım ve onarımlarının en kısa şekilde yapılarak hizmete sunulmasını sağlamak.

*Stratejik Hedef 2. :
2019 yılı sonuna kadar Müdürlüğümüz atölyelerindeki çalışma şartlarını iyileştirmek üzere ısıtma sisteminin % 80 inin doğalgaz sistemlerine dönüştürülerek yenilenmesini sağlamak.

*Stratejik Hedef 3 :
Müdürlüğümüz atölyelerindeki çalışma şartlarını iyileştirmek üzere havalandırma sisteminin % 70 oranında yenileme yapılmasını sağlamak.

*Stratejik Amaç 4. :
Müdürlüğümüz ağaç işleri ve imalat atölyelerinde üretilen kent mobilyalarında ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda yeni model ürünler kazandırılmasını sağlamak.

*Stratejik Hedef 5. :
2019 yılı sonuna kadar Kent mobilyalarında; otobüs durakları ve oturma gruplarında, pergolelerde % 30 oranında yenileme ve modernleştirme yapılacaktır.

3.Fen İşleri Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1
Günümüz itibariyle kişi başına düşen araç sayısı olarak Türkiye'nin önde gelen illeri arasında bulunan ilimizde alternatif ulaşım ağları oluşturmak.

* Stratejik Hedef 1.1
2014-2018 yılları arasında yapılacak toplamda 23 km lik yol ağının ilk etabı 2018 yılının sonu itibariyle 10 km lik yol ağını oluşturmak.

* Stratejik Amaç 2
İlimizde oluşturulacak alternatif ulaşım sistemi olacak Bisiklet Kültürünün Halkımızca benimsenmesini sağlamak.

* Stratejik Hedef 2.1
2014-2018 yılları arasında yapılacak Elektrikli bisiklet istasyonları oluşturmak.

* Stratejik Amaç 3
Muhtarlık hizmetinin her mahalle için tek bir noktada ulaşılabilir ve daha çağdaş bir yapıya bürünmesini sağlamak.

* Stratejik Hedef 3.1
2014-2018 yılları arasında 3 adet muhtarlık binası yapılması.

Stratejik Amaç 4
Halkımızın daha rahat ve daha konforlu ulaşımını sağlamak amacıyla yol ağlarındaki fizikî çalışmaları tamamlamak.

* Stratejik Hedef 4.1

Halkımızın yoğun olarak kullanmış olduğu ana arter yol ağlarının 2017 yılının sonu itibariyle ana arterlerin asfaltını tamamlamak.

* Stratejik Hedef 4.2
2014-2018 yılları arasında asfaltı yapılacak toplamda 75.000 m2 lik tretuvar imalatını tamamlamak. (Bahçelievler, Akşemsettin, Barbaros, Cumhuriyet, Halitpaşa, Mimar Sinan, Atatürk Mahalleleri)

* Stratejik Amaç 5
Halkımızın yoğun olarak kullandığı yolun genişletme ve tretuvar çalışmaları ile trafiğini rahatlatarak şehrimize prestijli bir görünüm kazandırmak.

* Stratejik Hedef 5.1
2017 yılı içerisinde 758 sokak'ın sağlıklaştırılmasının yapılmasını tamamlamak.
* Stratejik Hedef 5.2
2017 yılı içerisinde 750 sokak sağlıklaştırılmasının yapılmasını tamamlamak.

* Stratejik Amaç 6
İlimizde bulunan tarihi yapıların restorasyonları yapılarak tarihi yapıların gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 6.1
2018 yılı sonuna kadar eski belediye binasının restorasyonu.

* Stratejik Amaç 7
Kış aylarında güvenli ulaşımın sağlanması için gerekli önlemleri almak.

* Stratejik Hedef 7.1
2018 yılı sonuna kadar 2 adet kar kürüme aracı ve bir adet grayder alımının gerçekleştirilmesi.

* Stratejik Hedef 7.2
Kış aylarında ulaşım güvenliği için; yolun yağan kardan temizlenmesi ve yol ağındaki buzlanmaların önlenmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

* Stratejik Amaç 8
Yol, tretuvar vb. Belediyemizin işlerinde kullanılmak üzere hammadde temininin sağlanması.

* Stratejik Hedef 8.1
Yıl içerisinde ekiplerimizce yapılan fiziki düzenleme çalışmalarında kendi üretimlerimizi kullanmak.

* Stratejik Amaç 9
Şehrimizde daha modern bir alt yapı ağı oluşturmak.

* Stratejik Hedef 9.1
Kurumlar arasında koordinasyonu sağlayarak Belediyemiz sınırlarında yapılan tüm altyapı çalışmalarının kontrolünün sağlanması, plan ve programlar yapılarak sınırlarımız dâhilinde gerçekleştirilecek alt yapı çalışmalarında koordinasyon sağlanması.

4.İmar Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1
Erzincan Belediyesi'nin altyapı çalışmalarında doğru, hızlı ve ekonomik kararlar vererek etkili ve kaliteli hizmet üretmesini sağlamak için teknolojinin son imkânlarını kullanmak suretiyle çok maksatlı, güvenilir, kolay, erişilebilir, güncel veri tabanlı haritalar üretmek ve buna yönelik sistemler geliştirmek.

* Stratejik Hedef 1.1
Erzincan Belediyesi'nin güncel tüm harita ve mülkiyet bilgilerini hazırlayarak kamu kurum ve kuruluşları ile halkın istifadesine sunmak.

* Stratejik Amaç 2
Şehrin yapı kullanma dengesini gözeterek mekânsal gelişim ve dönüşümünü sağlamak ve şehrin yaşam kalitesini yükseltmek.

* Stratejik Hedef 2.1
Kentin mekansal gelişim ve dönüşümünün mekansal yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacına uygun olarak gerçekleştirilebilmesi için, yerleşme yerlerinin ve bu yerlerdeki yapılaşmanın geliştirilen planlara, fen ve sağlık şartlarına ve kültürel değerlere uygun bir şekilde oluşmasını sağlamak.
* Stratejik Hedef 2.2
2018 yılı sonuna kadar yapı ruhsat belgesi alan binalardan tamamlanmış olanların yapı kullanma belgelerinin düzenlenme oranını % 90'a çıkarmak.

* Stratejik Amaç 3
Erzincan'ı bütüncül bir anlayışla planlayarak; güvenli, yaşam kalitesi yüksek ve sağlıklı mekanlara sahip olmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 3.1
Erzincan'ın ülke, bölge gerçekleri ve sürdürülebilirlik ilkesi göz önüne alınarak hazırlanacak olan üst ölçekli planları doğrultusunda 1/5.000 ölçekli nazım imar planlarını, 1/1000 ölçekli uygulama planlarını hazırlamak.

* Stratejik Hedef 3.2
Erzincan'ın kültürel ve doğal değerlerine sahip çıkılarak kültürel ve doğal kimliği ile bilim ve kültür alanlarında bölgesel fırsatları ortaya çıkartılarak değerlendirilmelerini ve sürdürülebilirliklerini sağlamak.

* Stratejik Hedef 3.3
Üst ölçekli planlar ve buna bağlı alt ölçekli planların hayata geçirilmesi için gerekli kurumsal ve idari işlemleri organize etmek.

* Stratejik Hedef 3.4
Planlama sürecini toplumsal ve katılımcı bir yapı içinde uzlaşmaya dayalı bir sistem haline getirmek.

* Stratejik Amaç 4
Erzincan Belediyesi'nin, bağlı birimlerinin teklif ettikleri projeleri imar planları doğrultusunda en kısa sürede üretmek ya da üretilmesini sağlamak.

* Stratejik Hedef 4.1
2018 yılı sonuna kadar en az 10 büyük proje üreterek yatırımcı birimlerin uygulamalarına sunmak.

* Stratejik Hedef 4.2
Şehrimizde özel ya da devlet eliyle gerçekleştirilen bina projelerinin kontrolünü yaparak imar kanunu ve yönetmeliklerine göre yapı ruhsatlandırması yapılarak iskan ruhsatı verilmesine kadar takip ederek sonuçlandırmak.

5.İnsan Kaynaklar ve Eğitim Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1
Kurumda nitelikli personel çalıştırarak kaliteli, zamanında, etkili ve verimli hizmet sunmak.

* Stratejik Hedef 1.1
2018 yılı sonuna kadar nitelikli personel sayısını artıracak önlemler almak.

* Stratejik Hedef 1.2
Belediye personel yapılanmasında personelin mesleki alandaki üretkenliğini dikkate alan yeni bir yapılanmaya gitmek.

* Stratejik Amaç 2
Personel motivasyonunu artırarak iş gücü verimliliğini artırmak.

* Stratejik Hedef 2.1
Belediye personelinin çalışma koşullarındaki sorunları, bir aile anlayışı içerisinde kaynaşarak çözmek, personelin her türlü teknik alt yapı ve eğitimle donatarak, çalışmalarında ekip ruhunu ön plana çıkarmak.
* Stratejik Amaç 3
Belediyemiz Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi.

* Stratejik Hedef 3.1
TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminin Sürdürebilirliğinin Sağlanması.
* Stratejik Amaç 4
“İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ KANUNU” kapsamında Belediyemizde ilgili kanun için gerekli yeterliliklerin yerine getirilmesi ve iş kazalarının önlenmesi.

* Stratejik Hedef 4.1
Belediyemizde yaşanan iş kazalarını en minimum seviyeye indirmek adına 30 Haziran 2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren "İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ KANUNU" kapsamında Belediyemizde ilgili kanun için gerekli yeterliliklerin yerine getirilmesi İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa ilişkin olarak 2018 yılı sonuna kadar işçi personellerimize 16 saat iş sağlığı ve güvenliği eğitimi vermek.

6.İşletme Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1
Belediye gelirlerinin tahsil ve takibinde hızlı ve sonuca yönelik sistem kurarak ve süreçleri yapılandırarak, tahsilâtı artırmak ve mükelleflerin ödemelerini kolaylaştırmak.

* Stratejik Hedef 1.1
2018 yılı sonuna kadar belediye gelirlerinin tahakkuk/tahsilat oranını % 90'in üzerine çıkarmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

* Stratejik Hedef 1.2
2018 yılı sonuna kadar belediye gelirlerinin tahsil ve takibinde program kullanma oranını % 90 çıkarmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

* Stratejik Hedef 1.3
2018 yılı sonuna kadar e-belediye sisteminin geliştirilmesi ile kanunların öngördüğü ölçüde e-beyanname ile beyan verme sistemini mükelleflerin %80 kapsayacak şekilde uygulanmasını sağlamak.
* Stratejik Hedef 1.4
2018 yılına kadar internet e-belediye üzerinden tahsilat oranını gerçekleştirmek ve % 15 düzeyine çıkarmak.

* Stratejik Amaç 2
Erzincan Belediyesi birimlerinin daha etkili ve verimli çalışmaları için ihtiyaç duyulan yazılımları standart yöntemler üzerinden (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün belirlediği) ve web tabanlı teknolojiler kullanarak üretmek veya ihtiyaçlar doğrultusunda en uygun programların teminini sağlamak.

* Stratejik Hedef 2.1
2018 yılı sonuna kadar belediyenin tüm birimlerinde iş ihtiyacına yönelik yazılımlarını gerçekleştirilme oranını % 90'lara çıkarmak. Bu yazılımların altyapısı internet desteği verecek şekilde olacaktır.

* Stratejik Amaç 3
Erzincan Belediyesinin kendi birimleri arasındaki diğer kurumlarla ve ulusal internet ağı ile veri iletişim altyapısını hizmet sürekliliğini sağlayacak şekilde daha hızlı, güvenilir ve problemsiz bilgi transferlerine imkan sağlayacak ve her türlü kilitlenmeleri ortadan kaldıracak özel donanımlarla destekli ileri düzey fiziki ağ yapısının belediyemizde oluşturulması.

* Stratejik Hedef 3.1
2018 yılı sonuna kadar Erzincan Belediyesi birimlerinde ağ altyapısının yenilenmesi ve değiştirilmesiyle kullanılma oranını % 95'a çıkarmak.

* Stratejik Hedef 3.2
2018 yılı sonuna kadar mobil haberleşme altyapısı kullanım oranını %50 seviyesine çıkarmak.

* Stratejik Hedef 3.3
2018 yılı sonuna kadar, kablosuz iletişim ile mobil uygulamaların yaygınlaşmasını sağlayarak iletişim teknolojisi altyapısı üzerinden belediyenin zabıta, itfaiye ve Beyaz masa gibi birimlerin uygulamalarında mobil uygulama kullanma oranını % 50'lere çıkarmak.
* Stratejik Hedef 3.4
2018 yılında güvenlik altyapısının durum tespitini yapma, tespit sonucuna göre güvenlik

altyapısını % 100 oranında iyileştirmek amacıyla gerekirse firewall değişikliği yapılarak hizmet kalitesini artırmak ve sürekliliğini sağlamak.

* Stratejik Amaç 4
Karar alma süreçlerini hızlandırmak ve kaynakların verimli kullanımını sağlamak için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne teknik destek sağlayarak' coğrafi bilgi sistemi 'ni (CBS) gerek kurumlar arası gerekse kurum içi bilgi akışını hızlandıracak, eşzamanlı erişime imkân tanıyacak şekilde yerleştirmek, geliştirmek ve altyapısını oluşturmak.

* Stratejik Hedef 4.1
2018 yılı sonuna kadar Kurumlar arası veri koordinasyonunu sağlamak, gereksiz tekrarları önlemek, karar alma süreçlerini hızlandırmak için coğrafi bilgi sisteminin alt yapısını gerçekleştirmek.

* Stratejik Hedef 4.2
Gelişen teknolojiye paralel olarak hizmetlerin vatandaşın bulunduğu her yerde ve araçla görülebilmesi amacıyla mobil e-belediyeyi gerçekleştirmek.

* Stratejik Amaç 5
Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, çevre ve sağlık kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak için Erzincan yaş sebze/meyve toptancı halinin modern yapısının ihtiyaçlar doğrultusunda bakım ve onarımını gerçekleştirmek.

* Stratejik Hedef 5.1
Hal tesisini modern koşullarda hizmet veren iç yeterliliğini dinamik bir şekilde sağlayan birim haline getirmek.

Stratejik Amaç 6
Belediye gayrimenkullerini değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak.

* Stratejik Hedef 6.1
Belediye mülklerinden optimum faydayı sağlayabilmek için, 2014-2018 yılları arasında elde edilecek bütçe gelirleri toplamı içerisinde, emlak gelirlerinin payını yükseltmek.

7.İtfaiye Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1
Yangınlara ve afetlere karşı etkili bir şekilde müdahale edilerek can ve mal kayıplarının asgari düzeyde tutulmasına yönelik olarak itfaiye teşkilatının her türlü imkân ve kabiliyetleri ile yönetim ve işletim sistemlerini uluslararası standartlara ulaştırmak; afet ve yangınlar konusunda toplumsal bilgi ve bilinç düzeyini artırmak.

* Stratejik Hedef 1.1
Yangın ve afet durumunda can ve mal kayıplarını en aza indirmek için afet müdahalesinde kullanılan sistemler ile görevli personelin nitelik ve niceliklerini iyileştirmek.

* Stratejik Hedef 1.2
2018 yılında yeni ve modern hizmet binamızda halkımıza kaliteli hizmet sunmak

* Stratejik Hedef 1.3
2018 Yılı sonuna kadar Şehrin yangın güvenliğini yüksek düzeyde sağlamak; itfaiye eğitiminde organizasyon yapısı, tesis, sistem, imkan ve kabiliyet yönünden standartları yakalamak.

* Stratejik Hedef 1.4
2018 yılı sonuna kadar Erzincan halkının ilköğretim ve lise öğrencilerinin % 25'ini -başta yangın ağırlıklı olmak üzere- afetler konusunda bilgilendirmek ve bilinçlendirmek.

Stratejik Hedef 1.5
2018 yılı sonuna kadar topluma açık yerlerin tümünü yangın ve güvenlik önlemleri açısından denetlemek.

* Stratejik Hedef 1.6
2018 yılı sonuna kadar İtfaiye eğitim merkezlerinde itfaiye personelinin tamamına en az bir kez hizmet tekamül eğitimlerini tamamlatmak, bunun için yurt içinde itfaiye personellerine eğitim veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği sürdürmek.

* Stratejik Hedef 1.7
2018 yılı sonuna kadar eğitim için bilgisayar destekli teknolojileri de kullanarak itfaiye eğitim sisteminin organizasyonel yapısını uzmanlık branşları da oluşturulmak sureti ile güçlendirmek, yüksek standartlara ulaştırmak.

* Stratejik Hedef 1.8
2018 yılı sonuna kadar mevcut araç filomuza ilaveten 2 adet daha itfaiye araç ilavesi yapmak bu araçlardan biri merdivensiz öncü araç olacak şekilde diğeri ise 18 m merdivenli olmak üzere çeşitli özellikleri olan araçlar ile özellikle kaza mahalline daha seri ulaşabilmek için kurtarma setlerini ve personelimizin naklini yapabileceğimiz özelliklere haiz araç alımlarını gerçekleştirmek.

* Stratejik Amaç 2
Çevre ve toplumun can ve mal güvenliğini ön planda tutarak ruhsatla ilgili denetimleri etkin bir şekilde gerçekleştirmek.

* Stratejik Hedef 2.1
Ruhsatlandırılmasında yasal engel olmayan tüm işyerlerinin % 100'ünü denetlemek, ruhsat alamayacak olanların faaliyetlerini durdurmak.

8.Kentsel Tasarım Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1
Erzincan'ın küresel, ulusal ölçekteki potansiyellerini ve rekabet gücünü öne çıkararak bilgi toplumunun kentsel mekân ihtiyaçlarını da karşılayacak şekilde, mevcut yerleşmeleri ve kentsel makro formu yeniden yapılandırarak sürdürülebilir ve işlevsel kılmak; kültürel, sosyal, ekonomik ihtiyaçlar gözetilerek dönüşüm sürecini yönetmek.

* Stratejik Hedef 1.1
Şehrin proje geliştirme alanlarındaki dönüşün dinamikleri olan çalışmaların planlamadan uygulamaya kadar olan süreçlerini takip etmek ve gerçekleştirmek. Bu süreci şehir ve bölge lehine azami derecede fayda maliyet analizi sağlayacak şekilde yönlendirmek.

* Stratejik Hedef 1.2
Risk yönetimi kapsamında Erzincan genelinde deprem odaklı mühendislik ve dönüşüm çalışmalarını 2018 yılı sonuna kadar, % 20 oranında gerçekleştirmek.

* Stratejik Hedef 1.3
Bölgeye has planlama, yenileme, uygulama süreçlerinin 2018 yılı sonuna kadar takibini yapmak ve gerçekleştirmek.

* Stratejik Amaç 2
Kentin yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla, mevcut gayrisıhhî mesken ortamlarının ıslahı, tasfiyesi ve yeni benzer ortamların oluşmasını önleyici tedbirleri almak, üniversitenin gelişimi de dikkate alınarak özellikle alt gelir grubuna yönelik arsa ve konut arzını geliştirmek, bunun için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
* Stratejik Hedef 2.1
Erzincan'ın tamamında cadde, sokak, bulvar, meydan ve kapı numaralarını isimlendirme işlemlerini yapmak,

arazide tabelaları yerlerine monte etmek ve bununla ilgili tüm iş ürelerini etkili ve hatasız bir şekilde bilgisayar ortamında izlemek ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 2.2
Merkez çarşısı, Kızılay Mahallesi ve Hocabey Mahallelerinin ıslahını günümüzün teknolojisi ile ve halkın ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda modern bir şekilde gerçekleştirmek.

9.Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1
Halkımıza çeşitli konularda bilinçli yaşamı sağlamak amacı ile eğitim seminerleri, toplantı ve paneller düzenlemek, katılımın en üst düzeyde olmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 1.1
2014 2018 yılları arasında yıllık en az 5 etkinlik yapılması ile kentimizde yaşayan vatandaşlarımızı bilinçlendirerek yaşam kalitelerini artırmak.

* Stratejik Amaç 2
Çocuklarımızın ve Gençlerimizin sporla daha çok vakit geçirmelerini sağlayarak zihinsel ve bedensel gelişimlerine katkıda bulunmak.

* Stratejik Hedef 2.1
Geleceğimizin teminatı olan çocuk ve gençlerimizin sigara, uyuşturucu, internet bağımlılığı gibi kötü alışkanlıklardan uzak durmaları ve zamanlarını en verimli şekilde geçirmelerini sağlamak.

* Stratejik Hedef 2.2
2014 2018 yılları arasında yıllık en az 10 kez düzenlenecek olan spor müsabakaları ile şehrimizin adını diğer illerde duyurarak şehrimizin tercih edilen bir İl olmasını sağlamak.

* Stratejik Amaç 3
Çocuk ve gençlerimize Milli Birlik Ve Beraberlik duyguları aşılamak amacıyla etkinlikler düzenlemek.

* Stratejik Hedef 3.1
2018 yılına kadar yıllık en az 10 etkinlik düzenlemek.

* Stratejik Amaç 4
Erzincan'ın tarihi, turistik ve kültürel mirasına sahip çıkarak gelecek nesillere aktarımını sağlamak. Şehrimizin turistik, tarihi ve kültürel yapısını yurt içi ile yurt dışında tanıtmak ve duyurmak.

* Stratejik Hedef 4.1
2014 – 2018 yılları arasında yıllık en az 3 kere Kentin kültürel ve tarihi mekanlarını tanıtıcı fuar, resim sergisi kültür günleri, festivaller düzenlemek Geleneksel ve kültürel dokuyu korumak ve yaşatmak amacıyla yerel şenlikler düzenlemek.

* Stratejik Hedef 4.2
Ramazan ayında yapılan etkinliklerde toplumumuza mal olmuş Hacivat – karagöz, keloğlan, meddah, orta oyunu, Türk Halk Ve Sanat Müziği, fasıl programlar, aşık atışmaları, semazen gösterileri ile bu değerlerimizin ayakta durmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 4.3
En az 4 yılda bir kere yurtdışında Erzincanlılar buluşması kültür günü organizasyonu yapmak.

* Stratejik Amaç 5
Sosyal Belediyecilik anlayışı gereği olarak ihtiyaçlı ailelerimizin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak için hizmet kapasitesini artırmak.

* Stratejik Hedef 5.1
Sosyal Yardımlaşma İl Müdürlüğü ile koordineli çalışarak, %90 oranında yapılacak yardımların doğru adreslere gitmesini sağlamak.

* Stratejik Hedef 5.2
Yardıma muhtaç yıllık en az 500 ailelenin tespiti yapılarak, kardeş aile kampanyası başlatmak.

* Stratejik Hedef 5.3
Muhtaç ailelerimize yıllık bir kez sünnet şöleni ve nikah töreni gibi faaliyetler düzenleyerek yardımcı olmak.

* Stratejik Hedef 5.4
2018 yılına kadar aile yapısını ve bağlarını güçlendirmek, boşanan aile sayısını minimuma indirmek amacı ile belediyemiz bünyesinde uzmanlardan oluşan Aile Danışma Merkezi kurmak.

* Stratejik Hedef 5.5
Ramazanda ihtiyaçlı ailelerin tespiti yapılarak,% 30'una sponsor aracılığı ile gıda maddesi dağıtmak.

* Stratejik Hedef 5.6
Yıllık Ramazan ayı süresince şehrin belirli bir yerinde ihtiyaçlı ailelere ve halka açık, sponsor aracılığı ile toplu iftar yemekleri organize etmek.

* Stratejik Amaç 6
Belediyemize ait sosyal tesislerin kullanımını artırmak. Bu tesislerin maliyet yükünü azaltmaya çalışmak. Personelimizin de maksimum faydalanmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 6.1
Çok amaçlı toplantı salonu, yemekhane ve aşevinin kullanımı için bu salonlarda gerekli tadilat ve onarımı yapmak. Meclis kararı ile belirlenen ücretle halkımızın faydalanmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 6.2
2018 yılına kadar çalışan personel ve halkımızın istifadesi için kreş açılmasını sağlamak.

10.Park ve Bahçeler Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1
Erzincan il sınırları dahilinde, halkın nüfus yapısı gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilmesi, çağdaş ve yaşanılabilir bir kent seviyesine ulaştırmak, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve tesislerin yapımının ve bakımının sağlanması hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
* Stratejik Hedef 1.1
2018 yılı sonuna kadar Kent genelinde bulunan 25 km'lik orta refüjde toplamda 80.000 m2 'lik alanın %100 otomatik sulama sistemi yapımı sağlanacaktır.

* Stratejik Hedef 1.2
2018 yılı sonuna kadar Yapımı gerçekleştirilmiş olan 720.000 m2 alana sahip 84 adet parkta %50'lik kısmının otomatik sulama sistemi tamamlanmış olacaktır.
* Stratejik Hedef 1.3
2018 yılı sonuna kadar Parklarımızda bulunan toplam 46 adet çocuk oyun setinin; 20 adet eski çocuk oyun setlerinin yenilenmesi yapılarak %43'ünün yenileme yapılmış olacaktır.

* Stratejik Hedef 1.4
2018 yılı sonuna kadar Parklarımızda bulunan 35 takım fitness aletlerine ilaveten 20 takım fitness aletleri alınarak %57 artış sağlanacaktır.

* Stratejik Hedef 1.5
2018 yılı sonuna kadar Her yıl orta refüjlere ve parklara dikilmek için üretimi yapılan 500.000 adet tohum miktarını %10 artışını sağlanacaktır.

* Stratejik Hedef 1.6
2018 yılı sonuna kadar Mevcut ve yeni yapılacak olan parkların inşaat, elektrik, donatı elemanları, aydınlatma, sulama ve onarımının yapılması.

* Stratejik Hedef 1.7
2018 yılı sonuna kadar 5 dekar üzerinde alana sahip parklarımızın %100 ünü aydınlatma direği montesi yapılacaktır.

* Stratejik Hedef 1.8
2018 yılı sonuna kadar Çim biçme ekipmanlarımızın %50 artışı sağlanacaktır.

* Stratejik Hedef 1.9
Yıllık Mevsimlik çiçek üretiminin %10 artışına bağlı olarak toplam üretim ve şaşırtmalar için sera alanlarımıza ilaveten %50 ek üretim serası ve şaşırtma serası yapılacaktır.

* Stratejik Hedef 1.10
2018 yılı sonuna kadar Otomatik sulama yapılacak alanlara ihtiyaç olan sondaj vurulacak alanların YAS(yer altı suyu kullanma belgelerinin) resmi yazışmalar yapılarak, toplamda 10 adet sondaj vurulan alan sayısını %200 artışı sağlanacaktır.

11.Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

* Stratejik amaç 1
Erzincan' a sağlıklı ve kaliteli içme suyu temin ederek halka sunmak, şebekede ve isale hatlarındaki su kayıp kaçak oranlarını mevzuatta belirlenen oranların altına düşürmek kanalizasyon ve yağmursuyu şebekelerinin gerekli bakım onarım ve temizliğini yaparak sorunsuz atık su hizmeti sunmak ve şehrin atık suyunun atık su arıtma tesisine iletilerek burada fiziksel ve biyolojik arıtma işlemlerini yaptıktan sonra arıtılmış çıkış suyunu doğaya deşarj etmek.

* Stratejik Hedef 1.1
2018 yılı sonuna kadar tüm içme suyu alt yapısının yenilenerek işletmeye alınması ve atık su arıtma tesislerinin rehabilitasyon ve kapasite artırımının tamamlanarak ayrıca kanalizasyon, yağmur suyu hatlarında ekleme ve kısmi yenileme yapılarak hizmete sunulmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 1.2
Daha etkin ve verimli hizmet suna bilmemiz için günümüzün teknolojik şartlarına uygun ve ihtiyaçları karşılayacak Birimimizin araç ve ekipmanlarını yenilemek ve temin etmek.

12.Temizlik İşleri Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1
Havada suda ve toprakta kalıcı etki gösteren kirleticilerin çevre dengesi (ekolojik denge)' ni bozulmasını önlemek ve Katı atıkların kaynağında ayrıştırılmalarını sağlamaya yönelik işbirlikleri oluşturarak kampanyalar ve organizasyonlar düzenlemek.

* Stratejik Hedef 1.1
2018 yılı sonuna kadar katı atıkların % 50'nı kaynakta ayrıştırmak ve değerlendirmek.

* Stratejik Hedef 1.2
2018 yılı sonuna kadar ilgili kuruluşlarla işbirliği oluşturarak 'ambalaj ve ambalaj atıklarının kontrolü' yönetmeliği gereğince geri dönüşebilir ambalaj atığı oranını % 60'lara yükseltmek.

* Stratejik Hedef 1.3
2018 yılı sonuna kadar Erzincan'da ambalaj atığı ayırma tesisi kurmak.

* Stratejik Hedef 1.4
2018 yılı sonuna kadar Erzincan Belediyeler birliği vasıtası ile katı atık düzenli depolama alanı yapmak.

* Stratejik Hedef 1.5
2018 yılı sonuna kadar bitkisel yağ ve tıbbi atıkların toplanması ve bertarafını sağlayacak tedbirleri almak.

* Stratejik Hedef 1.6
2018 yılı sonuna kadar Tıbbi atık sterilizasyon tesisini kurmak.

* Stratejik Amaç 2
Çevre problemlerinin giderilmesinde halkın bilinçlendirilmesini ve katılımını sağlamak.

* Stratejik Hedef 2.1
2018 yılı sonuna kadar çevre bilincinin oluşturulmasına yönelik olarak çevre konusunun etkin bir biçimde işlenmesini sağlamak.

13.Veteriner İşleri Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1
Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklarla ilgili diğer kurumlar ile koordineli olarak çalışılmaktadır. Ayrıca sokak hayvan refahı anlayışı ile rehabilitasyonun temin edilmesi. Hayvansal gıdaların teknik hijyen şartlarına sahip olması hususunda gereken ilgi özeni gösterilmektir.

* Stratejik Hedef 1.1
Kuduz,kuş gribi gibi hastalıklarla mücadele yapılarak, risk grubu taşıyan hayvanların rehabilitasyonu sağlıklı bir şekilde sağlanması ve toplu sağlığını koruma amaçlı çalışmaların yapılması.

* Stratejik Hedef 1.2
Gıda sektöründe tüm işyerlerinin sıhhi ve hijyenik standartlara uygunluğu Zabıta Amirliği ve Tarım İl Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak kontrollerinin sağlanması.

* Stratejik Hedef 1.3
2018 yılına kadar İnsanların sevgisini ve kültürünü geliştirebileceği, hayvanların doğal yaşam şartlarına uygun bir hayvanat bahçesi oluşturmak ve bu konuda mevzuata uygun altyapı çalışmalarının tamamlanması yapılacaktır.

14.Yazı İşleri Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1
Şeffaf bir yönetim anlayışıyla, Meclis ve Encümen çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum/kuruluşların erişimini sağlamak, bununla birlikte Belediye'nin bilgi ve belge akış hızını artırarak diğer kurumlardan gelen taleplere süratle cevap vermek.

* Stratejik Hedef 1.1
2018 yılına kadar geçmiş yıllar da dahil olmak üzere tüm Meclis ve Encümen kararlarının % 60'ını elektronik ortama aktarmak.
* Stratejik Hedef 1.2
2014 yılından itibaren Meclis üyelerine, meclis gündemi, komisyon raporları ve karar özetlerini elektronik ortamda ulaştırmak.

* Stratejik Amaç 2
2014 yılından itibaren Belediye birimlerinde üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yapmak, elektronik ortamda değerlendirmek ve modern kurum arşiv sistemini kurmak.

* Stratejik Hedef 2.1
Söz konusu çalışmayı 2018 yılına kadar Meclis, Encümen ve tüm belediyemiz yazışmalarını, Mali Hizmetler Müdürlüğü (Gelir, gider, bütçe verileri), İmar Müdürlüğü (Ruhsat vb.),Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü (Bakım ve onarım) gibi kritik hizmet birimlerinde geçmişe yönelik üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini de kapsayacak şekilde yapmak ve elektronik ortamda değerlendirmek.

* Stratejik Amaç 3
Şeffaf bir yönetim anlayışının gereği olarak kanunların müsaade ettiği ölçüde Encümen tarafından alınan bütün ihale ve Encümen Kararları'na erişimi kolaylaştırmak ve halkın belediyeden yazılı talebine gerek kalmaksızın bilgi edinebilmesini sağlamak.

* Stratejik Hedef 3.1
2018 yılı sonuna kadar Encümen ve ihale kararlarını (Encümen tarafından alınan) Internet üzerinden paylaşıma açmak.

15.Zabıta Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1
Erzincan Belediyesi sınırları içerisinde halkın esenlik, Huzur, Sağlık ve düzenini korumak Belediye Meclisi ve encümeni tarafından alınan kararları emir ve yasakları uygulamak. Beyaz masa ve 153' e gelen şikâyetleri sonuçlandırmak.

* Stratejik Hedef 1.1
Yıllık olarak birimimize ulaşan şikayet ve isteklerin %90'ına ulaşarak yerinde çözüme ulaştırılması ve düzenli kontrollerinin yapılması ile hizmet kalitesinin artırılması.

* Stratejik Amaç 2
Hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve personelimizin görev yetki ve sorumluluklarını daha iyi kavramaları açısında eğitim ve seminerlere gönderilmesi.

* Stratejik Hedef 2.1
2014 v e2018 yılları arasında yıllık personelin %15'inin katılmasını sağlamak.

* Stratejik Amaç 3
Belediye sınırları içerisinde işyerlerinin ruhsatlarını denetlemek.

* Stratejik Hedef 3.1
2014 ile 2018 yılları arası % 85 ulaşmak.

* Stratejik Amaç 4
Umuma açık istiharat ve eğlence yerlerinde çalışanların bulaşıcı hastalık ve sağlık raporlarını denetleyerek eksik olanlara cezai müeyyide uygulamak ve tamamlatmak.

* Stratejik Hedef 4.1
2014 ile 2018 yılları arasında işyerleri, istirahat ve eğlence yerleri denetimlerinde % 95'e ulaşmak.

* Stratejik Amaç 5
Ruhsat denetim işyerlerinde hijyenik, genel temizlik, etiket ve fırınlarda ekmek gramajları ve fiyat tarifelerinin kontrolünün yapılarak halkın sağlığını güvence altına almak.

* Stratejik Hedef 5.1
2014 ile 2018 yılları arasında ayda en az bir kez denetim ve kontrollerini yapmak.

* Stratejik Amaç 6
Belediye sınırları içerisinde bulunan 22 adet kavşaklarda sinyalizasyon noktalarının rehabilitasyonu ile hizmet kalitesinin arttırılması.

* Stratejik Hedef 6.1
2018 yılı sonuna kadar 10 adet sinyalizasyon noktasının onarım ve rehabilitasyonunun bitirilmesi.

* Stratejik Hedef 6.2
2018 yılı sonuna kadar 12 adet sinyalizasyon noktasının onarım ve rehabilitasyonunun bitirilmesi.

* Stratejik Amaç 7
Akıllı kavşak sistemine geçilerek kavşakların modernize edilmesi.

* Stratejik Hedef 7.1
2018 yılı sonuna kadar en az bir kavşakta kurularak sistemin kentimizde uygulanabilirliğinin test edilmesi.

* Stratejik Hedef 7.2
2015 yılı içerisinde testleri yapılan akıllı kavşakların 2018 yılı sonuna kadar 4 kavşağa çıkarılacaktır.

* Stratejik Amaç 8
Belediye Sınırları içerisinde, belde ve ilçelerde ölçü tartı aleti bulunan esnafların 2 senede bir kontrollerinin yapılması.

* Stratejik Hedef 8.1
2014 ile 2018 yılları arasında en az iki kez % 90 oranında kontrol ve damga işlemlerini yapmak.

* Stratejik Amaç 9
Yolcu taşımacılığında memnuniyetin üst seviyeye çıkarılması. E-mail, Alo 153, Beyaz Masa gelen ihbarların denetimini günlük yapılmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 9.1
2014 ile 2018 yılları arasında her sene % 95 'e ulaşmak.

* Stratejik Amaç 10
Şehir merkezi ile Havaalanı arasında yolcuların ulaşıla birlik noktasında toplu taşıma bağlantısının sağlanması.
* Stratejik Hedef 10.1
2014 ile 2015 yılları arasında planlama ve koordinasyonları yapılarak anılan bölgeye hat planlanması ve seferlerin başlatılması.

* Stratejik Amaç 11
Kentimizde öğrencilere hizmet veren öğrenci servislerinin hizmet kalitesinin yükseltilmesi yeterlilik kontrollerinin yapılması yönetmeliğe uygun olmayan araçların hizmet dışı bırakılması ve yeniletilmesi.

* Stratejik Hedef 11.1
2014 -2018 yılları arasında yıllık %100 oranında kontrollerinin yapılması.

* Stratejik Hedef 11.2
Öğrencilerin düzgün ve kurallara uygun taşınmaları için her yıl okul başlangıçlarında % 100'ü diğer zamanlarda ise aralıklarla kontrollerinin yapılarak hizmet kalitesinin ve güvenliğinin artırılması.

Stratejik Alanlar

Stratejik Alan 1: Kent Sağlığı ve Güvenliği

AMAÇLAR		İLGİLİ MÜDÜRLÜK
1	Can ve mal kayıplarının önlenmesi	İtfaiye Müdürlüğü
2	Zabıta biriminin hizmet üretme gücünü artırmak	Zabıta Müdürlüğü
3	Atık su denetimi	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
4	Halkın sağlığını tehdit eden etkenleri önleyici faaliyetler	Veteriner İşleri Müdürlüğü
5	Çevre dengesini bozan katı atıkların bertarafı ile alakalı faaliyetler yürütmek	Temizlik İşleri Müdürlüğü
6	Çevre problemlerinin giderilmesinde halkın bilinçlendirilmesini ve katılımını sağlamak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
7	Spor ve sağlıklı yaşam	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Stratejik Alanlar 2:

Kentin Sosyal, Kültürel, Eğitim, Tarih ve Turizm Yönetimi

AMAÇLAR		İLGİLİ MÜDÜRLÜK
1	Halkımıza çeşitli konularda bilinçli yaşamı sağlamak amacı ile eğitim seminerleri,toplantı ve paneller düzenlemek, katılımın en üst düzeyde olmasını sağlamak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
2	Erzincan'ın tarihi,turistik ve kültürel mirasına sahip çıkarak, gelecek nesillere aktarımını sağlayarak tanıtımını yapmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
3	Sosyal Belediyecilik anlayışı gereğiolarak ihtiyaçlı ailelerimizin ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak için hizmet kapasitesini artırmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
4	Belediyemize ait sosyal tesislerin kullanımını artırmak	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
5	Kurumsal yapıyı güçlendirmek ve kurumsallaşmayı tamamlamak	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
6	Halkın Belediye yönetimine katılarak sorgulanabilir ve şeffaf bir belediyecilik anlayışı kurulmasını sağlamak	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
7	Eğitim çalışmalarının kurumsallaşma gereği hizmet edecek şekilde geliştirilmesini sağlamak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
8	Her statüdeki personelin niteliklerine ait tüm bilgilerin yönetsel açıdan takip edilmesi ve raporlanmasına yönelik çalışmaları, kurumsal ve stratejik yönetim prensipleri çerçevesinde sürdürmek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
9	'İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU' kapsamında gerekli yeterlilikleri yerine getirmek ve iş kazalarının önlenmesini sağlamak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
10	Personelin denetimi	Teftiş Kurulu Müdürlüğü

ERZİNCAN BELEDİYESİ

Stratejik Alanlar 3:

Yeşil ve Modern Kentin Alt Yapı, Üst Yapı ve Şehircilik Yönetim Hizmetleri

AMAÇLAR		İLGİLİ MÜDÜRLÜK
1	Yeni yeşil alanlar oluşturmak ve mevcut yeşil alanları korumak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
2	Halkımızın daha rahat ve daha konforlu ulaşımı sağlamak amacıyla belediyemiz hizmet sınırı içerisindeki yol ağlarındaki fiziki çalışmalarını tamamlamak	Fen İşleri Müdürlüğü
3	Sürdürülebilir şehircilik sorularını çözmeye yönelik Projeler üretmek ve uygulamaya yönelik adımlar atmak	Etüt Proje Müdürlüğü
4	Erzincan'ın küresel, ulusal ölçekteki potansiyellerini ve rekabet gücünü öne çıkararak bilgi toplumunun kentsel mekan ihtiyaçlarını da karşılayacak şekilde,mevcut yerleşmeleri ve kentsel makro formu yeniden yapılandırarak sürdürülebilir ve işlevsel kılmak; kültürel,sosyal,ekonomik ihtiyaçlar gözetilerek kentsel dönüşüm sürecini yönetmek	Kentsel Tasarım Müdürlüğü
5	Yetki alanımız sınırları içerisinde numarataj işlemlerini yürütmek tamamlamak,geliştirmek,güncel tutmak,CBS(Coğrafi Bilgi Sitem) kurmak	Kentsel Tasarım Müdürlüğü
6	Erzincan Belediyesi bünyesinde görev yapan iş makineleri ve araçların her an işe çıkabilecek durumda faal olmasını sağlamak	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
7	Ağaç işleri ve demir imalat atölyelerinde ihtiyaç duyulan kent ve büro mobilyaları ile demir imalatlarını gerçekleştirip montajlarını da yapmak	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
8	İçme suyun evcilleşmesi ve vatandaşın kaliteli ve sağlıklı su kullanmasını sağlamak	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
9	Erzincan'ı bütüncül bir anlayışla planlayarak; güvenli, yaşam kalitesi yüksek ve sağlıklı mekanlara sahip olmasını sağlamak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
10	Hukukun üstünlüğü ve özel mülkiyete saygı ilkelerini göz önünde tutarak Erzincan Belediyesi yatırımlarının ihtiyacı olan gayrimenkullerin kamulaştırmalarını en kısa sürede gerçekleştirmek	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
11	Erzincan Belediyesi ' nin altyapı çalışmalarında kullanılmak üzere teknolojinin son imkanlarını kullanarak güncel veri tabanlı haritalar üretmek ve buna yönelik sistemler geliştirmek	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
12	Şehrin yapı kullanma dengesini gözeterek mekansal gelişim ve dönüşümünü teknolojik imkanlarla sağlamak ve şehrin yaşam kalitesini yükseltmek	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
13	Erzincan Belediyesi 'ne bağlı birimlerinin teklif ettikleri projeleri imar planları doğrultusunda destek vererek en kısa sürede üretmek ya da üretilmesini sağlamak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Stratejik Alanlar 4:

Hukuka ve Teknolojiye Dayalı Hesap Verebilir, Şeffaf Yönetim Hizmetleri

AMAÇLAR		İLGİLİ MÜDÜRLÜK
1	Belediyemiz ile resmi kurum, kuruluşlar,özel ve tüzel kişiler arasında çıkan ve çıkması muhtemel ihtilaf nedeniyle yargıya intikal eden davaları, belediyenin yasal haklarını göz önünde bulundurarak adil biçimde sonuçlandırmak	Hukuk İşleri Müdürlüğü
2	Başkanlık makamının programlarını organize etmek ve halkla olan iletişimini teknolojik imkanlarla sağlamak	Özel Kalem Müdürlüğü
3	Belediyemiz Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesini sağlamak	Özel Kalem Müdürlüğü
4	Belediye'nin bilgi ve belge akış hızını artırarak kurum içi ve kurum dışından gelen taleplere süratle cevap vermek ve bu verileri arşivlemek	Yazı İşleri Müdürlüğü
5	Belediye birimlerinde üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yapmak, elektronik ortamda değerlendirmek ve modern kurum arşiv sistemini kurmak	Yazı İşleri Müdürlüğü
6	Şeffaf bir yönetim anlayışının gereği olarak kanunların müsaade ettiği ölçüde Encümen tarafından alınan bütün ihale ve Encümen kararlarına erişimi kolaylaştırmak ve halkın belediyeden yazılı talebine gerek kalmaksızın bilgi edinebilmesini sağlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü
7	Teknolojik yeniliklerden faydalanılarak 2019 yılı itibariyle belediyemize dahil olan beldelerin veri tabanı birleştirme işleminin gerçekleştirilmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü
8	Erzincan Belediyesi birimlerinin daha etkili ve verimli çalışmaları için ihtiyaç duyulan yazılımları standart yöntemler üzerinden ve web tabanlı teknolojiler kullanarak üretmek veya ihtiyaçlar doğrultusunda en uygun programların teminini sağlamak	Bilgi İşlem Müdürlüğü
9	Kurumsal ağ altyapısını iyileştirmek	Bilgi İşlem Müdürlüğü
10	Hizmet çeşitliliğini ve sayısını çoğaltmak	Bilgi İşlem Müdürlüğü
11	Veri güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak	Bilgi İşlem Müdürlüğü
12	Eğitim ve destek hizmetleri vermek	Bilgi İşlem Müdürlüğü

Stratejik Alanlar 5:
Kaynak ve Mali Denetim Yönetimi

AMAÇLAR		İLGİLİ MÜDÜRLÜK
1	Belediye gelirlerinin tahsil ve takibinde hızlı ve sonuca yönelik sistem kurarak ve süreçleri yapılandırarak, tahsilatı artırmak ve mükelleflerin ödemelerini kolaylaştırmak	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
2	Belediyemiz uhdesindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerin; verimli ve kaliteli standartlarına uygun bir yapıya kavuşturulmasını sağlamak	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
3	Belediyemize 2019 yılında dahil olan 9 beldenin ve köylerin belediyemizin seviyesine çıkarılması	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
4	Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite,çevre ve sağlık kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak için Erzincan yaş sebze/meyve toptancı halinin modern yapısının ihtiyaçlar doğrultusunda bakım ve onarımını gerçekleştirmek	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
5	Belediye gayrimenkullerini değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
6	Belediyemiz uhdesindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerin; verimli ve kalite standartlarına uygun bir yapıya kavuşturulmasını sağlamak	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
7	Belediyemizin iştiraki ve hissedarı olduğu şirketlerin ve işletmelerin karlılık ve verimlilik esasına göre idaresi, planlanmasını ve işletilmesini sağlamak	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
8	İmkanları kısıtlı olan kadınların geçinmek amacıyla ekonomiye katılmalarını sağlamak	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
9	Belediyemizin görev ve yetkisialanında bulunan kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyemiz mevzuat ,plan ,program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
10	Belediyemize ait kaynakların mali bilimle birleştirilerek kaynak yönetimini etkin kılmak	Mali Hizmetler Müdürlüğü
11	Denk bütçeli,gelir gider dengesi sağlıklı bir mali yapıya ulaşarak, hizmetlerin zamanında ve en doğru şekilde sürdürülmesini, disiplinli mali kontrol sistemini hayata geçirerek kaynakların etkin şekilde yönetiminin sağlanmak	Mali Hizmetler Müdürlüğü

2019 Yılı Performans Bilgileri

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

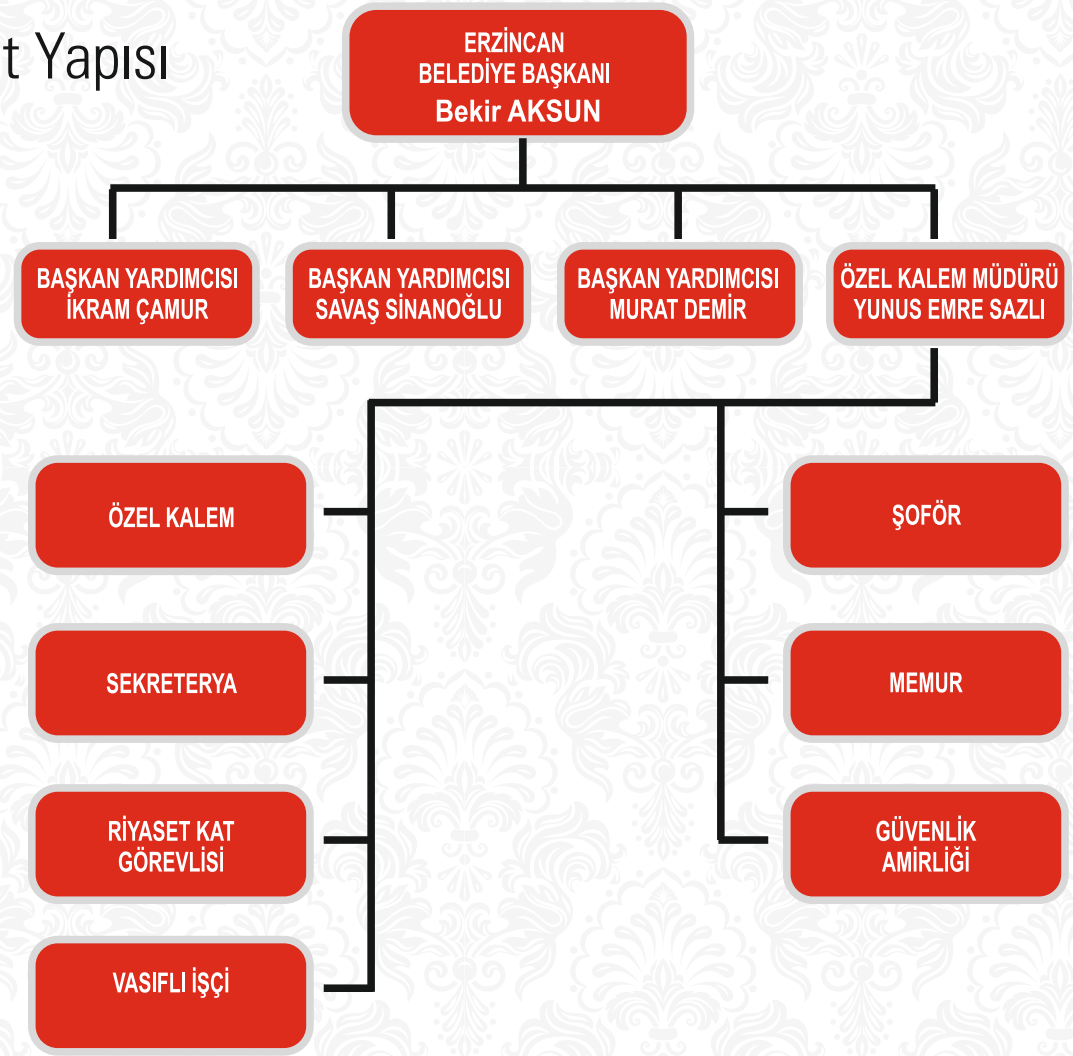
Misyon:

Genel hükümlerle verilen görev yetki ve sorumluluk kapsamında Özel Kalem Müdürlüğümüz Belediye Başkanımızın vereceği talimatları yerine getirmekle yükümlüdür. Toplam kalite noktasında halkımızın belediyemizden en iyi şekilde hizmet alımını sağlamak görevimizdir.

Vizyon:

Hemşerilerimize en iyi hizmeti sunan ve onların problemlerini en kısa zamanda çözen, Belediye Başkanımızın halk ile olan diyalogunu en iyi şekilde sağlayan bir birim olmaktır.

1. Örgüt Yapısı



- Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırlanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize eder.

İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binasının 4.katındadır. Başkan Makam, Müdür, Sekretarya, Encümen Toplantı Salonu, Meclis Salonu, Bekleme Salonu, Başkan Yardımcılarının kullandığı makam ve sekretarya odası ayrıca Başkanlık Çay ocağı odası bulunmaktadır.

Başkanlık Makam Odası	1
Müdür Odası	1
Sekretarya Odası	1
Encümen Salonu	1
Meclis Salonu	1
Grup Odaları	2
Bekleme Salonu	1
Başkan Yardımcıları Odası	3
Başkan Yardımcıları Sekreter Odası	1
Başkanlık Çay Ocağı	1





	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto	6	-	6
	Kamyon	-	-	-
	Minibüs	-	-	-
	Otobüs	-	-	-
	Kamyonet	1	-	1
	Tır (Çekici)	-	-	-
	İş Makinesi	-	-	-
	Diğer	-	-	-
	Toplam	7	-	7







2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Genel hükümlerle verilen görev, yetki ve sorumluluk kapsamında başkana bağlı olarak başkanın vereceği görevleri yapar.
- Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören, Ağırlama ve Tanıtım Bütçesi'ni kullanmak,
- Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s. başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Donanım Araçları		Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	-
	Dizüstü Bilgisayar	7
	Terminal Bilgisayar	14
Diğer Donanımlar	Yazıcı	4
	Tarayıcı	2
	Faks Cihazı	1
	Projeksiyon Cihazı	-
	Televizyon	6
	Fotokopi Makinesi	-

Belediye EBYS sistemini kullanarak Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmaların yapılması;

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	8
Erkek	130

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	28
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	110

5- Sunulan Hizmetler

1- Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütür.
2- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
3- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
4- Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizm etleri sunar.

Ayrıca ;

Başkanın her türlü sözlü ve yazılı talimatları ile ilgili kişilere ve birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup sonuçları takip edilerek başkana bilgi verilmiştir. Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, açılış, toplantı, seminer, yemek gibi davetiyeler takip edilerek, Başkanlık Makamına arz edilmiştir. İlimizde yaşayan vatandaşlarımızın sevinçli ve acılı günlerinde Başkanımızın yanlarında olması sağlanmıştır.

- Başkanımız 223 Düğün ve 29 Sünnet Düğününe iştirak etmiş, katılamadığı tüm düğün sahipleriyle telefonda görüşmüş 127 nikah merasimine katılmıştır, ayrıca birçok açılışa katılımı gerçekleşmiştir.
- Ayrıca ilimizdeki cenazelerden birçoğuna bizzat katılmış, katılamadıklarında ise yakınları ile telefonla görüşmesi sağlanmış ve taziye dilekleri iletilmiştir.
- Belediye Başkanımız tarafından 12 kez il dışı ziyaretler gerçekleştirmiştir.
- Belediyemiz bünyesinde müdürlüklere, bütün birim personelinin katılımını sağlanarak toplantılar yapılmış, bu sayede iş veriminin artırılması sağlanmıştır.
- Sivil Toplum Kuruluşları, esnaflarımız ve vatandaşlarımızla 2019 yılı içerisinde geniş katılımlı sabah kahvaltı programları düzenlenmiştir.
- İlimizdeki hastanelerde yatan vatandaşlarımız sık sık ziyaret edilerek sorunları ve sıkıntıları dinlenmiştir.
- Başkanımız programları sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık Makamı adına gerekli telgraf,mesaj,çelenk ya da çiçek gönderilmiştir.
- Başkanımızın teşekkür, tebrik, davet, kutlama ve taziye dilekleri zamanında ilgilisine ulaştırılmıştır.
- Ülkemizde çeşitli alanlar ile kurum ve kuruluşlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımızın adına kutlama mesajı gönderilmiştir.
- Başkanlığımıza gelen faks iletileri ilgililerine ulaştırılarak,takibi sağlanmıştır.
- Belediyemizin tüm organizasyonlarında, Resmi ve Dini bayramlarda İlimizde Sivil Toplum Kuruluşları, protokol ve Kent Konseyi Üyeleri SMS ile bayramları tebrik edilip gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
- Başkanımız yıl içerisinde yaklaşık 64.000 hem şehrimizi makamında konuk etmiş ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.
- Siyasi Parti İl Başkanları, Sivil Toplum Kuruluşları, esnaflarımız ve dernekler yıl içerisinde sık sık ziyaret edilerek görüş ve önerileri alınmış, Belediye çalışmalarımız ile ilgili bilgiler verilmiştir.
- İlimizde okullar aralıklarla ziyaret edilerek Okul Müdürleri ve Okul Aile Birlikleri Yönetimleri ile fikir alışverişinde bulunarak istek ve sorunları incelenmiştir.
- Belediye Başkanımızın katılımı ile mahalle meclisi toplantılarımız devam etmiş Mahalle sakinlerimiz ile birebir mahallelerimizin sorunları ve istekleri dinlenerek yerinde çözümler üretilmiştir.
- 2019 yılı Ramazan ayı münasebetiyle Başkanlığımız tarafından İl Protokolü, Sivil Toplum Kuruluşları ve çeşitli toplulukları Ramazan İftarı tertip edilmekle beraber,
- Belediye Başkanımız, Meclis Üyelerimiz, Başkan Yardımcılarımız, Müdürlerimiz ile birlikte maddi durumu iyi olmayan ailelerin evlerinde iftarlara katılmıştır.
- Ramazan ayı içerisinde her gün farklı bir mahalle camisi çay ocağında vatandaşlar ile görüşmeler sağlanmış ve mehter ekiplerimizin gösterileri halkımıza sunulmuştur.
- Başkanımız ile halkımız arasındaki mevcut muhabbet ve samimiyet ortamını pekiştirmek amacıyla yıl içerisinde Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı olmak üzere 2 adet bayramlaşma resepsiyonu organize edilmiştir.
- Başkanımız ile halkımız arasındaki mevcut muhabbet ve samimiyet ortamını pekiştirmek amacıyla yıl içerisinde Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı olmak üzere 2 adet bayramlaşma resepsiyonu organize edilmiştir.

- Müdürlüğümüzde 2019 yılına ait 700 gelen evrak ve 450 giden evrak işlem görmüştür.
- 2019 yılı içerisinde evlendirme memurluğumuza evlenme talebiyle başvuran 949 çiftin beyanı kabul edilerek kayda alınmıştır.
- Aynı yıl içerisinde 706 çiftin nikâh akitleri yapılarak Mernis Evlenme birimi tanzim edilerek nikah anında çiftlere takdim edilmiştir.
- Başka illerde evlenmek isteyen 22 kişiye izin belgesi tanzim edilmiştir.
- Evlendirme memurluğumuza ilgili dairelerden gelen 78 adet evrak kayda alınmış olup 54 adet evrak çıkışı yapılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Müdürlük içindeki iş birliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Çalışanların koordinasyonu, motivasyonunun sağlanması, verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Başkanın Halk ile olan diyalogunun en iyi düzeyde olmasını sağlamak, Belediye Başkanının vereceği talimatları en iyi şekilde yerine getirmek.

Kalite Politikamız

Erzincan Belediyesi olarak eğitimli personelimiz ile hemşerilerimizin sosyal ve kültürel beklentilerini karşılamak için, kalite yönetim sistemi şartlarına uymak ve sürekli iyileştirmek kaydı ile Erzincan iline temiz bir çevre ve kaliteli hizmeti en üst seviyede sunmak, örnek belediyeciliğin lideri olmak ve bu liderliği devam ettirmek Belediyemizin kalite politikası olarak belirlenmiştir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız

Tüm çalışanlarımız için, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı kapsamında sağlık ve güvenlik şartlarını sağlamak.

Müşteri Memnuniyeti Politikamız

Müşterilerimize en iyi en hızlı en doğru bir şekilde hizmet edebilmektir. Taleplerini gerçekleştirmektir.





2020-2024 Yılları Stratejik Plan ve Amaçlar

Stratejik Amaç 2: Başkanlık Makamının programlarını organize etmek ve halkla olan iletişimini teknolojik imkânlarla sağlamak.
Stratejik Hedef 2.1: Belediye Başkanımızın kurum içi ve kurum dışı toplantılarını (organizasyon, toplantı, temsil) düzenlemek.
Performans Hedefi 2.1.1: Koordine edecek personelin eğitimini sağlamak.
Performans Hedefi 2.1.2: Çağrı Merkezine gelen şikâyet ve talepleri değerlendirerek çözüm yollarını bulmak.
Performans Hedefi 2.1.3: Belediye Başkanına ve Müdürlüğe gelen giden evrakların giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesinin hızlandırılmasını sağlamak.
Performans Hedefi 2.1.4:Belediye Başkanının her türlü organizasyonunun sevk, idare ve bilgilendirmesinin en doğru şekilde yapılmasını sağlamak.
Stratejik Amaç 3: Belediyemiz Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesini Sağlamak.
Stratejik Hedef 3.1:TS EN ISO 9001:2018 Kalite Yönetim Sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak.
Performans Hedefi 3.1.1: Kalite yönetim araçlarının kullanımını sağlamak.
Performans Hedefi 3.1.2: Kurum içi iletişimin geliştirilmesini sağlamak.
Performans Hedefi 3.1.3: Periyodik toplantıların yapılmasını sağlamak.
Performans Hedefi 3.1.4: Denetim çalışmalarının geliştirilmesini sağlamak.
Performans Hedefi 3.1.5: Kalite iç tetkik çalışmalarının devamını sağlamak.

FAALİYET RAPORU 2019

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Kentimizde yaşayan her ferdin, belediyemiz yönetimine ulaşabildiği ve iştirak edebildiği, belediyemizin hedef kitlesi dahilinde her ferde ulaşabildiği, çağımızın modern uygulamalarının tatbik edilmesinin sağlanabildiği, ulusal ve uluslararası manada marka bir kent oluşturabilmeyi öngörüyoruz.

Vizyonumuz:

Erzincan belediyesini şeffaf, sorgulanabilir, demokratik bir yönetim şekli ile yönetilmesini sağlamak. Belediyenizin karar alma mekanizmalarına yönetilenlerin ulaşılabilirliğini artırmak. Belediyemiz çalışmaları hakkındaki farkındalıkları artırmak Geri besleme (feedback) mekanizmaları ile projeleri şekillendirmek. 21 YY belediyecilik anlayışı kapsamında imaj çalışmalarına yön vermek.

Örgüt yapısı



	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto			
	Kamyon			
	Minibüs			
	Otobüs			
	Kamyonet			
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer	8	1	9
	Toplam	8	1	**9**

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Medya ile ilişkilerin koordinasyonunun sağlanması.
- Kurum adına imaj,tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarının yapılması.
- Kurum ve belediye başkanı adına mesaj ve tebrik yayınlanması.
- İstek şikayet ve önerilerin takibi, belediyenin ulaşılabilirliğinin temininin sağlanması.
- Mezarlık ve defin işlerinin yürütülmesi.

C- İdareye ilişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	
	Terminal Bilgisayar	14
Diğer donanım	Yazıcı	7
	Tarayıcı	
	Faks Cihazı	1
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	4
	Fotokopi Makinesi	

3). İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	4
Erkek	29

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	5
31-35	6
36-40	9
41-50	7
51 ve üzeri	3
TOPLAM	31

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	30

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	5
Orta Okul	3
Lise	19
Ön lisans	5
Lisans	1

4- Sunulan Hizmetler

1- 2019 yılında alo 153 ve 4449024 çağrı merkezinde 349.584 çağrıya cevap verildi.
2- Vatandaşların talepleri doğrultusunda 2019 yılında 18.702 sisteme kayıt girilmiş olup sonuçlanmıştır.
3- Tabela,Pankart Billboard, Afiş, Davetiye,Broşür vb. çalışmalar yıl içerisinde 5500 olarak kayıt edilmiştir.
4- 251 yazılı haber yapılmıştır.
5- Yıl içerisinde 250 düğüne katılmış olup hediyelerini takdim etmiştir.
6- Yıl içerisinde 277 Cimer başvurularına cevap verilmiştir.
7- Yıl içerisinde 716 cenaze alınmış olup sisteme girişi yapılmış ve anonsları yapılmıştır

II. AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Amaçları:

- Kamuoyunun eğilimlerini tespit etmek maksadıyla sık sık kamuoyu yoklaması ve araştırma yapmak.
- Halkın belediye yönetimine katılabilmesini sağlanması. Sorgulanabilir ve şeffaf bir belediyecilik anlayışının kurulması.

Hedefleri:

- 2020 yılında cenaze sonrası hemşerilerimize hizmet vermek üzere var olan karavan sayısını artırmak,
- 2020 yılı içerisinde ,belediyeye ulaşmak isteyen vatandaş en kolay ulaşım aracı olan telefon ulaşma çabalarını en verimli karşılamak.
- Dairemizle ilgili olarak Çağrı Merkezi, Beyaz Masa ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki gelen sorulara en kısa zamanda cevap vermek,
- Vatandaşların her müracaatının cevaplarını belli sürelere bağlamak suretiyle vatandaş güvenini en üst seviyeye çıkarmak.
- Belediyenin faaliyet ve hizmetlerinin etkin bir şekilde halka tanıtılmasını sağlamak,
- Makamın izni dâhilinde belediye başkanlığı adına basına açıklamalarla bulunmak,
- Belediye hizmetleri ile tüm yayın iş ve işlemleri koordine ederek tek elden düzenli bir şekilde yayınların yapılması sağlamak

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 6: Halkın Belediye yönetimine katılarak sorgulanabilir ve şeffaf bir belediyecilik anlayışı kurulmasını sağlamak.
Stratejik Hedef 6.1: Medya iletişim organlarıyla kurum ve halk arasında şeffaf bir geçiş sağlayıp yönetime katılımı kolaylaştırmak.
Performans Hedefi 6.1.1: Kent Konseyi Genel Kurulunun 2 yılda 1 kez gerçekleştirilmesini sağlamak.
Performans Hedefi 6.1.2: Çocuk, Genç, Kadın ve Mahalle Meclisleri kurmak. Düzenli ve mevzuata uygun şekilde toplantılarının yapılmasını sağlamak.
Performans Hedefi 6.1.3: Genel Kurulda yürütme kurulunun seçim organizasyonunu yapmak. Yönergelerin kabulünün sonuçlandırılmasını ve duyurulmasını sağlamak.
Performans Hedefi 6.1.4: Yürütme kurulunca alt meclislerin kurulmasını sağlamak.
Performans Hedefi 6.1.5: Yürütme kurulu tarafından genel sekreter seçiminin gerçekleşmesini sağlamak.
Stratejik Hedef 6.2: Esnaf meclisleri, paydaş meclisleri gibi meclisler marifeti ile ayrıca STK, meslek kuruluşları, basın kuruluşları gibi yapılar ile 6 ayda bir kereden az olmamak kaydı ile ziyaret ve toplantılar gerçekleştirmek.
Performans Hedefi 6.2.1: Ziyaret edilecek paydaş kurumların listesini çıkarmak.
Performans Hedefi 6.2.2: Belirlenen kurumların ve yöneticilerinin adres ve telefon bilgilerinin teminini yapmak.
Performans Hedefi 6.2.3: 6 ayda bir kez her kurum ve oluşumla bir araya gelerek toplantılar yapılmasını sağlamak.
Performans Hedefi 6.2.4: Toplantı tutanaklarının tutulmasını vebu tutanakların rapora dönüştürülmesi sağlamak.
Performans Hedefi 6.2.5: Raporların belediye çalışmalarına yönverecek makam ve mekanizmalara ulaştırılmasını sağlamak.
Stratejik Hedef 6.3: Vatandaşların önceliklerini öğrenmek, projelerimiz hakkındaki görüş ve düşüncelerini tespit etmek ve bu doğrultudaanket çalışmaları yürütmek.
Performans Hedefi 6.3.1: Anket sorularının profesyonel firmalar ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
Performans Hedefi 6.3.2: Sonuçların değerlendirilmesini ve analizini yapmak.
Performans Hedefi 6.3.3: Elde edilen verilerin proje ve yönetim ofislerine iletilerek, bu raporlar doğrultusunda projelere ve çalışmalara yön verilmesini sağlanmak.
Stratejik Hedef 6.4: Halk ile iletişimde modern iletişim araçlarını kullanmak.
Performans Hedefi 6.4.1: Metni sese dönüştüren bir program temin edilmesini ve bu program ile dinlenilebilir hale getirilmesini sağlamak.
Performans Hedefi 6.4.2: Görme ve işitme engelli vatandaşlarımıza gerekli teknoloji ile bilgilendirme yapılmasını sağlamak.
Performans Hedefi 6.4.3: Akıllı telefonlar için (Android ve ios uygulamaları) anons metinlerinin dinlenebileceği programların yazılması ve 2022 yılı içerisinde uygulamaya geçirilmesini sağlamak.
Performans Hedefi 6.4.4: Müftülük ile yapılacak görüşmelerle cenaze anonslarının cenazenin kalkacağı cami ve cenazenin ikamet ettiği mahallenin camisinden anonsunun yapılmasını sağlamak.
Stratejik Hedef 6.5: Cenaze nakillerinin soğuk hava sistemli araçlarla sağlanması için 2 adet 4'er cenaze kapasiteli soğuk hava sistemli araçların 2020 yılı içerisinde temin edilmesini sağlamak.
Performans Hedefi 6.5.1: Araçların sahip olması gereken donanımın tespitini yapmak.
Performans Hedefi 6.5.2: DMO üzerinden araç alım işinin yürütülmesini sağlamak.
Stratejik Hedef 6.6: Cenaze sonrası hemşerilerimize hizmet vermek için var olan karavan sayısının artırılmasını sağlamak.
Performans Hedefi 6.6.1: Satıcı firmaların tespitini yapıp ihaleye çıkmak.
Performans Hedefi 6.6.2: Karavanların ihtiyaca binaen cenaze evlerine yönlendirilmesini sağlamak.
Stratejik Hedef 6.7: Belediye çalışmaları hakkındaki farkındalığı artırmak.
Performans Hedefi 6.7.1: 2020 yılı içerisinde ihtiyaç dahilinde olan kent içi görsel mobilyaların (billboard, raket, megalight) yenilenmesini ve yeni materyallerin (LED ekran) ilave edilmesini sağlamak.
Performans Hedefi 6.7.2: Kent mobilyalarını işleten firma ile sözleşmenin tamamlandığı gün hazır olmak kaydı ile yeni bir ihale şartnamesi hazırlamak.
Performans Hedefi 6.7.3: İhale aşamasında belediye kullanım paylarını artırmak.
Performans Hedefi 6.7.4: Yeni teknoloji ürünlü yeni görsellerin kente kurulmasını sağlamak.

Performans Hedefi 6.7.5: Halka ulaşmada görselliği, estetiği ve fark edilebilirliği artırmak.
Stratejik Hedef 6.8: Gazete, dergi gibi basılı materyallerin çıkarılmasını sağlamak.
Performans Hedefi 6.8.1: Belediyemiz arşivinde gazete ve dergi gibi görsel materyallerin düzenli olarak yer almasını sağlamak.
Performans Hedefi 6.8.2: Yılda 1 dergi ile 2 gazetenin modern çizgiler ile dizgi ve akabinde baskısını gerçekleştirmek.
Performans Hedefi 6.8.3: Yeteri kadar basılan dergi ve gazetelerin evlere ve işyerlerine ulaşmasını sağlamak.
Stratejik Hedef 6.9: Radyo ve TV canlı yayınları hazırlamak.
Performans Hedefi 6.9.1: Radyo ve TV canlı yayınları için materyallerin hazır tutulmasını sağlamak.
Performans Hedefi 6.9.2: Canlı yayın öncesi çalışmaları yürütmek.
Stratejik Hedef 6.10: Vatandaştan gelen şikâyetlerin kayıtlarını tutmak.
Performans Hedefi 6.9.1: Çağrı Merkezine, Beyaz Masaya, CİMER'e gelen şikâyetlerin hızlı bir şekilde cevaplandırmak.



FAALİYET RAPORU 2019

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

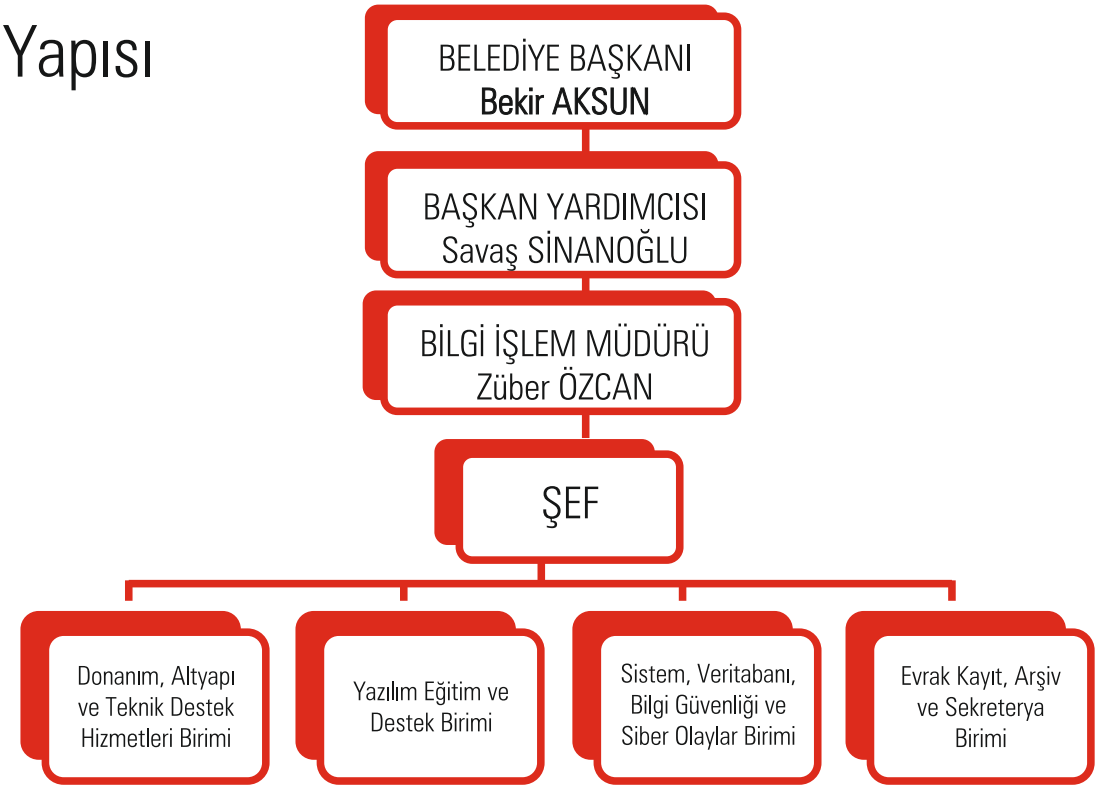
Misyon:

Gelişen bilişim teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanılabilmesi için ihtiyaç duyulan yazılım, donanım ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki gereksinimleri karşılayarak, bunların devamlılığını sağlamak, bilgisayar sayısı, ağ ve internet altyapısını geliştirecek faaliyetlerde bulunmak, bu işler için uzmanlaşmış kadroları oluşturmak, bilgisayar teknolojilerinin uygulanma seviyesi açısından en ön sıralarda yer almak, bu teknolojiler ışığında kurumdaki bilgi kaynaklarının bütünleşik bir yapıda oluşturulabilmesi, daima güven duyulan, danışılan, kurumsal yapı ve kurumsallaşma bilincinin yerleşmiş olduğu ve bu konuda projeler üretmek.

Vizyon:

Bilgi işlem politika ve stratejinin yapılandırılmasında etkin rol oynayarak, var olan bilgi işlem, ağ, yazılım ve donanım sistemleri ile ilgili altyapısını en verimli şekilde çalışır halde tutmak. Teknolojiyi yakından izleyerek kurumun birimleri ile vatandaşların aldığı hizmetler kapsamında; teknolojik gelişmeleri, kullanıcı ihtiyaçlarını sistem ve bilgi güvenliğini, hizmetlerde verimlilik, etkinlik, sürekliliği, kullanıcı ve çalışan memnuniyetini göz önünde tutmak, bilişim alanındaki yeniliklere katkı vermek, yönlendirici olmak, tüm birimlerimizi iyi bir bilişim altyapısına kavuşturarak, birimlerin ihtiyaç duyacağı temel yazılım ihtiyaçlarına destek vermek.

1) Örgüt Yapısı



B). Yetki ve Sorumluluklar

- Belediye Yönetim Bilgi Sistemi uygulamalarının bütünün devreye alınması, geliştirilmesi, kullanıcı ihtiyaçlarına ve kanunlara göre güncellenmesi işlemlerinin tamamını yürütmek.
- Ana Bilgisayar Sisteminin, yan ünitelerinin, ağ cihazlarının, bilgisayarların, yazıcıların, çevre birimlerinin ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak.
- Verilerin güvenliğini tehlikeye sokacak şekilde güvenlik ihlali yaratılmaması, kurumsal ağ trafiğinin olumsuz yönde etkilenmemesi, sistem kaynaklarının gereksiz şekilde tüketilerek ağ iletişiminin olumsuz yönde etkilenmemesi için tüm kullanıcılar tarafından uyulacak ilke ve kuralları belirlemek.
- Donanımsal ve yazılım arıza ve değişikliklerine müdahale etmek, fiziksel onarımlar yapmak, işletim sistemlerini kurmak, arızalarına müdahale etmek, arızalı donanımların parça değişimlerini yapmak, çevre birimlerinin bağlantılarını sağlamak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

2) Fiziksel Yapı

2019 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	6
	Dizüstü Bilgisayar	4
	Terminal Bilgisayar	
Diğer Donanım	Yazıcı	3
	Tarayıcı	-
	Faks Cihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	-
	Fotokopi Makinesi	-



3).Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Hizmet Verilen Bilgisayar Sistemleri

No	Araçlar	Adet
1	Masaüstü ve taşınır bilgisayar sayısı	395
2	Yazıcı ve Tarayıcı	200
3	Mobil Terminal	75



Sistem Dosyası

No	Araçlar	Adet
1	Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS) 15 kVA	1
2	Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS) 10 kVA	2
3	Sunucu	9
4	Kabinet 42 U	2

4. İnsan Kaynakları

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	6

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	2
31-35	1
36-40	1
41-50	2
51 ve üzeri	1
TOPLAM	**8**

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi, sözleşmeli, şirket	7

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	-
OrtaOkul	-
Lise	1
Ön lisans	4
Lisans	3
YüksekLisans	-
Doktoravesonrası	-

Hizmet Adı	Hizmet Adedi (03.07.2019 – 31.12.2019)
Yazılım Destek Hizmetleri	730
Scada Otomasyon Destekleri	11
Sunucu Kurulumu ve Bakımı	12
EBYS Destek Hizmetleri	470
Kişisel Bilgisayar Destek Hizmetleri	62
Mobil Terminal Destek Hizmetleri	23
Ağ Altyapı Hizmetleri	25
E-Belediye Hizmetleri	19
Periyodik Bakım Hizmetleri	54
Yedekleme ve Güvenlik Hizmetleri	21
Diğer Hizmetler	70
Eğitim Hizmetleri	27

6). Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri:

Müdürlüğümüz bütçe tertiplerinde yılı içinde yapılan harcamalar için harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevi Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

Mali kontrol ile ilgili olarak Müdürlüğümüzde bütçe harcama kalemlerini Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve ilgili Başkan yardımcısı tarafından kontrol edilmekte ve uygun görülenlerin ödeme işlemleri yapılmaktadır. Harcamalar Sayıştay mevzuatına tabi olup, Sayıştay tarafından teftiş ve kontrolleri yapılmaktadır. Karar alma ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde "Harcama Yetkilisi olarak" Bilgi İşlem Müdürü, "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak Müdürlüğümüz tarafından görevlendirilen bir personel yer almaktadır.

D-Diğer Hususlar

AMAÇ VE HEDEFLER
İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Amaçlar:

Belediyemiz bilişim performans düzeyinin yükseltilmesi ile bunun sistematik olarak gözden geçirilmesi, aksak olan yerlerde müdahale edilmesi ve iyileştirmeler yapılmasıdır. Belediyemiz tarafından belirlenen temel politikalar doğrultusunda ve birimin fonksiyonu olan hizmetlerin sağlıklı, süratli, kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamaktır. Bu hedefler doğrultusunda Müdürlüğümüzün bazı amaçları;

Ağ Erişim Servisleri: Belediye ağ altyapısının kararlı ve teknolojik gelişmelere göre uygun maliyetli çözümlerle geliştirilmesi, kullanıcıların intranet ve internet erişim kalitesinin daha da iyileştirilmesi, altyapı düzeyinde servis çeşitliliğinin arttırılması,

Bilgi Servisleri: Belediyemiz tarafından sunulan bilgi servislerinin iyileştirilmesi, zenginleştirilmesi, kalite ve çeşitliliğinin arttırılması,

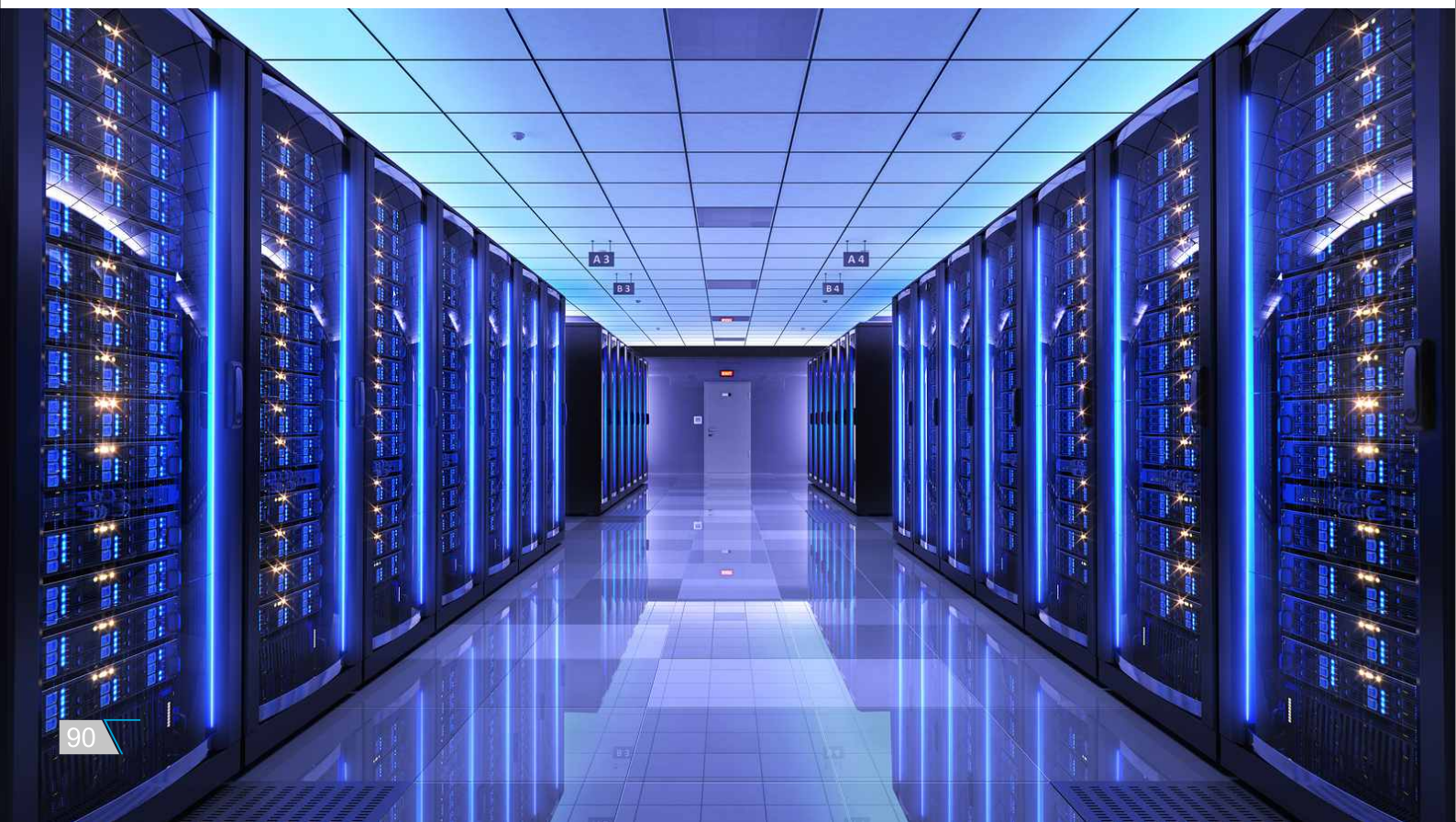
Tanınma ve Saygınlık: Belediyemizin bilgi işlem alanında (bilişim altyapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından) adı geçer, söz sahibi ve saygın bir konuma getirilmesi,

Lisanslı Yazılım: Belediyemizde lisanslı yazılım kullanılmasına yönelik çalışmaların yapılması,

İnsan İlişkileri ve Eğitim: Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından son kullanıcılara verilen eğitim ve destek kalitesinin yükseltilmesi,

Personel Politikası: Belirlenen stratejik hedeflere ulaşabilmek için Bilgi İşlem Müdürlüğü personelinin sayı ve nitelik yönünden geliştirilmesi,

Sistem Dokümantasyonu: Malzeme takibi ve planlamasının, sistem dokümantasyonunun daha etkin olarak yapılması, ağ donanım haritalarının oluşturulması ve sunulması,



Hedefler:

Hedef 1: Açık kaynak kodlu yazılımların tercih edilmesi,
Hedef 2: Ağ trafik durumunun yazılım ve donanım araçları vasıtasıyla sürekli takip edilmesi,
Hedef 3: Tek Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımı üzerinde tüm verileri birleştirmek
Hedef 4: İstenmeyen trafik oluşturan ve sistemin, çalışmasını bozan kullanıcılar, bağlı bulundukları birim yönetimi ile resmi diyalog kurularak uyarma ve bilinçlendirme yapılması,
Hedef 5: Mevcut ağ erişim performansının arttırılmasına yönelik cihaz konfigürasyonlarının gözden geçirilmesi,
Hedef 6: Mevcut veri merkezinin ve sunucularının bakım onarım faaliyetlerini ve ihtiyaç duyulan yükseltmelerini yapmak, sanallaştırma ve birden fazla lokasyonda yedekleme çalışması ile felaket kurtarma merkezi kurmak,
Hedef 7: Kullanıcılardan gelen virüs vb. saldırı şikâyetlerine karşı gerekli durumlarda imkânların el verdiği ölçüde merkezi korumanın sağlanması,
Hedef 8: Fiber internet altyapısına geçiş için çalışmalar yapılması,
Hedef 9: : Kurumumuzda ihtiyaç duyulan yeni yazılımların ve sistemlerin kurulum, bakım ve onarımını gerçekleştirmek

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 7: Teknolojik yeniliklerden faydalanılarak 2019 yılı itibariyle belediyemize dâhil olan beldelerin veri tabanı birleştirme işleminin gerçekleştirilmesi.
Stratejik Hedef 7.1: Tek Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımı üzerinde tüm verileri birleştirmek.
Performans Hedefi7.1.1: Bağlanan belde belediyelerinde kullanılan tüm yazılımlardaki bilgi ve işlemleri mevcut veritabanı üzerine aktarmak.
Performans Hedefi7.1.2: Tüm belediye işlemlerinin tek program üzerinde yapılabilmesi için bağlanan belde belediye personelinin eğitilmesini sağlamak.
Performans Hedefi7.1.3: Beyan, tahakkuk, tahsilat, muhasebe gibi işlemlerin tamamının MIS üzerinden tek sistemden yürütülmesini sağlamak.
Stratejik Amaç 8: Erzincan Belediyesi birimlerinin daha etkili ve verimli çalışmaları için ihtiyaç duyulan yazılımları standart yöntemler üzerinden ve web tabanlı teknolojiler kullanarak üretmek veya ihtiyaçlar doğrultusunda en uygun programların teminini sağlamak.
Stratejik Hedef 8.1: Belediyenin tüm birimlerinde iş ihtiyacına yönelik web tabanlı yazılım kullanım oranını artırmak.
Performans Hedefi8.1.1: EBYS sisteminin kurulması ve geliştirilmesi.
Performans Göstergesi: Web tabanlı yazılım kullanım oranı.
Stratejik Amaç 9:Kurumsal ağ altyapısını iyileştirmek.
Stratejik Hedef 9.1: Erzincan Belediyesinin kendi birimleri arasında diğer kurumlarla ve ulusal internet ağı ile veri iletişim altyapısını hizmet sürekliliğini sağlayacak şekilde daha hızlı, güvenilir ve problemsiz bilgi transferlerine imkan sağlayacak ve her türlü kilitlenmeleri ortadan kaldıracak özel donanımlarla destekli ileri düzey fiziki ağ yapısının belediyemizde oluşturulması.
Performans Hedefi9.1.1: Ana omurganın fiber altyapıya geçirilmesi.
Performans Hedefi9.1.2: Güvenlik altyapısının durum tespitini yapmak, tespit sonucuna göre güvenlik altyapısını iyileştirmek amacıyla firewall değişikliği yapılarak hizmet kalitesini ve sürekliliğini sağlamak.
Performans Hedefi9.1.3:Ağ donanımlarını yeni teknolojilere göre değiştirerek kurumsal ağı iyileştirmek.
Stratejik Amaç 10:Hizmet çeşitliliğini ve sayısını çoğaltmak.
Stratejik Hedef 10.1: Kurumumuzda ihtiyaç duyulan yeni yazılımların ve sistemlerin kurulum, bakım ve onarımını gerçekleştirmek

.
Performans Hedefi10.1.1:İçişleri Bakanlığı'nca sağlanan Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin kullanımının sağlanması ve personelin bu konuda eğitimi.
Performans Hedefi10.1.2: Kent Bilgi Sistemini kurmak.
Performans Hedefi10.1.3:İnternet üzerinden vatandaşa yönelik verilen hizmetlerin sayısını artırmak.
Performans Hedefi10.1.4:Üst yönetim tarafından kullanılacak mobil karar destek yazılımını kullanıma sunmak.
Performans Hedefi10.1.5: Mobil beyan ve mobil tahsilat uygulamasını devreye almak.
Performans Hedefi10.1.6:Su sayaç okuma işlemleri için kullanılan donanım ve yazılımı güncelleyerek yeni nesil tabletlerle ve mobil cihazlarla kullanılabilen sistemi kurmak.
Performans Hedefi10.1.7:Fatura ve borç bildirimlerini SMS, e-posta gibi alternatif kanallarla mükelleflere anlık bildirim yapabilecek altyapıyı hazırlamak.
Performans Hedefi10.1.8:E-devlet kapısına uyum sağlamak.
Performans Hedefi10.1.9:Envanter yönetimi ve çağrı destek sistemi kurarak hizmet kalitesini artırmak, arıza destek çağrılarını kayıt altına almak.
Stratejik Amaç 11:Veri Güvenliğini ve Sürekliliğini Sağlamak.
Stratejik Hedef 11.1: Mevcut veri merkezinin ve sunucularının bakım onarım faaliyetlerini ve ihtiyaç duyulan yükseltmelerini yapmak, sanallaştırma ve birden fazla lokasyonda yedekleme çalışması ile felaket kurtarma merkezi kurmak.
Performans Hedefi11.1.1:Belediye hizmet binası dışında farklı lokasyonda yedekleme merkezi kurularak ilk olarak sistem yedeklerinin alınması uzun vadede çalışan sistemlerin birer yedeğinin kurularak aktif, pasif yapıya geçilecektir.
Stratejik Amaç 12:Eğitim ve destek hizmetleri vermek.
Stratejik Hedef 12.1: Birimlerin yazılım ve donanımlarının bakım ve onarımlarını yaparak bilişim sisteminin sağlıklı ve çalışır durumda kalmasını sağlamak.
Performans Hedefi12.1.1:Arızalara müdahale etmek.
Performans Hedefi12.1.2:Bakım ve onarımlar yapmak.
Performans Hedefi12.1.3:Eğitimler vermek.

B).Temel Politikalar ve Öncelikler:

Hizmet Adı	Hizmet Adedi ve Yüzdesi (03.07.2019 – 31.12.2019)
Veri Aktarımı Yapılan Belediye Sayısı	9
E-Belediye sisteminde kullanılan modül sayısı	5
Yeni Nesil uygulamaya geçilen modül sayısı	0
Internet Üzerinden Verilen Vatandaş Odaklı Hizmet Sayısı	9
Yedeklenen Sistem Sayısı	1
Bakım Onarım Çalışmaları	%100
Eğitim Verilen Personel Sayısı	790

Sunulan Hizmetler:

Belediyemize bağlanan 9 beldenin program aktarımı yapılarak tek yönetim bilgi sistemi yazılımı üzerinde tüm verilerin birleştirilmesi sağlandı.

Belediyelerin ortak bir platformda buluşturulmasına imkan sağlayan, vatandaşa hizmet odaklı, yerel yönetim anlayışına uygun olan İçişleri Bakanlığının bir projesi olan e-belediye sistemine geçiş yapılarak 5 modül kullanıma açıldı.

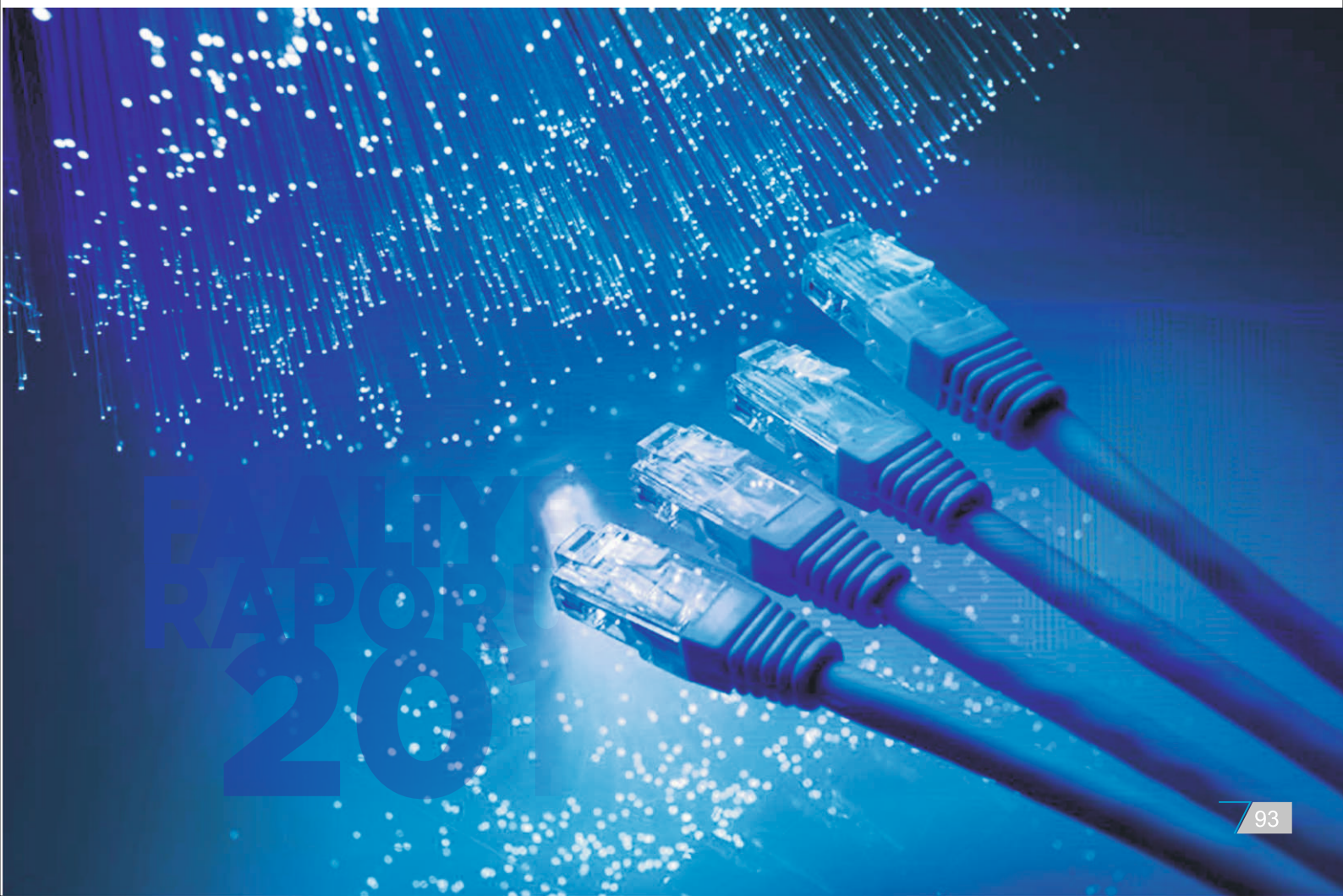
Belediyemiz tarafından kullanılan bilgi yönetim sisteminde yeni nesil uygulamalara geçiş için sunucu revizyonları yapıldı.

İnternet üzerinden verilen hizmetlerin sayısı artırılarak e-belediye sistemi ara yüzü güncelleştirildi ve vatandaş odaklı, kullanımı daha kolay hale getirildi.

Belediye binasında olası doğal afetlerin yaşanması halinde veri yedeklerinin Belediye binasından başka 2. bir yerde daha alınması sağlandı.

Bakım ve onarım zamanı gelen tüm sistemlerin gerekli kontrolleri sağlanarak onarımı gerçekleştirildi. Arızalanan sistemler ve kişisel bilgisayarlar onarılarak kullanılır halde getirildi.

Belediyemize birleşen Belde Belediyesi personellerine gerekli eğitimler verildi. Ayrıca e-belediye sisteminde yer alan 5 modüle geçişte kullanıcılara hem toplu hemde Müdürlük bazında tüm eğitimleri verildi.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I GENEL BİLGİLER

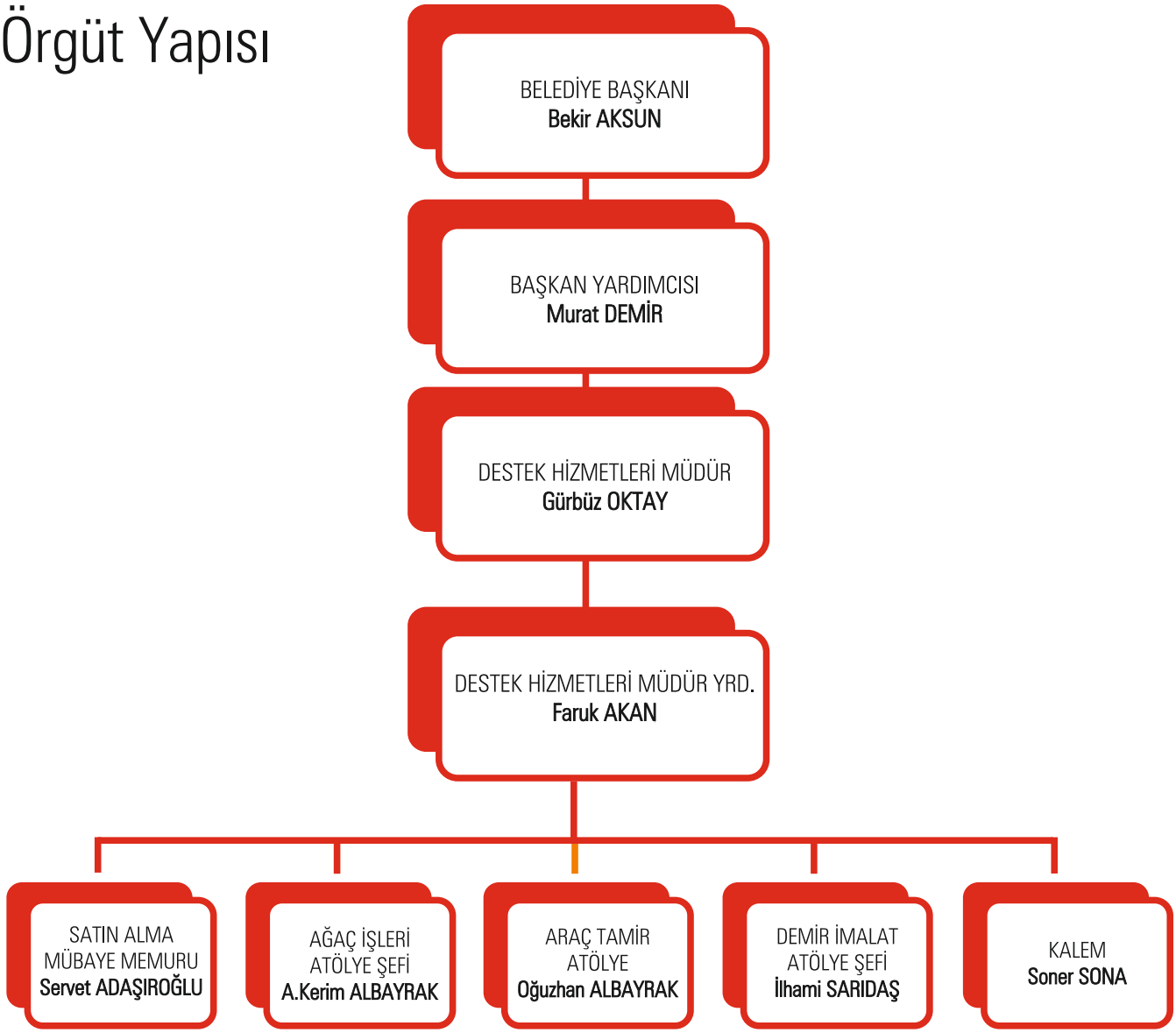
Misyonumuz

Belediyemizin etkin ve hızlı; vatandaş odaklı çalışma kabiliyetini en üst seviyeye çıkaracak modern araç gereç ve ekipmanları temin etmek ve sürdürülebilirlik açısından tamir, bakım ve onarımını yaparak geleceğe yönelik modern örnek bir kent oluşumuna katkıda bulunmak.

Vizyonumuz

Günümüzde her türlü yeniliğin hızla geliştiği ülkemizde çağa ve il gereklerine ayak uyduracak modernleşmeyi sağlayacak araç gereç temini, onarımı ve ahşap kent mobilyalarının, metal işleme malzemelerinin üretimini sağlayarak Belediyemizin hareket kabiliyetini yükseltici imkanları kentimize sağlamak.

Örgüt Yapısı



B) Yetki,Görev,Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:
MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Destek Hizmetleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- Bu Yönetmelik Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3- Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
a) Başkan : Erzincan Belediye Başkanı'nı,
b) Belediye : Erzincan Belediyesini
c) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü'nü,
ç) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
d) Personel : Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü, ifade eder

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6-
1) Erzincan Belediye Başkanlığına ait olan araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerini tespit etmek, işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, muhafaza etmek.
2) Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini yapmak, atölyemizde bakım ve onarımını yapmak, atölyemizde yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,
3) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan imalat ve marangoz atölyelerinde şehir geneli için gerekli kent mobilyalarının (oturma bankı, pergule, piknik masası vb)imal edilmesi ve uygun görülen yerlere montajlarının yapılmasını sağlamak.
4) Birimlerde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,
5) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,
6) Yapılan imalatlarda kalite yönetim standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

Müdür yardımcılığının görev yetki ve sorumlulukları :

Madde 7 :

1) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Müdür tarafından personele havale edilir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evrakların ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılması,
2) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanması. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muafasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
3)Müdürlüğümüzde çalışan personellerin özlük işlemlerinin takip edilmesi.
4) Günlük olarak atölyelerde yapılan ve programlanan işlerin ilgili şefliklerle işbirliği yapılarak rapor halinde yazılmak suretiyle Başkanlık Makamına ve ilgili Başkan Yardımcılığına verilmesi,

5) 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştıkları süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak gerekli özlük işlemlerinin yapılması
6) Ücrete tabi olmayan stajyer öğrencilere de iş atölyelerimizde gerekli stajlarının yaptırılması
7) Emekli olan personellerin üzerlerine zimmetli olan alet ve edevatın kontrol edilerek emeklilik esnasında ilgili kişinin ilişiğini kesmek
- 8) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Hizmetlerin yürütülebilmesi için Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerinin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 2) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
3) Malzeme giriş-çıkış takibi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
4) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
5) Yılsonu envanterinin düzenlenmesini sağlamak.
6) Müdürlüğe ait demirbaş kayıtlarını tutmak düzenlemek, bakım ve denetimlerinin yapılmasını sağlamak.

C -) İdareye İlişkin Bilgiler

1 – Fiziksel Yapı : Müdürlüğümüz bünyesinde :

a) Demir imalat ve oto kaporta atölyesi,
b) Araç yağlama, elektrik ve boya atölyesi
c) Araç tamir atölyesi
d) Ağaç işleri imalat atölyesi

1) Araç Bakım Onarım atölyeleri:

a) Tamir bölümü (Motor, Güç aktarma organları ve süspansiyon sistemleri.)
b) Elektrik bölümü
c) Fren sistemleri.
d) Hidrolik sistemleri.
e) Periyodik Bakım ve yağlama

Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemler için gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek, temin etmek, ve muhafaza etmektir.

Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların giderilmesi için yedek parça ihtiyacını tespit ve teminini yaparak atölyemizde onarımını yapmak. Gerekli hallerde arıza ve oluşumuyla ilgili rapor düzenlemek. Atölyemizde yapılamayacak olan işlerin dış piyasaya sevkini sağlamak. Yaptırılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak.

Araç ve iş makinelerimizin kullandığı , madeni yağların temini, muayene kabulünü yapmak.

Yıllık Periyodik Bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımlar yapmak,

Belediyemiz birimlerinde kullanılan araçlar için sarfiyatı çok olan yedek parçaların cinsleri ve miktarlarının belirlenmesi, yeterli stok miktarının sağlanması için gerekli alımların yapılması ve yedek parça ambarındaki stok durumunun takip edilmesi

2) Metal İmalat atölyesi:
a) Kaynak bölümü .
b) Hafif şase bölümü.
c) Oto Boya bölümü .
d) Kaporta bölümü

3) Ahşap imalat atölyesi.
a) Doğrama.
b) Mobilya imalathanesi. .
c) Ahşap işleme

İmalat Kısımları
1) Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemler için gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek, temin etmek, ve muhafaza etmektir.
2) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan imalat atölyelerinde şehir geneli için gerekli kent mobilyalarının (pergule,oturma bankı,piknik masası vb imaltı için gerekli malzemelerin temin edilmesi, imalatların yapılması, yapılan imalatların stok durumlarının takip edilmesi ve uygun görülen yerlere montajlarının yapılması.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	9
Yazıcı	2

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Binek Oto	1		1
Kamyon	2		2
Minibüs			
Otobüs			
Kamyonet	2		2
Tır (Çekici)			
İş makinesi			
Toplam	5		5





4 - İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyetine Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	--------
Erkek	52

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	2
31-35	11
36-40	8
41-50	21
51 ve üzeri	6
TOPLAM	**48**

Personelin İstihdam şekline göre dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	5
İşçi (Kadrolu, geçici, sözleşmeli,şirket)	47

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	12
Orta Okul	15
Lise	19
Ön lisans	5
Lisans	1
Yüksek lisans	
Doktora ve sonrası	

5 – Sunulan Hizmetler :

2019 Yılı faaliyetleri
Toplam 173 Araç üzerinde ;

- 9 adet aracın komple motor revizyonu yapıldı.
- 9 adet aracın kısmi motor revizyonu yapıldı.
- 11 adet aracın şanzıman onarımı yapıldı.
- 38 adet aracın debriyaj onarımı yapıldı.(Baskı balata, bilya değişimleri)
- 2 adet aracın yakıt sistemi onarımı yapıldı.
- 9 adet aracın su devir daim değişti.
- 7 adet aracın yavru şanzıman (PTO) değişti
- 4 adet aracın ön düzen onarımına bakıldı.
- 4 adet aracın diferansiyel onarımı yapıldı.
- 2 adet aracın mazot pompası değişti.
- 1 adet aracın torku onarıldı.
- 2 adet aracın karteri değişti.

- 3 adet aracın yakıt deposu değişti.
- 5 adet aracın turbosu değişti.
- 3 adet greyderin kazıyıcı bıçak ağızları değişti.
- 2 adet palet değişti (yeni finişerin)
- 13 adet aracın hidrolik sistem onarımları yapıldı.
- 21 adet aracın hidrolik pompası değişti.
- 7 adet aracın hava sistemi onarımları yapıldı.
- 26 adet aracın marş motoru değişti.
- 26 adet aracın şarz dinamo onarımı yapıldı.
- 845 adet aracın muhtelif arıza onarımı yapıldı.
- 463 adet aracın muhtelif yağ ikmalleri yapıldı.
- 211 adet aracın motor yağı ve filtreleri değişti.
- 546 adet aracın elektrik arıza onarımları yapıldı.
- 77 adet aracın fren balataları değişti.
- 1 adet aracın fren kampanası değişti.
- 1 adet aracın fren körüğü değişti.
- 11 adet aracın fren ayarı yapıldı.
- 155 adet sıfır lastik değişti.
- 516 adet teker lastik tamirleri yapıldı.
- 76 adet aracın fenni muayene için bakımları yapıldı
- 185 adet araca antifriz ikmali yapıldı.
- 38 adet aracın soğutma sisteminin antifrizleri kontrol edilerek eksik olanlar tamamlandı.
  adet araca takip cihazları bakımları yapıldı.
- 69 adet aracın aküsü değişti. adet aracın kısmi boyası yapıldı.
  Belediyemiz araçlarının mevsimsel lastikleri değişti (kışlık yazlık)
- 461 adet oturma bankı demir aksamı boyadı.
  Demir imalat atölyesinde yapılan imalatların yıl içerisinde boyaları yapıldı.
- 104 adet tabure ayağı boyandı.
- 100 metre tel örgü boyandı (su kanalizasyon işlerinin)
  Şehrimizin muhtelif yerlerindeki yaya geçitleri boyandı.
  Şehrimizde yol üzerlerinde kasisler boyandı
- 36 metre saat kulesi etrafına yapılan korkuluklar boyandı.
- 750 adet mezar levhası boyandı.
  Çevre belediyelerde yapılan muhtelif işlerin boyaları yapıldı.

Demir ve İmalat Atölyesi 2019 Yılı faaliyetleri

- 1452 Adet aracın muhtelif kaporta ve kaynak onarımları yapıldı.
- 30 metre tel örgü eski itfaiye müdürlüğüne çekildi.
- 120 adet 250 cm boyunda direk su deposu için yapıldı.
- 102 adet 250 x 58 cm ebadında tabure metal ayağı imam hatip lisesi için yapıldı.
- 800 adet pergole ayağı demir aksamı imalatı yapıldı.
- 461 adet oturma bankı metal aksamı yapıldı.
- 10 adet yer altı çöp konteynerlerinin önüne duba yapıldı
- 20 adet sokak levhaları ayağı yapıldı.
- 750 adet mezar levhası yapıldı.
- 11 adet muhtarlık binalarının pencere demirleri yapıldı ve yerlerine monte edildi.
- 60 adet kanca halı dokuma kursu için yapıldı.
- 10 adet oturak Binali yıldırım üniversitesine monte edildi
- 18 adet aracın komple kaporta onarımı yapıldı.
- Şehrimizdeki bütün muhtarlık binalarının kapı pencere ve benzeri işleri yapıldı.
- Belediyemiz birimlerinin demir imalat ihtiyaçları yıl içerisinde yapıldı.
- Çevre belediyelerden gelen talepler doğrultusunda metal eleman ihtiyaçları yapıldı.
- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan cami, cem evi gibi ibadet haneleri demir malzemeden yapılması gereken işleri yapıldı
- Terzi baba mezarlığının cenaze taziye konteynerlerinin bakım ve onarımları yapıldı.
- Ekşi suda ihtiyaca göre sürgülü kapı, pergole, kamelya, oturma bankı, tel örgü ve benzeri malzemelerin imalatı, bakımı ve onarımları yıl içerisinde yapıldı.
- Çevre köylere otobüs durağı, bank, pergole ve benzeri malzemeler talepler doğrultusunda terine getirildi.
- Orta refüjlere korkuluklar yapıldı.
- Mali hizmetler müdürlüğü malzeme ambarının yanına demir profilden 50 x 705 metre ebadında ek bina yapıldı.
- Belediyemiz sınırları içerisindeki okullardan gelen talepler doğrultusunda demir imalat işleri yapıldı.
- Belediyemize ait ve Ulalar belediyesinin hayvan barınağı demirleri komple kesildi ve kaldırıldı.
- Kızılay mahallesinde genişleme yapılan yoldaki vatandaşlara ait bahçe duvar korkulukları, bahçe kapıları yeniden yapılıp yerlerine takıldı.orta refüje dubalar yapıldı. 100 metre duvar korkulukları kesildi.
- Salih ERKAN Kreşine 460 x 5600 cm ebadında sundurma yapıldı.
- Demir kente taşınacak kanalizasyon servisi için 30 x 7 metre ebadında sundurma yapıldı.
- Kuru yelek sondaj kuyuları üzerine korkuluk yapıldı 500 x 150 cm ebadında.
- Yol genişlemesi yapılan Nusret ÇETİNKAYA caddesinde kapılar, duvar korkulukları ve su logar
- kapakları yapılıp yerlerine monte edildi.
- Eski belediye binası arkasına ramazan dükkanları kuruldu.
- Şehrimizin muhtelif yerlerinde bulunan metruk binaların kapı pencereleri kapatıldı.
- Ramazan çadırları için 45 metre ilave demir yapıldı.
- Bit pazarı önündeki dükkanların önüne 45 x 2 metre ebadında sundurma yapılıp yerine monte edildi.
- Nedim Muradoğlu iş merkezi önüne korkuluk yapıldı.

Ağaç İşleri İmalat Atölyesi 2019 Yılı faaliyetleri

- Kentsel tasarım mobilyaları yapıldı.
- 231 adet oturma bankı yıl içerisinde istenilen yerlere verildi.
- 40 adet piknik masası yapılıp istenilen yerlere yerleştirildi.
- 104 adet pergole yapıldı istenilen yerlere verildi.
- 58 adet ahşap otobüs durağı gerekli görülen yerlere yerleştirildi.
- 105 adet ahşap çöp kovası gerekli görülen yerlere yerleştirildi.
- 10 adet kamelya gerekli görülen yerlere verildi.
- 30 adet resim şövalyesi yapıldı kültür müdürlüğüne verildi.
- 6m² yüklük yapıldı
- 14 adet mutfak dolabı gerekli görülen yerlere yapıldı.
- 25 adet 120 x 120 x 25 cm ebadında kalıp su işleri müdürlüğüne yapıldı.
- 25 adet askılık Urartu iş merkezindeki kursiyerlere yapıldı.
- 10 adet sehpa Refahiye kaymakamlığına yapıldı
- 250 adet ahşap palet fen işleri müdürlüğüne yapıldı.
- 3 Takım mobilya belediye sarayındaki müdürlüklere yapılıp yerlerine monte edildi.
- 16 adet sehpa uygun görülen yerlere verildi.
- Ekşi sudaki kamelyalar komple vernikleri yenilendi.
- Gül abibey camisinin şadırvanın çatı kaplaması yapıldı.
- Ermek mobilyaları yapıldı.
- Ulalar mahallesi parkında bulunan kamelyalar tamir edilip komple verniklendi.
- Atatürk parkında bulunan ahşap elemanlar yenilendi.
- Barbaros mahallesindeki parkın oturma bankları komple tamir edildi.
- Tren istasyonunun ahşap elemanları komple verniklendi.
- Ulalar hayvan barınakları komple söküldü.
- Belediye sarayındaki saunanın ahşap malzemeleri söküldü.
- Metin İlyas AKSOY ilk öğretim okulu sıraları tamir edildi.
- Refahiye orman müdürlüğünden alınan kerestelerden biçkisi yapılanlar atölyeye nakli yapıldı.
- Şehir genelindeki metruk binaların kapı ve pencereleri kapatıldı.
- Başkanlık makam odası mobilyaları yenilendi, kapı ve penceleri değişti.
- Reyhan vakfının mobilyaları yenilendi.
- Su ve kanalizasyon müdürlüğü mobilyaları yapıldı.
- Muhtarlıklar müdürlüğünün mobilyaları yapıldı.
- Urartu iş merkezinde bulunan parkomanta mobilya yapıldı yerine monte edildi.
- Barış MANÇO parkındaki banklar tamir edilip verniklendi.
- Kesim evine mobilya yapıldı yerine monte edildi.
- Taziye aracının taban döşemesi yapıldı.
- Atatürk lisesine okul kitaplığı yapıldı.
- Ersevenler imam hatip lisesine okul kitaplığı yapıldı.
- Erzincan spor tesislerine ayakkabılık ve mutfak dolabı yapıldı.
- Terminalin çatısı osb ile kaplandı. 36 metre
- Piri Sami hazretleri kabristanına kitaplık yapıldı.
- Süt pınar köyüne oturma bankı verildi.
- Mimar Sinan mahallesi 1194 sokaktaki parka pergola yerleştirildi.
- Mimar Sinan mahallesi yıldız parkına pergola yerleştirildi.
- Çevre köylere oturma bankları verildi.
- Kemah Mahsut uşağı köyüne bank verildi
- Ulalar spor tesislerine oturma bankı yerleştirildi.

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 6: Erzincan Belediyesi bünyesinde görev yapan iş makineleri ve araçların her an işe çıkabilecek durumda olmasını sağlamak.
Stratejik Hedef 6.1: Belediyemiz bünyesinde görev yapan iş makinesi ve araçların periyodik bakımlarını ve meydana gelen arızaları en ekonomik ve en kısa sürede yapmak.
Performans Hedefi 6.1.1: Belediyemiz bünyesindeki birimlerden gelen talepler doğrultusunda iş makineleri ve araçlarda meydana gelen arızaları (motor,elektrik,boya ve kaporta vb.) gidermek.
Performans Hedefi 6.1.2: Belediyemiz bünyesinde görev yapan iş makineleri ve araçların periyodik bakımlarını yapmak.
Performans Hedefi 6.1.3: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan tescilli araçların trafikten çektirilerek envanter kayıtlarından düşürülmesini sağlamak.
Stratejik Amaç 7: Ağaç işleri atölyesi ve demir imalat atölyesinde ihtiyaç duyulan kent ve büro mobilyaları ile demir imalatlarını gerçekleştirip montajlarını da yapmak.
Stratejik Hedef 7.1: İhtiyaç duyulan kent ve büro mobilyaları ile demir imalatları yapılarak en kısa sürede belirlenen yerlere kurulumunu yapmak.
Performans Hedefi 7.1.1: Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda büro mobilyalarının imalatını yapmak.
Performans Hedefi 7.1.2: Zabıta Müdürlüğü'nün belirlediği yerlere otobüs durağı imalatını ve montajını yapmak.
Performans Hedefi 7.1.3: Park Bahçe Müdürlüğü'nün belirlediği yerlere (mesire alanları, mahalle parkları vb.) pergole, kamelya, piknik masası imalatı ve montajını yapmak.
Performans Hedefi 7.1.4: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün belirlediği yerlere kompozit çöp kovası imalatı ve montajını yapmak.
Performans Hedefi 7.1.5: Belediye Başkanının emir ve görüşleri doğrultusunda muhtelif yerlere ağaç ve demir atölyelerinde; imalat, montaj, bakım yapmak.

ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

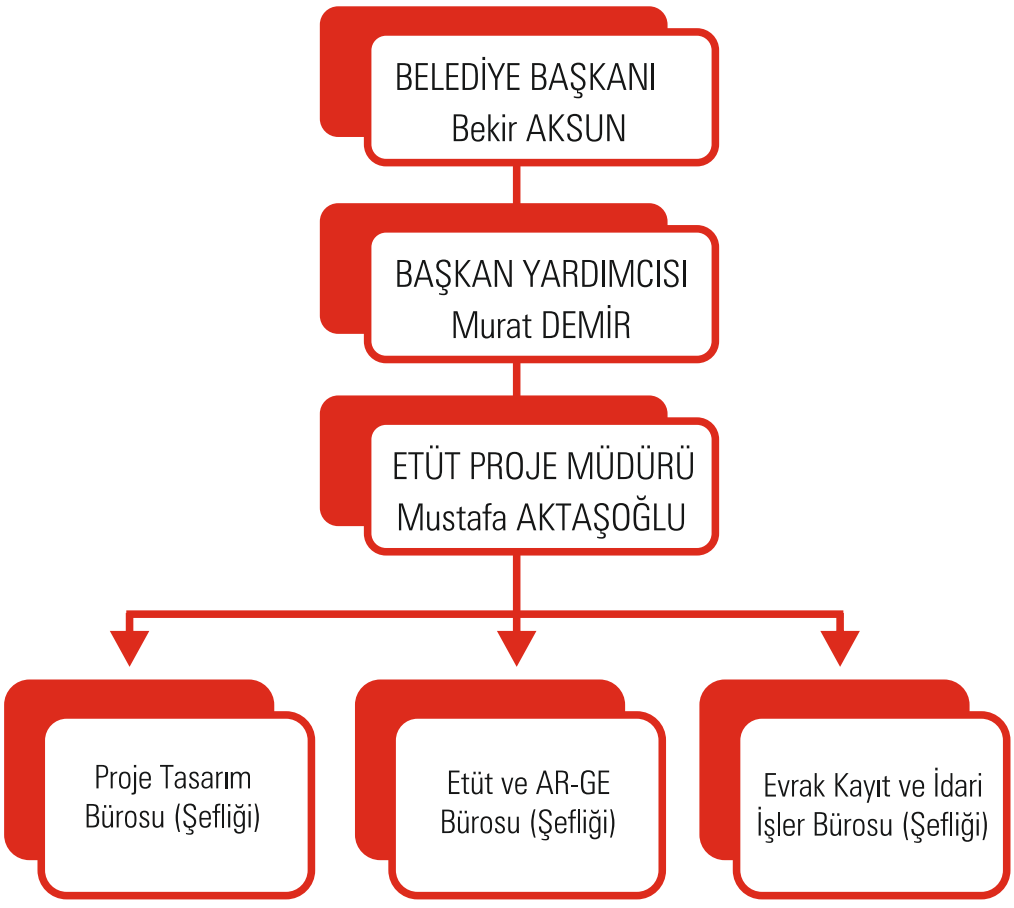
Misyon :

Yerel değerlerine sahip çıkan çözüm odaklı hizmet üretmek için bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediyemizin diğer birimleri ile koordineli çalışarak, iş ve projelerin yürütülmesi konusunda yardımcı olmaktır

Vizyon:

Misyonumuz ile birlikte yasaların verdiği yetki ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde ilimize en iyi hizmeti verebilmek amacıyla,Sürdürülebilir kentleşme normlarıyla uyumlu, modern hizmetlerle planlanmış bir geleceği inşa edecek projeler ile şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'marka şehir' olması yolunda faaliyetleri sağlamak

Örgüt Yapısı:



B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1). Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
2). Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
3). Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safhasının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,
4). 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
5). 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımını gerekli satın alma ve ihale yöntemleri ile gerçekleştirmek, gerekli hallerde hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak
6). Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
7) .Gerektiğinde belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,
8). Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Erzincan Belediyesi resmi web sitesinde, gazete ve dergilerinde yayınlanmak üzere ilgili Müdürlüklere fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
9). Müdürlüğün temel görevi belediyenin kurum içi ve kurum dışı çalışmalarını katılımcı bir anlayışla sağlamak; kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak,

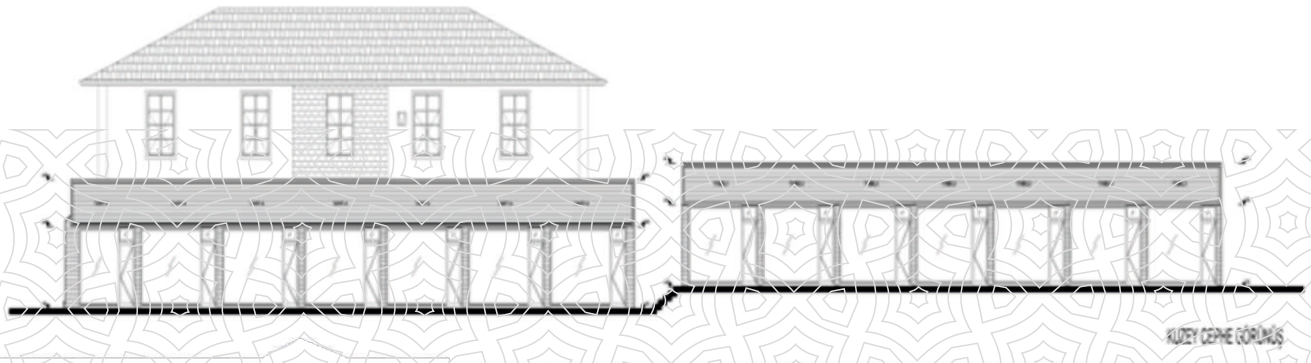
10). Erzincan Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak,
11). Belediye birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda tadilat ve iç dekorasyon projeleri hazırlamak ve şartnameleriyle ilgili birime aktarmak,
12). Madde (10) ve (11) de tanımlanan işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,
13). Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu konularda avan proje hazırlamak, 3D görseller ve proje raporları hazırlayarak üst makama sunmak,
14). Proje ve planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak
15). Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda yol, meydan, peyzaj, çevre düzenleme, park ve otopark projeleri yapmak,
16). Onaylı imar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dâhil, proje altlıklarını (mevcut durum, Tapu, çap, röperli kroki, kot-kesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, hâlihazır haritalar,1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kurum ve kuruluşlarından görüşler vs) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,
17) . Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,



Erzincan Asitanesi

Hakan Aksay

18). Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Kurumun yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
19). Proje çalışmaları yürütülürken ilgili Müdürlükler ve dış paydaşlarla toplantılar düzenlemek, organizasyonu sağlamak ve proje yönetimi yapmak,
20). Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
21). Toplumu bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak, sosyal medya hesapları açmak ve bunları yönetmek,
22). Hazırlanan veya hazırlatılan projelerle ilgili yurtiçi ve yurtdışında teknik gezi, fuar, konferans, tanıtım vb. organizasyonlara katılım sağlamak, sosyal medya hesapları açmak ve bunları yönetmek,
23). Tescilli kültür varlıklarının, rölöve, restorasyon, restitüsyon projelerini hazırlamak, hazırlatmak, Bölge Koruma Kurulu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü vb. kurumlar tarafından onaylanmasını sağlamak,
24) . Erzincan Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına Belediye Proje yarışmaları düzenlemek,
25). Valilik Makamının açmış olduğu fon başvurularını takip ederek, başvuru evraklarının takibini yapmak,
26). Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak
27). Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek,
28). Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmaları düzenlemek,
29). Müdürlük faaliyet alanları ile Belediyenin ilgili birimlerinin ihtiyaç duyacağı fon- hibe-destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında Belediye için başvuru dosya ve taleplerin oluşturulmasını ve takibini yapmak,
30). Belediye adına, üyesi olduğumuz ve/veya bölge faaliyet alanı kapsamı içerisinde kaldığımız kurum, kuruluş ve teşkilatlarla ilgili her türlü resmi işlemlerin takibini ve yürütülmesini; bu kurumlarla ortak iş birliği çerçevesinde projeler üretilmesini ve ilgili panel, seminer, çalıştay, sempozyum, kongre ve benzeri organizasyonların düzenlemesini sağlamak ve katılmak,
31). Avrupa ve dünya çapında yerel yönetimlerle beraber sağlık hareketinin gelişimi ile ilgili politika, bilgi, birikim paylaşımı ve ortaklık çalışmalarını gerçekleştirmek,
32). Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak,
33). Müdürlük aşağıdaki bağlı büroların görevleri kapsamındaki tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
34). Yurt içi ve yurt dışı kardeş kentler ile iletişim sağlamak ve ortak proje uygulamaları yapmak,
35). İhtiyaç doğrultusunda diğer müdürlüklerden gerekli teknik personelleri proje süresi içerisinde Başkanlık makamının uygun görüşüne istinaden talep etmek, çalıştırmak.



B- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:
Müdürlüğümüz, Belediyemize ait Çarşı Mahallesinde bulunan ek hizmet binasındadır.

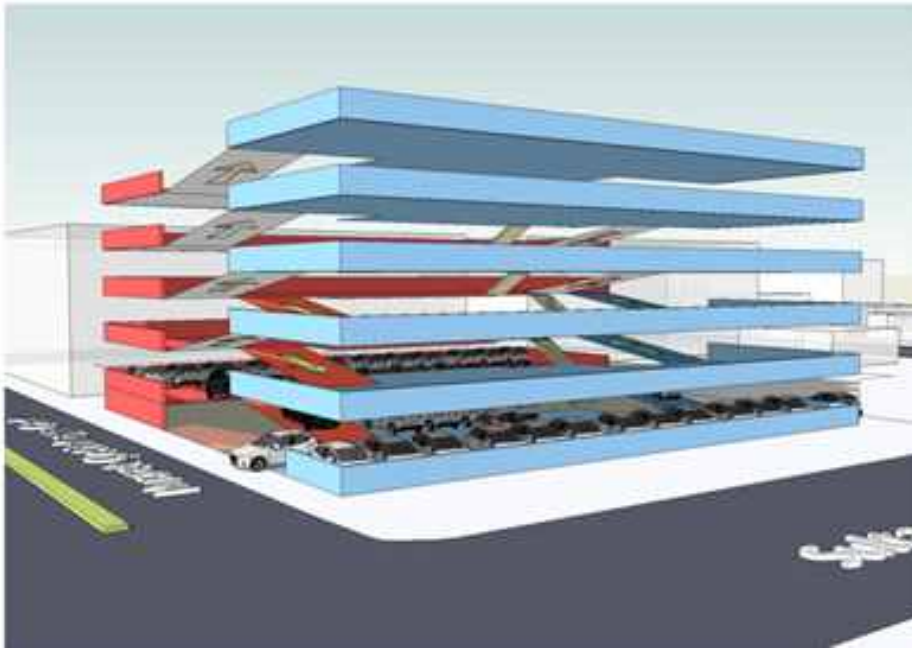
2019 YILI ENVANTERİ

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	8
	Dizüstü Bilgisayar	4
Diğer donanım	Yazıcı	4
	Tarayıcı	
	Projeksiyon Cihazı	1

Araç Türü	Kiralık Araçlar
Binek Oto	-

Müdürün Görevleri

1). Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
2). Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
3). Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
4). Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
5). Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak, Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
6). Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
7). Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren Birim Faaliyet Raporuna eklemek,
8). Müdürlüğün yıllık bütçe teklifleri ile varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,
9). İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,
10). Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak,
11). Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek,
12). Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1 inci derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
13).Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,



14). Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgilisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
15). Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanına rapor vermek,
16). Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
17). Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
18). Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
19) .Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin uyum eğitimini sağlamak,
20). Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
21). Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli düzenlemeler ve işlemler yapmak,
22). Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
23).Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek,

Müdürün Yetkileri

Müdürlüğü; başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı olmak üzere müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

1). Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
2). Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
3). Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
4). Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
5). İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
6). Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
7). Başkanlık makamına yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
8). İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
9). Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
10).İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
11). Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,



Müdürün Sorumlulukları

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1). Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
   a).Belediye Başkanına,
   b).Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
   c).Gerektiğinde Belediye Encümenine,
   d).Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

2). Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
   a).Sayıştay'a,
   b).İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
   c).Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
   d).İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

3).Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler

657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler

Özel Nitelikler

En az 4 yıllık mühendislik mimarlık dallarında öğrenim görmüş olmak.
Etkin sözlü yazılı ifade ve güçlü beşeri ilişkiler kurma, organizasyon sağlayabilme becerisine, mesleki bilgiye sahip olmak.



Büro Sorumlusunun Görevleri

Müdüre bağlı olarak çalışmak, Müdürün makamında olmadığı zamanlarda müdür ve müdürlüğü temsil etmek,
Müdürün makamında bulunmadığı zamanlarda işlerin organizasyonundan ve personelin denetiminden sorumlu olup, müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkili olmak; İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak,
Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet, önerileri değerlendirmek ve birim içi havaleleri yapmak,
Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek,
Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
Biriminde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
Problemli konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,
Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
Çalışma gurupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak,
Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,
Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
Görevi gereği sorumlu olduğu büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak müdürün vereceği görevleri, kendisine verilen işleri, yasalar tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak,
İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmak
Projelerle ilgili üst makamlara projenin gelişimine ilişkin rapor düzenleyip sunmak,
Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlerine bildirmek,
Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlara uygun yürütülmesini sağlamak,
Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre öneride bulunmak,



Büro Sorumlusunun Yetkileri

Personeli, ekipmanı ve büronun sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Büro Sorumlusunun Sorumlulukları

Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

Etüt ve AR-GE Bürosu Görev ve Sorumlulukları

Müdürlük kuruluş amaçlarına ve hedeflerine uygun 5 yıllık stratejik plan, proje ve uygulamalara yönelik yıllık programları yaparak; Yapılan her program için fiziki, sosyal, iktisadi, hukuki, idari, mali, fizibilite etütleri hazırlayıp, bunlara uygun koruma, geliştirme, değerlendirme, koruma yenileme amaçlı planlama projelendirme çalışmaları yapmak,
Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında müdürlük ile ilgili süreçleri takip etmek güncellemek,
Hazırlanan veya hazırlatılan projelerle ilgili yurtiçi ve yurtdışında teknik gezi, fuar, konferans, tanıtım vb. organizasyonlara katılım sağlamak,
Belediyemizin kamulaştıracağı veya kiralayacağı eski eser, bina ve arsalarla ilgili ilgili müdürlükler ile fizibilite çalışması yapmak
Hazırlanacak projelerle ilgili araştırma ve anket çalışması yapmak, çalıştaylar düzenlemek,
Hazırlanacak projelerle ilgili fizibilite çalışmaları yapmak,
Başkanlık Makamının uygun gördüğü konularda diğer Müdürlüklerle işbirliği yaparak projeler geliştirmek
Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve öneriler hazırlamak,
Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Kurumun yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
Erzincan Belediyesi mülkiyetindeki korunması gerekli eski eser gayrimenkullerin değerlendirme, geliştirme kullanım tahsis türündeki eylemleri ile ilgili uygun önerileri belirlemek,
Cephe düzenlemeleri ile ilgili plan notları koyduracak öncelikleri belirlemek, estetik değeri yükseltecek tarifler getirmek, standartlar belirlemek, proje tarifleri yapmak ve proje konularını belirlemek,
Erzincan Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan projeler hazırlamak ve üst makamlara sunmak,
Proje konularımızla ilgili afiş, baskı, kitapçık, broşür vb. çalışmalar yapmak,
Proje çalışmaları yürütülürken ilgili Müdürlükler ve dış paydaşlarla toplantılar düzenlemek, organizasyonu sağlamak ve proje yönetimi yapmak
Erzincan Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına Belediye Proje yarışmaları düzenlemek,
Valilik Makamının açmış olduğu fon başvurularını takip ederek, başvuru evraklarının takibini yapmak,
Müdürlüğümüzle ilgili konularda açılan yarışmaların takibini yaparak, üst makamlarla yarışma konusunu belirleyip görsel ve yazılı yarışma formatına uygun başvurular yapmak,
Projelerle ilgili üst makamlarla projenin gelişimine ilişkin toplantılar düzenlemek ve sunumlar hazırlamak, rapor düzenleyip sunmak,
Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlara uygun yürütülmesini sağlamak,
İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmak

Proje Tasarım Bürosu Görev ve Sorumlulukları

Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,

Müdürlükler tarafından Başkanlık Ön Oluru alınmış ihale ile yapılacak işlere ait; keşif, metraj, maliyet ve gerekli görülen diğer tüm etüt ve hazırlık çalışmalarını yapmak,

İhalesi planlanan işlerle ilgili; ihtiyacın tespit edilip teknik şartnamenin hazırlanması, yaklaşık maliyetin tespit edilmesi ve ihaleye dosyasının hazırlanması. İhale sonrasında geçici ve kesin kabullerin yapılması,

Erzincan Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde uygulama mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak,

Belediye birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda tadilat ve iç mimari projeleri hazırlamak ve şartnameleriyle ilgili birime aktarmak,

Madde (d) ve (e) de tanımlanan işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,

Hazırlanan projelerin 3D görsellerinin ve proje raporlarının hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılması,

Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda yol, meydan, peyzaj, çevre düzenleme, park ve otopark uygulama projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,

Tescilli kültür varlıklarının, röleve, restorasyon, restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatarak Bölge Koruma Kurulu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü vb. kurumlar tarafından onaylanmasını sağlamak,

Belediye birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda tadilat ve iç mimari avan projeleri hazırlamak ve üst makamlara sunmak,

Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu konularda avan proje hazırlamak, 3D görseller ve proje raporları hazırlayarak üst makama sunmak,

Onaylı imar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dâhil, proje altlıklarını (mevcut durum, Tapu, çap, röperli kroki, kot-kesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, hâlihazır haritalar,1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kurum ve kuruluşlarından görüşler vs.) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,

Projelerle ilgili üst makamlarla projenin gelişimine ilişkin toplantılar düzenlemek ve sunumlar hazırlamak, rapor düzenleyip sunmak,

Görevi gereği sorumlu olduğu büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak müdürün vereceği görevleri, kendisine verilen işleri, yasalar tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak,

İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmak

Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlerine bildirmek

Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlara uygun yürütülmesini sağlamak

Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre öneride bulunmak

İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmak

Başkanlık Makamı tarafından verilecek ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yerine getirmek,

Evrak Kayıt ve İdari İşler Bürosu Görev ve Sorumlulukları

Kişilerin, resmi veya özel kurumların yazışma işlemlerini yürütmek,

Müdürlüğün evrak giriş, çıkış işlemlerini yapmak,

Her türlü şikâyetleri (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikâyetleri) değerlendirmek,

Kayıtların muhafazası ve saklanmasını sağlamak ve kontrol etmek,

Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapmak,

Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ihale yolu ile gerçekleştirmek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak, hakkediş raporlarını hazırlamak ve müdür onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, müdürlük içi yazışmalar ve diğer işleri takip etmek,
Giderlerin gerçekleştirilmesi için, ödeme emri belgesini hazırlamak ve müdürlük makamına sunmak,
Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlemek,
Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
Etüt Proje Müdürlüğü'nün demirbaşındaki eşyaları korumak. Müdürlüğe alınan yeni Demirbaşların kaydedilmesi eskiyenlerin düşülmesini sağlamak
Yılbaşı dökümü ve sayımını yapmak.

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	10

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	3
31-35	4
36-40	4
41-50	1
51 ve üzeri	
TOPLAM	**12**

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	6
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	6

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Orta Okul	
Lise	1
Ön lisans	4
Lisans	6
Yüksek Lisans	1

5). Sunulan Hizmetler
2019 Yılında Yapılan İşler aşağıda gösterilmiştir;

İhale Dosyası 6 Adet
Çocuk Sokağı
Gülabibey Mahallesi Wc Yapım İşi
İtfaiye Çukurkuyu Müfreze Binası
Kurutilek Aşevi Projesi
Müftülük Binası Wc Tadilat
Yalnızbağ Yaşlı Bakım Merkezi Projesi

Mimari 11 Adet
Ergan Dağı Bungalov Tasarımı
13 Şubat Çarşısı Mimari Ön Proje Tasarımı
Dörtyol Bebek Bakım Odası Projesi
Dörtyol Otobüs Bilet Satış Noktası Mimari Tasarımı
Ermek Dükkân Tasarımı
Esentepe Bölgesi Villa Modeli ve 3D Tasarımı
İşletme Müdürlüğü Arşiv Alanı Tasarımı
Kadın Aktivite Merkezi Projesi
Kızılay Çarşısı Geçici Dükkân Rölöve Projesi
Terzibaba Külliyesi projelerin dijital ortama aktarılması
Yunus Emre Mahallesi 2+1, 1+1 Toplu Konut Mimari Ön Projeleri ve 3D Görselleri

Hibe 9 Adet

Ulaşımda Bisikletin Entegrasyonu, (Avrupa Birliği Hibe Başvurusu)
Ekşisu Mesire Alanının Giriş Peyzaj Düzenleme İşi (Kültür Bakanlığı Hibe Başvurusu)
Akıllı Şehirler Fikir Ve Proje Uygulama Yarışmasına (TBB Hibe Başvurusu)
Erzincan Mevlevihane'si (Tarihi Kentler Birliği Hibe Başvurusu)
Hava Sporları Kampüsü Projesi (DAP Hibe Başvurusu)
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü Tiyatro Salonu (Kültür Bakanlığı Hibe Başvurusu)
Kadın Toplum Ve Yaşam Merkezi (SODES Güdümlü Hibe Başvurusu)
Yaşlı Yaşam Merkezi (SODES Güdümlü Hibe Başvurusu)
Yenilenebilir Enerji (YEVDES) Teknik Destek Proje Başvurusu (Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü (DİGM) – Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Hibe Başvurusu)

Rapor/Etüt 6 Adet
Adliye Lojmanları Peyzaj Talep Raporu
Arıtma Tesisi Kalorifer Hattı Yenileme Raporu
Merkez Orta Okulu Peyzaj Talep Raporu
Yunus Emre Orta Okulu Peyzaj Talep Raporu
Belediyemizin Engelli Bireylere Yönelik Yaptığı Hizmetler
2400 Büyük Başlı Süt Çiftliği Etüt Raporu

Diğer 4 Adet
Akyazı Kanalizasyon Deşarj Hattı Projesi
Hava Sporları Kampüsü Ön Projesi
İller Bankası Kredi Talep Dosyaları
Şehir İçi Yollarında Uygulanması İçin Hazırlanan Hız Kesici Tasarımı

C). Diğer Hususlar

2019 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından 57 adet Proje dosyası(Proje Çizimleri ve İhale Dosyası) hazırlanmıştır.Bu Projelerin tamamı Başkanlık Makamının talimatı , gerekse kurum içi müdürlükleri talepleri üzerine hazırlanmıştır.
Hazırlanan projeler kapsamında Müdürlüğümüz bünyesinden herhangi bir ücret harcanılmamıştır. Proje ihaleleri ve harcamaları proje dosyası gönderilen müdürlükler tarafından gerçekleştirilmiştir.

II .AMAÇ VE HEDEFLER

2020-2024 Yılları Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 3: Sürdürebilir Şehircilik Sorunlarını Çözmeye Yönelik Projeler Üretmek Ve Uygulamaya Yönelik Adımlar Atmak.
Stratejik Hedef 3.1: Halkımızın beklentilerine cevap verecek ekonomik, kültürel ve sosyal hizmet yapılarını, otopark alanlarını, tarihi dokunun korunmasına yönelik çalışmaları projelendirip inşa etmek.
Performans Hedefi 3.1.1: İlimizin dışarı dönük yüzlerinden biri olan "Peynirciler Çarşısını" şehrimize yakışan bir görünüme kavuşmasını sağlamak.
Performans Hedefi 3.1.2: Şehir merkezinde otopark sorununa yönelik katlı otopark projesi hazırlamak.
Performans Hedefi 3.1.3: Şehrimizde yapılacak mitinglerin şehrin düzenini bozmasını engellemek adına havalimanımıza yakın bölgede fuar ve miting alanı projesini hazırlanmak.
Performans Hedefi 3.1.4: Belediyemize yeni bağlanan beldelerde daha sağlıklı ve modern alışveriş imkânı sunacak yarı açık "pazar" yerleri projeleri hazırlamak.
Performans Hedefi 3.1.5: Dağınık bir vaziyette olan ilçe ulaşım araçları için çağımıza yakışır bir ilçe garajı projesi hazırlamak.
Performans Hedefi 3.1.6: Erzincan Peynirciler Çarşısı ile Yöresel Tatlar Kültür Projesini hazırlamak.
Stratejik Hedef 3.2: İlimizde yaşayan halkımızın memnuniyetinigözetecek projeler üretmek.
Performans Hedefi 3.2.1: Hemşerilerimizin ve şehrimize gelecek misafirlerin sportif faaliyetlerde bulunmasına yönelik çalışmalar yapmak.
Performans Hedefi 3.2.2: Otomobil sporları tutkunlarına güvenli ortamda sürüş keyfi sunabilmek için drift ve oto drag pistleri ile off-road yarış projeleri hazırlamak.
Performans Hedefi 3.2.3: Doğa sporları merkezi olan ilimiz için yeni bir parkur olan Hava Sporları Kampüsü Projesini hazırlamak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I.GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon;

Teknik Büro Hizmetleri:

Müdürlüğümüz yapılaşmanın çok geniş bir şekilde yayıldığı şehrimizde Belediye tarafından planlanan inşaatların yapımı, mevcut bulunan bakım onarım işlerini gerçekleştirme, ayrıca Müdürlüğümüz eli ile yapılacak yatırımların keşiflerin hazırlanması, ihale işlerinin yapılması ve inşaatların kontrollük hizmetlerinin yapılması personellerimiz tarafından yapılmaktadır.

Yol Asfalt Şefliği Çalışmaları; İnşaat sezonunda imar planına göre yeni açılacak olan yolların açılması, alt temel dolgusunun yapılarak sıkıştırılması, asfalt dökülecek duruma getirilmesi, şehrin cadde ve sokaklarının sıcak asfaltla kaplanması, bozulan asfalt yolların sıcak asfaltla tamirlerinin yapılması. Ayrıca Gani Efendi çiftliğinden nakledilen kum yıkama eleme tesislerinden geçirilerek Belediyemiz ihtiyacında kullanılmak üzere stoklanmaktadır. Kış sezonunda ise tesislerimizde hazırlanan asfalt (rotmix) ile şehir içerisinde bozulan yolların tamirat çalışmaları yapılmaktadır. Yine kış sezonunda mevcut araçlarla yolların tuzlanması ve kar temizliği işleri Yol Asfalt Şefliği tarafından yürütülmektedir.

İnşaat Şefliği Çalışmaları; İnşaat sezonunda imar planına göre yeni açılan ve açılacak olan yolların kilit taşı yapımı, şehir merkezindeki ve mahallerdeki kaldırımların beton ve andezit taşı kaplanması, şehir merkezi ve mahallelerdeki kaldırımların tamir ve onarım işleri, belediyemizin inşaatları ve binalarının tamir ve onarım işleri ile Beton elemanları Üretim Tesisinde kilit parke, bordür, park bordürü üretimi yapmaktadır. Andezit taşı Kesme Atölyesinde taş kesimi yapılmaktadır.

Yetki, Görev Ve Sorumluluklar;

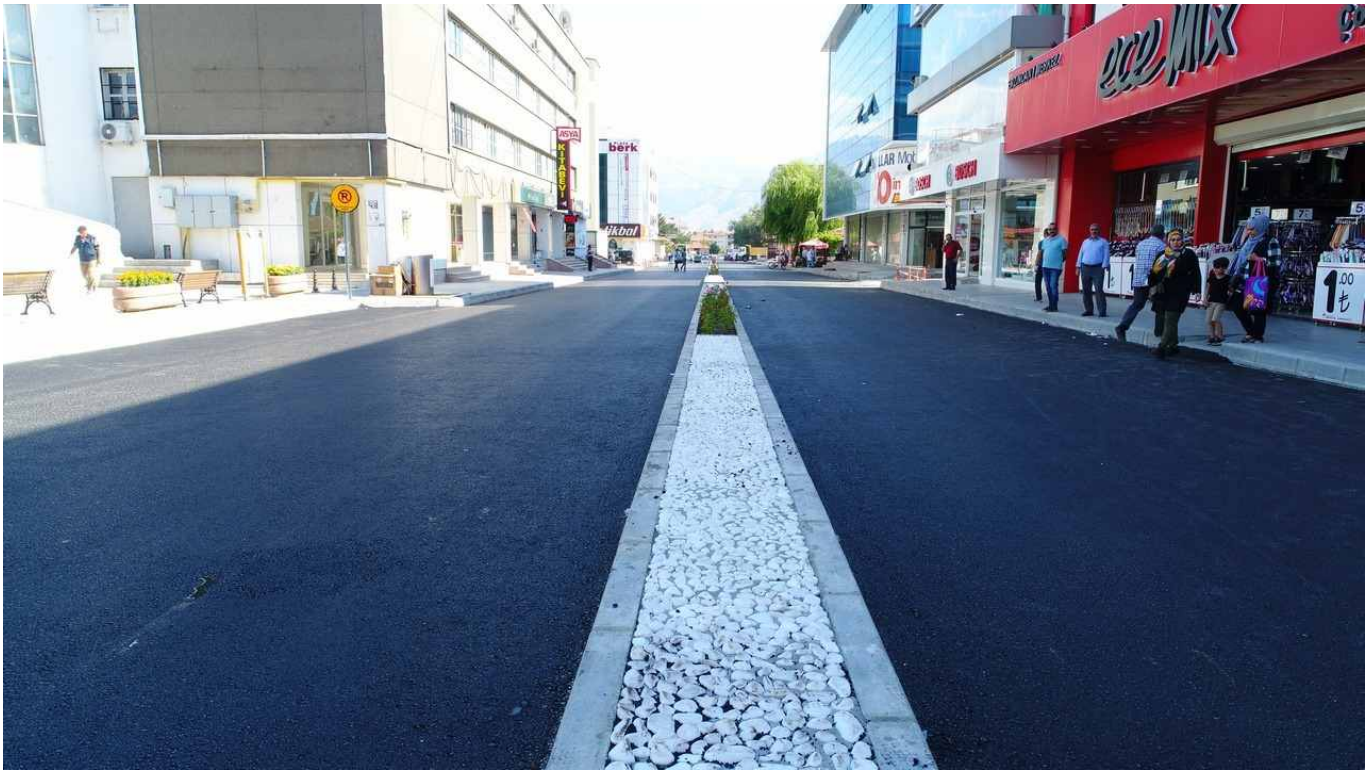
Fen İşleri Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

Örgüt Yapısı:



A- Fen İşleri Evrak Birimi:

1-) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.
2-) Gelen evrakların ilgilisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlü evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak.
3-) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.
4-) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek.
5-) Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek.
6-) Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak.
7-) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak.
8-) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
9-) İhale Komisyonu tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak, onayları almak.
10-) İhale kararlarını, yüklenicilere yasal süresi içinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.
11-) Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak.
12-) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.
13-) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
14-) Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek.
15-) Vatandaşların talepleri doğrultusunda, Fen işleri müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclis kararı ile belirlenen malzeme, araç ve gereç fiyatlarının hesaplanarak İşletme Müdürlüğüne ödenmesini sağlamak.



b) İhale İşleri Birimi:

1 Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak.

2 Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak.

3 Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak.

4 İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.

5 İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.

6 Yapım ve hizmet İhalelerinin sonuçlarının 506 sayılı S.S.K. Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.

7 Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.

- Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.

c) Uygulama Ve Kontrol Birimi:

a. Hakediş Bürosu

Projesi hazırlanarak ihalesi yapılan işlerin alım ve imalat sürecinde yüklenicilere ödemelerin sağlanabilmesi için kontrollük bürosu ile koordineli çalışarak iş konularına göre hakedişlerini düzenlemek ve ilgili müdürlüklere iletmek.

b. Kontrollük Bürosu

1 Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek.

2 İlgili merci mevzuat gereği belediye hudutları dâhilinde altyapı ve üst yapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.

3 İlgili merci mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirme.

4 Belediye sınırları içinde yapılması planlanan kaldırım alanlarının ve asfalt kaplama yapılacak alanların metraj ve projelerinin hazırlanması.

5 Fen İşleri Ekiplerinin ve müteahhit firmaların yaptıkları çalışmaların metrajlarının çıkarılması ve projeye uygunluğunun kontrolü

6 Yapılması planlanan çalışmalarla ilgili proje ve metrajların hazırlanması

7 Her türlü kaldırım, yol, asfalt kaplam, duvar vs. talepleriyle ilgili keşif, metraj, fizibilite çalışmalarının yapılması ve rapor hazırlanması.

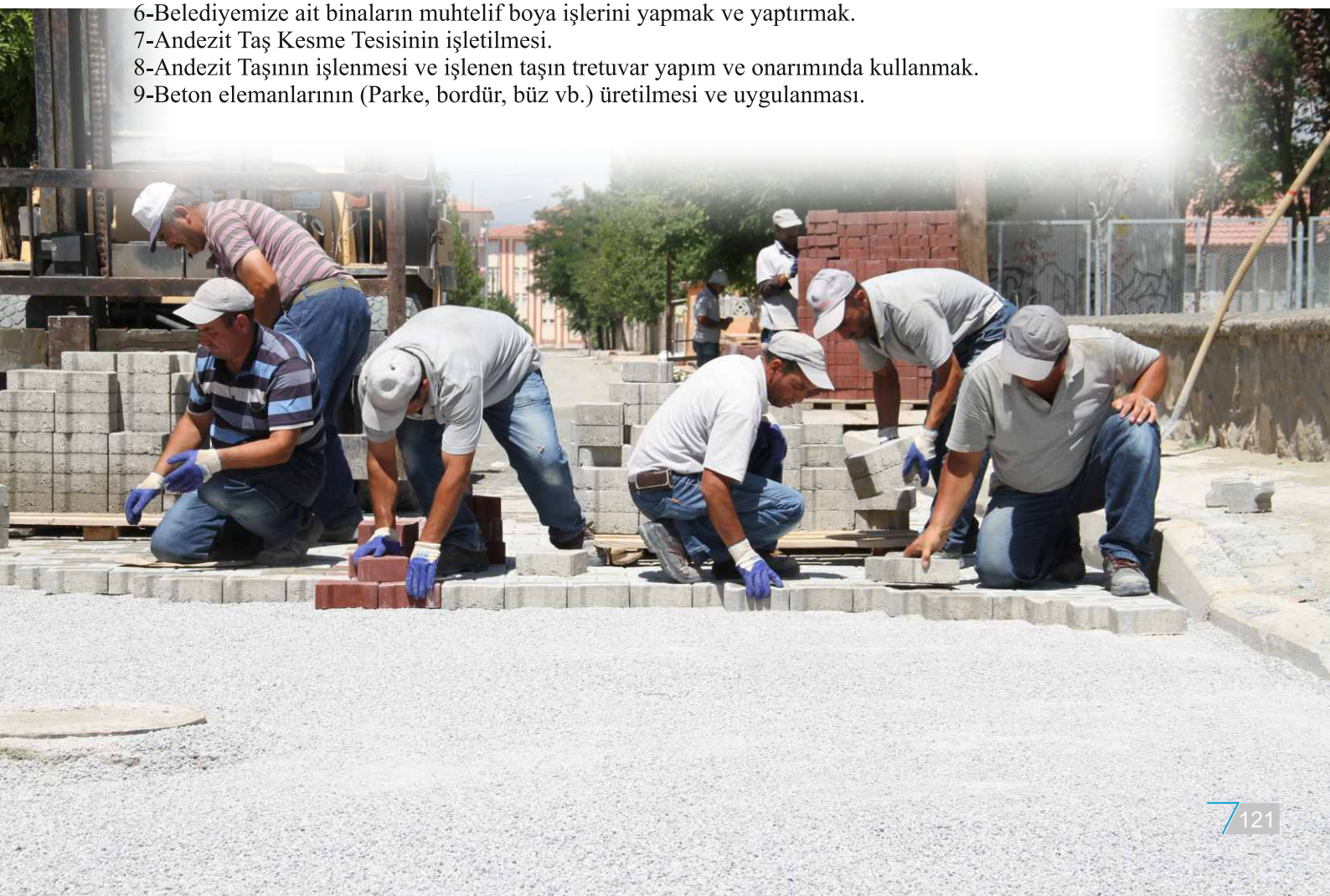
8 Vatandaşların doğalgaz, su, elektrik aboneliği vb. muhtelif ihtiyaçları için yaptıkları başvuru talepleri için sahada yapılacak tahribatların keşfi, fizibilite raporları ile birlikte hazırlanarak onaya sunulması.

d) Yol ve Asfalt Birimi:

1-İl genelinde bulunan bütün yolları düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bu envantere göre bakım ve onarım gerektiren yollar için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak, ilgili diğer kurumlarla koordinasyon sağlamak.
2-Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.
3-Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
4-Diğer müdürlüklerden talep edilen araç ve iş makineleri ile ilgili iş programını yapmak, makine parkında bulunan ekipmanın verimli kullanılabilmesi için günlük, haftalık ve aylık çalışma programlarını hazırlamak.
5-Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
6-Yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek
7-İl afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak.
8-Formene teslim edilen makinelerin eksiksiz olarak zamanında iş yerinde bulundurulmasını ve bunların amaç dışında kullanılmamasını ve devamlı çalışır durumda tutulmasını sağlayacak tedbirler almak ve kontrol etmek.
9-Kış aylarında karın sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak.
10-Andezit ocağının işletilmesi ve ocaktan alınan taşın tesislere, tesislerde kesimi yapılan andeziti kullanılacak alana nakliyesini sağlamak.
11-Erzincan Belediyesinin ihtiyaçlarında kullanmak üzere belediyeye ait kum-çakıl ocaklarından malzeme temini ve gerek duyulan yerlere nakliyesini sağlamak.
12-İmar Planında açılmayan yollar için İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayarak bu yolların ulaşıma açılması.

e. İnşaat İşleri Birimi

1-Müdürlük emrinde görevli işçi personelle bordür, tretuvar yapım ve onarımını yapmak
2-Erzincan Belediyesine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
3-Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
4-Belediye hudutları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamını doğrudan veya dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermek
5-Başkanlık tarafından karar verilen binaların yapımı, bakımı ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
6-Belediyemize ait binaların muhtelif boya işlerini yapmak ve yaptırmak.
7-Andezit Taş Kesme Tesisinin işletilmesi.
8-Andezit Taşının işlenmesi ve işlenen taşın tretuvar yapım ve onarımında kullanmak.
9-Beton elemanlarının (Parke, bordür, büz vb.) üretilmesi ve uygulanması.



C).İdareye İlişkin Bilgiler;

1 Teknik Büro: Erzincan Merkez Halitpaşa Caddesinde bulunan Belediye Ana Hizmet Binasında Teknik Büro Hizmetleri Verilmektedir.

2 Yol Asfalt Şefliği: Erzincan Merkez Gülabibey Mahallesinde bulunan Belediyemize ait prefabrik yapıda hizmetler yürütülmektedir. Ayrıca Yol Asfalt Şefliğine ait ekşisu yolu üzerinde bulunan Asfalt üretim tesisi (Konkasör) ile 1 adet 60 ton kapasiteli kantar mevcuttur.

3 İnşaat Şefliği: Erzincan Merkez Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünün yanında bulunan binadan inşaat hizmetleri yürütülmektedir. Ayrıca İnşaat Şefliğine ait ekşisu yolu üzerinde bulunan Andezit taşı kesimi ve üretimi atölyesi mevcuttur.



Fen İşleri Müdürlüğü 2019 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	23
	Dizüstü Bilgisayar	3
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer Donanım	Yazıcı	7
	Tarayıcı	2
	Faks Cihazı	
	Projeksiyon Cihazı	
	Televizyon	1
	Fotokopi Makinesi	

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto	1	0	1
	Kamyon	17	0	17
	Minibüs	0	0	0
	Otobüs	11	0	11
	Kamyonet	4	0	4
	Tır (Çekici)	0	0	0
	İş Makinesi	24	0	24
	Diğer	0	0	0
	Toplam	**57**	**0**	**57**



3- İnsan Kaynakları:
Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	3
Erkek	151
TOPLAM	**154**

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21–25	3
26–30	19
31–35	37
36–40	43
41–50	45
51 ve üzeri	7
TOPLAM	154

Personellerin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	13
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	141
TOPLAM	**154**

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	33
Ortaokul	41
Lise	51
Ön lisans	23
Lisans	5
Yüksek Lisans	1
Doktora ve sonrası	0
TOPLAM	**154**

5- Sunulan Hizmetler:

Teknik Büro Tarafından Yapılan İhaleli İşler:

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	Sözleşme Bedeli	Yüklenici Firma
2018/575350	2019 Yılı Akaryakıt Alımı İşi	Mal	Açık	7.642.750,00 TL	Hasan Özarslan
Protokol	Asfalt Bitüm Alımı	Mal	Protokol	5.755.000,00 TL	Tüpraş
2019/258908	Belediyemiz inşaatlarında kullanılmak üzere 0-4mm ebadında perlit malzemesi alımı	Mal	Açık	187.500,00 TL	Ünper Mad. İnş. Taah. Taşımacılık Dış Tic. Ltd. Şti.
2019/118108	Belediyemiz asfalt üretiminde kullanılmak üzere 0,5 – 5,12 – 12,19 mm ebatlarında elek altı asfalt taşı (agrega) alımı	Mal	Açık	830.000,00 TL	Salih GÜNEŞ
2019/118868	Kırıkkale Tüpraş Rafinerisinden Erzincan Belediyesi asfalt üretim tesislerine bitüm nakliyesi	Mal	Açık	472.000,00 TL	Diyarbakır Dolunay Petrol
2019/277137	Belediyemiz İnşaatlarında Kullanılmak İnşaat Malzemeleri Alımı İşi	Mal	Açık	329.780,00 TL	Garipoğulları İnşaat
2019/277050	Belediyemiz inşaatlarında kullanılmak üzere C 25/30 demirsiz beton alımı ve belediyemiz inşaatlarına nakliyesi işi	Mal	Açık	430.000,00 TL	Garipoğulları İnşaat
2019/277068	2019 Yılı İnşaat Sezonunda Belediyemiz İnşaatlarında Kullanılmak CEM II 32,5 Portland Kompoze Çimento Alımı İşi	Mal	Açık	331.000,00 TL	Garipoğulları İnşaat

2018 Yılından 2019 Yılına Sarkan İhaleli İşleri:

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	Sözleşme Bedeli	Yüklenici Firma
2018/317236	Erzincan Merkez Taksi Durakları Yapım İşi.	Yapım	Açık	852.588,77 TL	ERAL İNŞAAT, GÜNCEL TEKNİK ŞİRKETLERİ – İŞ ORTAKLIĞI
2018/295278	Erzincan Merkez Kapalı Halk Pazarı Yapımı	Yapım	Açık	11.496.445,61 TL	CETAŞ İNŞAAT MAD. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2018/17589	Esentepe Rekreasyon Alanı I. Etap Yapımı	Yapım	Açık	17.563.822,94 TL	MEHMET SERİN, OLGUN GÜR – İŞ ORTAKLIĞI
2018/216214	Erzincan Merkez Caddeleri Yol Ve Kaldırım Düzenlenmesi Yapım İşi	Yapım	Pazarlık (21B)	11.345.830,46 TL	İŞ BİRLİK HAFRİYAT İNŞ. TAAH. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2018/446476	Erzincan Merkez, Terzibaba Mezarlığı Sosyal Tesisler Yapım İşi	Yapım	Pazarlık (21 B)	10.763.429,56 TL	CENGİZ SÖKMEN

2019 Yılında İptal Edilen İhaleler:

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	Yüklenici Firma
2019/277068	Belediyemiz İnşaatlarında Kullanılmak Üzere Cem II 32,5 Portland Çimento Alı mı İşi	Mal	Açık	İhale İlana Çıkmadan Önce İptal Edildi.
2019/277050	Belediyemiz İnşaatlarında Kullanılmak Üzere C 25/3 0 Demirsiz Beton Alımı İşi	Mal	Açık	İhale İlana Çıkmadan Önce İptal Edildi.

Yol Asfalt Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler:

1-ANDEZİT TAŞI NAKLİYESİ: Üzümlü mevkiinde bulunan belediyemize ait andezit taşı ocağından sökülen andezit taşı blokları belediyemiz kamyonları ile ekşisu mevkiinde bulunan belediyemize ait andezit taşı kesme atölyesine nakledilerek, burada kesim işlemleri yapıldıktan sonra merkezdeki kaldırım imalatı yapılan alanlara nakliyesi yapıldı.

2-BORDÜR VE PARKE TAŞI NAKLİYESİ: Müdürlüğümüz İnşaat Şefliği bünyesindeki beton elemanları üretim tesislerinde üretilen beton bordürler belediyemize ait kamyonlarla şehir merkezindeki kaldırım ve refüj imalatı çalışması yapılan adreslere nakliyesi yapıldı.

3-HAFRİYAT VE MOLOZ NAKLİYESİ: Park bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülen park ve çevre düzenlemeleri için gerekli hafriyatın çalışma alanlarına nakledilmesi ve çalışmalar sonucunda ortaya çıkan moloz vs. atıkların moloz döküm sahasına nakliyesi yapıldı.

4-KUM ELEME İŞLERİ: Kum ocaklarından kamyonlara yüklenen malzemenin belediyemiz ekşisu mevkiinde bulunan kum eleme tesislerine nakledilmesi ve buradaki elenen malzemenin merkezde yürütülen inşaat sahalarına nakliyesi yapıldı.

5-STABİLİZE NAKLİYE: Belediyemize ait Geçit mevkiinde bulunan stabilize ocağından kamyonlarla belediyemize yol asfalt şefliği stok alnı ile belediyemiz tarafından merkezde yürütülen yol yapımı ve inşaat mahallerine nakliyesi yapılmıştır.

6-BOŞ ARSALARIN TEMİZLENMESİ VE REGİLAJLARININ YAPILMASI: Merkeze bağlı mahallerdeki boş arsalar greyderlerle temizlenerek regilajları yapıldı.

7-KARLA VE BUZLANMAYALA MÜCADELE YAPILMASI: Erzincan Belediyesi mücavir alanlarında kar yağışı olduğu zamanlarda tüm mahalle ve sokakların yol ve kaldırımları karla ve buzlanmayla mücadele ekibi tarafından karları iş makineleri ve işçiler tarafından küremesi yapıldıktan sonra buzlanmaya karşı da tuzlaması yapıldı.

2019 Yılı Asfalt Çalışmaları

Yapıldığı Yer	**Ton**
Nusret ÇETİNKAYA Cd.	750
Hava Savunma Taburu	240
Terzibaba Mezarlığı	723
Canlı Hayvan Pazarı Girişi	180
Kör Makas Kavşağı Depolar	300
Refik Aras sk	360
Sebze Hali	340
KYK Alt Yolu Genişletme	140
Uğurhan TUNÇATA cd Genişletme	80
Kızılay Maden Suyu Otopark	2.400
Şht. Al. Süleyman KIYAK sk	340
Ulalar KYK önü	160
Erzincan Geneli Muhtelif Adreslerde Yama	3.680
2019 Yılı Genel TOPLAM	**9.693**

İnşaat Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler:

2019 Yılı İnşaat Ekipleri Tarafından Yapılan İşler

Yapım Adı	Miktar
Beton Parke Yapımı	22.795 Metrekare
Beton Bordür Döşeme	16.963 Metretül
Sıva Yapımı	1.966 Metrekare
Tuğla Duvar Yapımı	1.006 Metrekare
Beton Dökümü	767 Metreküp
Andezit Taşı ile Kaplama Yapımı	17.020 Metrekare
Andezit Bordür Yapımı	1.625 Metre
Kalıp	153 Metrekare
Çatı Onarımı	53 Metrekare

2019 Yılı Andezit Taşı Kesme ve Beton Elemanları Üretim Tesisi İmalatları Çalışmaları

İmalatın Adı	Miktarı
Andezit İmalatı	34.230 Metrekare
Andezit Büyük Bordür İmalatı	4.000 Metretül
Andezit Küçük Bordür İmalatı	340 Metretül
Oluk taşı İmalatı	290 Metretül
Frezeli Taş İmalatı	1260 Metrekare
20 cm'lik Taş İmalatı (Küpeşte)	300 Metrekare
50*50 Andezit Taşı Üretimi	500 Metrekare
Barbekü İmalatı	6 Adet
Çeşme İmalatı	12 Adet
Diğer çeşitli ebatlarda Andezit Taşı Üretimi	5880 Metrekare

2019 Yılı Andezit Taşı Kesme ve Beton Elemanları Üretim Tesisi Çalışmaları

İmalatın Adı	Miktarı
Kırlangıç Beton Parke İmalatı	825.500 Adet
Büyük Beton Bordür İmalatı	4.600 Adet
Küçük Beton Bordür İmalatı	10.000 Adet

AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Teknik Büro Hizmetleri: Müdürlüğümüz yapılaşmanın çok geniş bir şekilde yayıldığı şehrimizde Belediye tarafından planlanan inşaatların yapımı, mevcut bulunan bakım onarım işlerini gerçekleştirme, ayrıca Müdürlüğümüz eli ile yapılacak yatırımların keşiflerin hazırlanması, ihale işlerinin yapılması ve inşaatların kontrollük hizmetlerinin yapılması hedeflenmektedir.

Yol Asfalt Şefliği:Halkımızın daha rahat ve daha konforlu ulaşımı sağlamak amacıyla belediyemiz hizmet sınırı içerisindeki yol ağlarındaki fizikî çalışmalarını tamamlamak**.** İnşaat sezonunda imar planına göre yeni açılacak olan yolların açılması, alt temel dolgusunun yapılarak sıkıştırılması, asfalt dökülecek duruma getirilmesi, şehrin cadde ve sokaklarının sıcak asfaltla kaplanması, bozulan asfalt yolların sıcak asfaltla tamirlerinin yapılması, Ayrıca Gani Efendi çiftliğinden nakledilen kum yıkama eleme tesislerinden geçirilerek Belediyemiz ihtiyacında kullanılmak üzere stoklanması, Kış sezonunda ise tesislerimizde hazırlanan asfalt (rotmix) ile şehir içerisinde bozulan yolların tamirat çalışmaları yapılması, Yine kış sezonunda mevcut araçlarla yolların tuzlanması ve kar temizliği işleri Yol Asfalt Şefliği tarafından yürütülmesi hedeflenmektedir.

İnşaat Şefliği: İnşaat sezonunda imar planına göre yeni açılan ve açılacak olan yolların kilit taşı yapımı, şehir merkezindeki ve mahallerdeki kaldırımların beton ve andezit taşı kaplanması, şehir merkezi ve mahallelerdeki kaldırımların tamir ve onarım işleri, belediyemizin inşaatları ve binalarının tamir ve onarım işleri ile Beton elemanları Üretim Tesisinde kilit parke, bordür, park bordürü üretimi yapması, Andezit taşı Kesme Atölyesinde taş kesimi yapılması hedeflenmektedir

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 2:Halkımızın daha rahat ve daha konforlu ulaşımı sağlamak amacıyla belediyemiz hizmet sınırı içerisindeki yol ağlarındaki fizikî çalışmalarını tamamlamak.
Stratejik Hedef 2.1: Erzincan merkez ve yeni bağlanan belde belediyelerinin asfalt problemi olan sokak ve caddelerin asfaltını tamamlamak.
Performans Hedefi 2.1.1:Mahallelerde asfalt kaplama ve asfalt yama ihtiyaçlarını belirlemek ve bu kapsamda asfalt çalışmalarının cadde ve sokak bazında yapmak.
Performans Hedefi 2.1.2: Fizikî çevre düzenlemeleri ve bakım ve onarımının ardından Belediye ekiplerimizce yolun asfaltla kaplanmasını yapmak.
Stratejik Hedef 2.2: Belediyemiz hizmet sınırları içerisinde tretuvar problemi olan sokak ve caddelerin tretuvar çalışmalarını tamamlamak.
Performans Hedefi 2.2.1:2019-2023 yılları arasında asfaltı yapılacak toplamda 100.000 m²'lik tretuvar imalatını tamamlamak.
Performans Hedefi 2.2.2:Mahallelerde tretuvar kaplama ihtiyaçlarını belirlemek ve bu kapsamda ihale dokümanlarını hazırlamak.
Performans Hedefi 2.2.3:Fizikî çevre düzenlemeleri ve bakım ve onarım (bordür-tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
Stratejik Hedef 2.3: İlimizde yaşayan otomobil tutkunlarına güvenli ortamlarda sürüş keyfi sunabilmek.
Performans Hedefi 2.3.1:Belediyemiz bünyesindeki Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak 2020 yılı içerisinde drift – drag pistlerinin yerlerini belirleyip inşasını tamamlamak.
Stratejik Hedef 2.4: Kış aylarında ulaşım güvenliği için; yolun yağan kardan temizlenmesi ve yol ağındaki buzlanmaların önlenmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

Performans Hedefi 2.4.1:Sonbahar döneminde tuz stokunu oluşturmak.
Performans Hedefi 2.4.2:Karın yere düşmesiyle yol ağında kar temizliği yapmak.
Performans Hedefi 2.4.3:Karın yere düşmesiyle yol ağında buzları önlemek adına yola tuz serpmek.
Stratejik Hedef 2.5: İlimizde oluşturulacak alternatif ulaşım sistemi olacak Bisiklet Kültürünün Halkımızca benimsenmesini sağlamak.
Performans Hedefi 2.5.1:2019-2023 yılları arasında yapılacak akıllı bisiklet kiralama istasyonları oluşturmak.
Stratejik Hedef 2.6: Yol, tretuvar vb. Belediyemizin işlerinde kullanılmak üzere hammadde teminini yapmak.
Performans Hedefi 2.6.1:Taş kesme fabrikasının hammadde ihtiyacını karşılamak için Üzümlü'de alınan ruhsat ile alakalı hukuki yükümlülükleri devam ettirmek.
Performans Hedefi 2.6.2:Şehrimizin kamusal alanlarda yaptığı çalışmalarında hammadde olarak kullandığı malzemenin üretildiği Geçit Stabilize Ocağının sevk ve idaresini yürütmek.
Performans Hedefi 2.6.3:İlgili stabilize ve kum ocaklarının hukuki yükümlülüklerini yerine getirmek.
Stratejik Hedef 2.7: Dış Paydaşlarla Koordineli Çalışmak ve Çalışmaları Denetlemek.
Performans Hedefi 2.7.1:Belediyemiz sınırlarında yapılan tüm altyapı çalışmalarının kontrolünü sağlamak.
Performans Hedefi 2.7.2: Plan ve programlar yapılarak sınırlarımız dâhilinde gerçekleştirilecek alt yapı çalışmalarında koordinasyon sağlamak.
Performans Hedefi 2.7.3: Şehrimizde alt yapı işlerinde çalışan firmaların belediyemiz personellerinin kontrolünde yapılmasını sağlamak.
Stratejik Hedef 2.8: ÇukurkuyuBulut ileKurutilek mahallelerine Belediyemize ait Güneş Enerjisi Santralleri kurmak ve yönetmek
Performans hedefi: İller Bankası kredisi ile (GES) Güneş Enerjisi Santrali yapım işi için kredi başvurusu yapmak.

Temel Politikalar ve Öncelikler:

Diğer Hususlar:

Müdürlüğümüz tarafından Türksat, Telekom, Doğalgaz, İçmesuyu vb altyapı çalışmaları ile ilgili kurum ve firmalar tarafından yapılan kazıların ölçüm ve kontrollükleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Vatandaştan gelen şikâyet, temenni, dilekçe ve e-mail' lerin cevaplandırılması ve gereği müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Yeni yapılan inşaatlara elektrik, doğalgaz, içme suyu, telefon alınmalarından dolayı yapılan kazılara izin verilmesi kontrollükleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

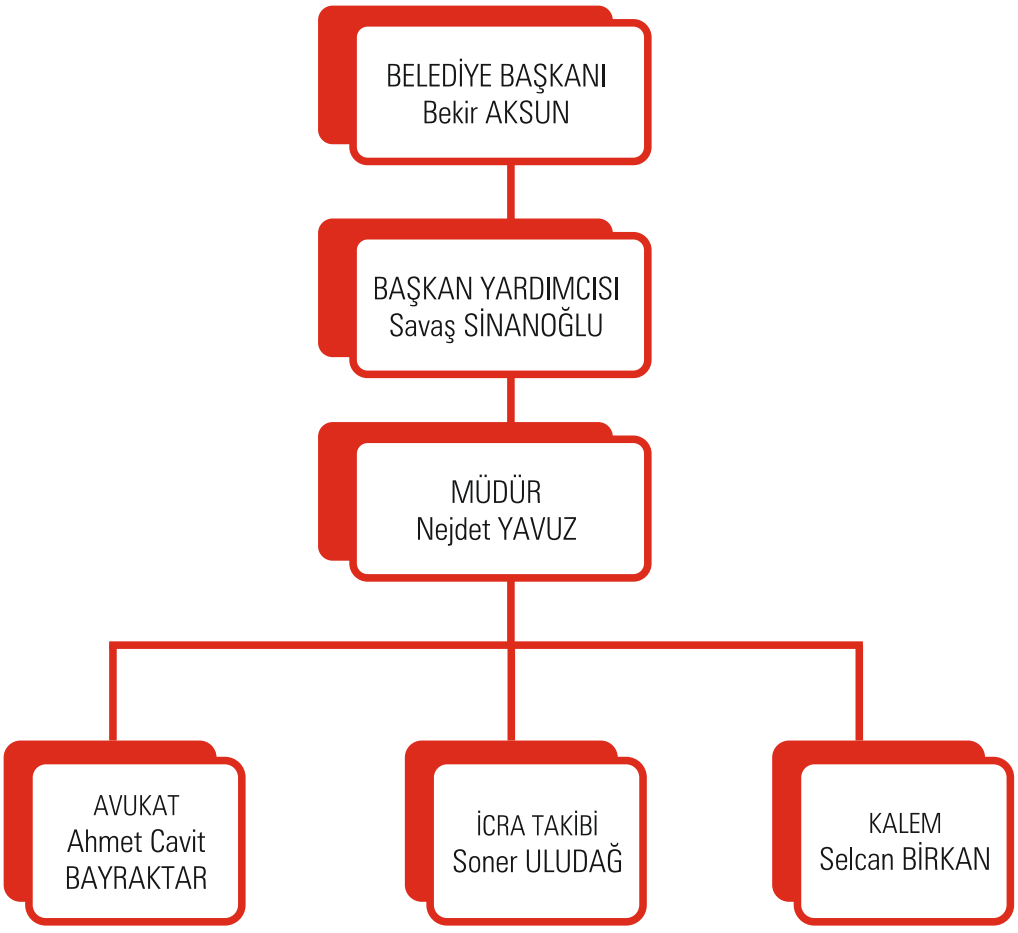
Misyonumuz:

Yürürlükteki mevzuatın emredici hükümleri doğrultusunda hukuki ilişki ve ihtilafların kamu yararı, hizmet gerekleri ve belediyemiz menfaatleri yönünde işlem ve çözüme kavuşturulmasını sağlamak. Kurumumuzun genel düzenleyici idare işlemlerinin üst mevzuata, hukuka ve konunun gereklerine uygun olarak tesis edilmesini sağlamak ve bunlara ek olarak belediyemizin hak ve menfaatlerinin idari, adli mercilerde aramak ve elde etmek

Vizyonumuz:

Belediyemizin her türlü faaliyetlerin de hukukun üstünlüğü ilkesiyle hareket ederek, vatandaşlarımızla ve diğer kuruluşlarla hukuki sorunların asgari indirilmesini ve açılan davaların kurum lehine sonuçlanmasını sağlamak.Belediye hizmet alanın da gerçekleştirilen tüm iş işlemler de güncel mevzuatın ve evrensel hukuk normlarının takibini sağlamak. Yasal görev sorumluluklarımızı akılcıl, yenilikçi ve bilimsel yöntemlerle yerine getirmekle beraber teknolojik ve bilimsel gelişmelere açık, ekip çalışmasına önem veren, işinde uzman, araştırıcı, yenilikçi, paylaşımcı kaynakları etkin ve verimli kullanarak vereceği hizmet ile örnek bir müdürlük olmak.

3- Örgüt Yapısı



B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Kurumumuzun taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek, - Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 s.k. ilişkin yasa uyarınca Belediye Başkanı adına çalışmaları yürütür, -Riyaset Makamı ve Belediyemizin diğer birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki görüş bildirmek, -Kurumumuz personeli hakkında yürütülen disiplin soruşturmaları ile Kurumumuz personeli hakkında yürütülen ceza soruşturmaları kapsamında gereken danışmanlığın arafımızdan yapılması.
Kurumumuz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek,

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediye ana binasında tahsis edilen 1 Müdür odası 1 kalem servisinden oluşan birimde faaliyetlerini yürütmektedir.

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

3).Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Donanım Araçları		
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	2
Diğer Donanım	Yazıcı	2



4-İnsan Kaynakları:
Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	3

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	
31-35	
36-40	
41-50	2
51 ve Üzeri	2
Toplam	**4**



Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	3



Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	
Lise	
Ön lisans	2
Lisans	2
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

5- Sunulan Hizmetler

2019 Yılı

Derdest Davalar	Derdest İcra Takipleri	Hukuki Görüş
Sivas İdare Mahkemesi ve Erzincan Adli Yargıdan **134** adet dosya bulunmaktadır.	Erzincan İcra Dairelerinden **1000** adet icra dosyası bulunmaktadır.	İlgili Müdürlüklere **18** adet hukuki görüş sunulmuştur.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Kurumumuza ait internet altyapısında faydalanılarak Müdürlüğümüze ilişkin Gelen ve giden bütün evraklar yetkilendirilen kullanıcılar tarafından kendi bilgisayarları üzerinden takip edilebilmektedir.

2-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Hukuki yorumu gerektiren veya uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle uyuşmazlık konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce ilgili birimlerce hukuki görüş alınarak Kurumumuzun taraf olabileceği hukuki uyuşmazlıkları en alt düzeyde tutmak,
Kurumumuzun taraf olduğu uyuşmazlıklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak, Kurumumuzun mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 1:Belediyemiz ile resmi kurum, kuruluşlar, özel ve tüzel kişiler arasında çıkan ve çıkması muhtemel ihtilaf nedeniyle yargıya intikal eden davaları, belediyenin yasal haklarını göz önünde bulundurarak adil biçimde sonuçlandırmak.
Stratejik Hedef 1.1:Belediyeye ait işlemlerin belediyenin ve şehir halkının yararı gözetilerek yürütülmesini sağlamak.
Performans Hedefi 1.1.1:Belediyemiz ile şehir halkının hukuki iş ve işlemlerinin daha sonra dava konusu olmamasını temin etmek üzere tüm iş ve işlemlerin hukuka uygunluğunun periyodik olarak izlemek.
Performans Hedefi 1.1.2:Belediyemizin muhatap olduğu adli, idari ve icraî işlemlerle ilgili olarak "Erzincan Belediyesi Dava Dosyaları Yıllık Değerlendirme Raporu" hazırlamak ve riyaset makamına sunmak.
Stratejik Hedef 1.2: Ulusal Yargı sisteminin Müdürlüğümüzde etkin şekilde kullanılmasını sağlamak.
Performans Hedefi 1.2.1: Adalet Bakanlığı'ndan onay almak.
Performans Hedefi 1.2.2:Sözleşmeli avukat veya hukuk müşaviri istihdam etmek.
Stratejik Hedef 1.3:Personelin üstlendiği görevi belirlenen usul ve esaslar dâhilinde yerine getirebilmesi için teknolojik ürünleri etkin bir şekilde kullanabilmesi ve birim dışındaki yeni gelişmeler doğrultusunda (mevzuat ve uygulama değişiklikleri gibi) güncel bilgilerin birim içi intranet ortamında bilgi paylaşımını sağlamak.
Performans Hedefi 1.3.1: Teknolojik alt yapı ve donanımın sağlanması ile personelin bu doğrultuda eğitilmesi.
Performans Hedefi 1.3.2:Türk Ceza Kanunundaki mevzuat ve uygulama değişiklikler ile alakalı birim içi eğitim seminerleri düzenlemek.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:
Hizmet konularını Kurumumuz menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,
Hukuk İşleri Müdürlüğü işleyişinde kurumsal anlayışı geliştirmek,
Hukuk alanındaki güncel gelişmeleri takip edebilme olanaklarını geliştirmek,
Hukuk İşleri Müdürlüğünün donanımını hizmet gereklerine ve çalışma koşullarına elverişli olarak geliştirmek.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

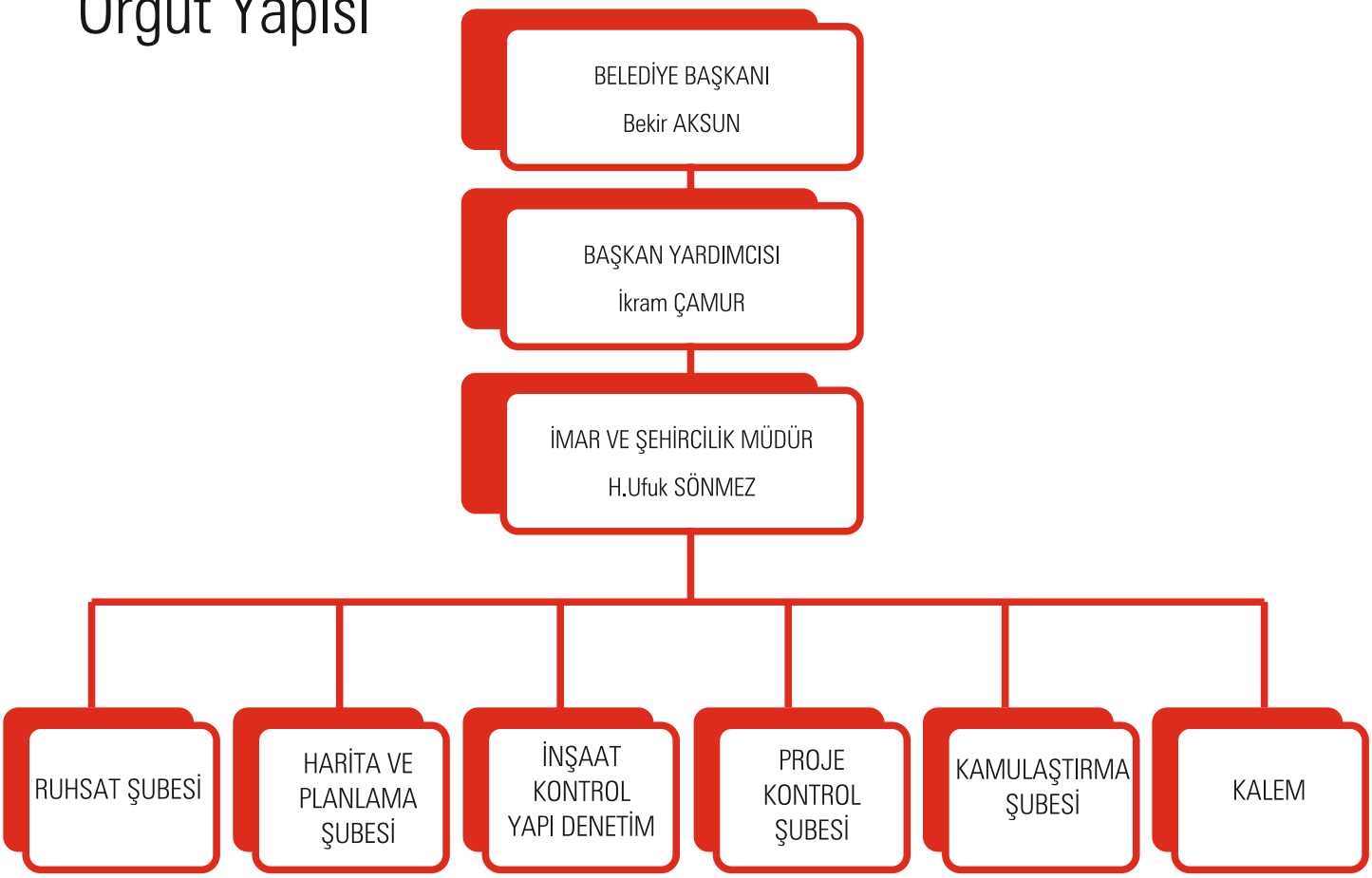
Misyonumuz;

Şehrin yaşam kalitesinin yükseltilmesi adına; Depreme dayanıklı, kent kimliğini yansıtan, bütüncül ve kentle uyumlu yapılaşmanın sağlanması ve belediyemiz taşınmazlarının en verimli biçimde değerlendirilerek etkin kullanılmasının sağlanması ile İl sınırları içerisinde çağdaş kentleşmenin kurulması amacıyla yerel hizmetlerin adaletli, şeffaf, kaliteli, gelişime açık, verimli ve etkili bir yönetişim anlayışı ile sunmak.

Vizyonumuz;

Kentsel gelişmeyi kontrol altına alan, planlı, çarpık kentleşmeyi önleyen, sürdürebilir bir kentsel gelişme amaçlayan ve taşınmazlarını en iyi şekilde değerlendiren, riskli yapılardan arınmış, yaşam kalitesi yüksek, modern kentleşme yolunda zirveyi zorlayan Erzincan.

Örgüt Yapısı



B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

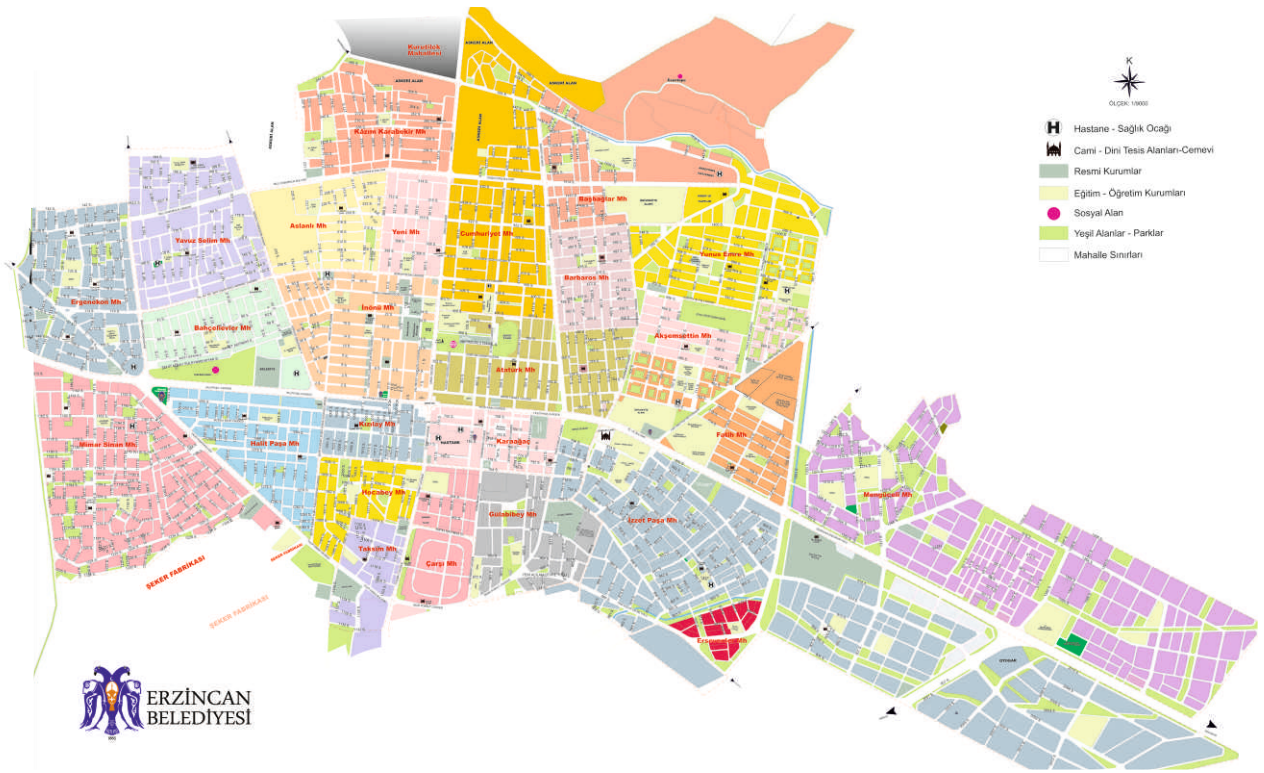
Modern Kentleşmenin devamını ve şehrin gelişimini sağlayacak İmar planları hazırlayarak bu planlara uygun, çağdaş,estetik ve depreme dayanıklı yapılaşmayı sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek,şeffaf ve hızlı hizmet üreterek halkı bilgilendirmek ve Müdürlüğümüz sorumluluğunda ki görevleri yerine getirerek Erzincan'ımızın örnek bir şehir olmasını sağlamak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

2019 Yılı Donanım Envanteri:

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	20
	Dizüstü Bilgisayar	12
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer donanım	Yazıcı	18
	Tarayıcı	1
	Faks Cihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	-
	Televizyon	1
	Fotokopi Makinesi	1



Mevcut Durum	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto	1 Adet		1 Adet
	Kamyon			
	Minibüs			
	Otobüs			
	Kamyonet	1 Adet		1 Adet
	Tır(Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer		1 Adet	1 Adet
	Toplam			3 Adet

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

5393 Sayılı Belediye Kanunu
6306 Kentsel Dönüşüm Kanunu
3194 sayılı İmar Kanunu
Halihazır haritalar
İmar Planları
2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu vs. Mevzuat
GIS yazılımları v.s

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	5
Erkek	32

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	0
26-30	6
31-35	3
36-40	9
41-50	11
51 ve Üzeri	8
Toplam	**37**

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	19
İşçi (geçici, sözleşmeli,şirket)	18(3,6,9)

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	-
Orta Okul	-
Lise	8
Ön lisans	13
Lisans	16
Yüksek Lisans	-
Doktora ve sonrası	-



4). Sunulan Hizmetler

01/01/2019 ile 31/12/2019 tarihleri arasında 196 adet İmar durumu, 291 adet İnşaat Ruhsatı, 255 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi, 202 adet İmar uygulaması, 11 adet 18.madde imar uygulaması, 52 adet şikayet dilekçesi değerlendirmesi, 287 adet Beyaz Masa Şikayet dilekçesi değerlendirmesi, 102 adet Yol ve Yeşil Alan Aplikasyonu, 111 adet İşyeri teslimi, 21 adet Kamulaştırma işlemi, 29 adet Hisse Satışı ve 46 adet İmar Plan Tadilatı işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.

5)- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D-Diğer Hususlar

AMAÇ ve HEDEFLER

A).İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Şehrin yapı kullanma dengesini gözeterek mekânsal gelişim ve dönüşümünü sağlamak ve şehrin yaşam kalitesini yükseltmek.
Kentin mekansal gelişim ve dönüşümünün mekansal yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacına uygun olarak gerçekleştirilebilmesi için, yerleşme yerlerinin ve bu yerlerdeki yapılaşmanın geliştirilen planlara, fen ve sağlık şartlarına ve kültürel değerlere uygun bir şekilde oluşmasını sağlamak.
Erzincan'ı bütüncül bir anlayışla planlayarak; güvenli, yaşam kalitesi yüksek ve sağlıklı mekanlara sahip olmasını sağlamak.

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 9: Erzincan'ı bütüncül bir anlayışla planlayarak; güvenli, yaşam kalitesi yüksek ve sağlıklı mekânlara sahip olmasını sağlamak.
Stratejik Hedef 9.1: Erzincan'ın ülke, bölge gerçekleri ve sürdürülebilirlik ilkesi göz önüne alınarak hazırlanacak olan üst ölçekli planları doğrultusunda 1/5000 ölçekli nazım imar planlarını, 1/1000 ölçekli uygulama planlarını hazırlamak.
Performans Hedefi 9.1.1: Erzincan'ın yaşam kalitesi yüksek alanlara sahip bir kent olabilmesi amacıyla yeni hazırlanacak nazım imar planlarında donatı standartlarını sağlamak.
Performans Hedefi 9.1.2: Plan, tadilat ve bunlarla ilgili iş ve işlemlerle dosyalama ve arşiv sisteminin sayısal ortama aktarılması ve sorgulanabilir hale getirilmesi işini 2019 yılı sonuna kadar tamamlamak ve güncellenebilir kılmak.
Performans Hedefi 9.1.3: Belde belediyelerinin birleşmesi sonucu oluşan yeni sınırlar içerisinde, plansız olan yerlerin 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yaptırmak. Ayrıca planlı olan ama sınırları içerisinde tespit edilen ihtiyaçları karşılamak konusunda sıkıntı yaşanan imar planlarını güncellemek.
Stratejik Hedef 9.2: Erzincan'ın kültürel ve doğal değerlerine sahip çıkılarak kültürel ve doğal kimliği ile bilim ve kültür alanlarında bölgesel fırsatları ortaya çıkartılarak değerlendirilmelerini ve sürdürülebilirliklerini sağlamak.
Performans Hedefi 9.2.1: Doğal yeraltı ve yerüstü su kaynaklarının sınırlarını tespit etmek ve sürdürülebilirliklerini sağlamak için DSİ, Üniversite ve sivil toplum örgütleri ile birlikte yapılacak kapsamlı bir çalışma ile bilimsel olarak 'koruma amaçlı imar planları' ile birlikte yeni projeler uygulamaya koymak.

Stratejik Hedef 9.3: Üst ölçekli planlar ve buna bağlı alt ölçekli planların hayata geçirilmesi için gerekli kurumsal ve idari işlemleri organize etmek.
Performans Hedefi 9.3.1: Tüm planlama safhalarını etkileyecek doğal yapı, ekonomik faaliyetler ve diğer unsurlardaki gelişme ve eğilimleri güncel biçimde tespit ederek planlama safhalarında geri dönüşlerle gerekli revizyonları, uygulamaları yapmak ve denetlemek.
Stratejik Hedef 9.4: Planlama sürecini toplumsal ve katılımcı bir yapı içinde uzlaşmaya dayalı bir sistem haline getirmek, şehrin kronikleşen bölgelerin sorunlarını halkla istişare ederek çözüme kavuşturmak.
Performans Hedefi 9.4.1: İmar mevzuatı çerçevesinde planlamadan etkilenen tüm paydaşlar ve bu paydaşlardan oluşturulacak katılım sürecinin tariflendirilmesi için öneri düzenlemeler geliştirmek.
Performans Hedefi 9.4.2: Katılımcı ve uzlaşmaya yönelik planlama sürecinin tamamlanmasından sonra, çok aktörlü plan uygulama ve programlarının oluşturulmasını, uygulamalarda bu model ve programların esas alınmasını sağlamak.
Performans Hedefi 9.4.3: Taksim, Hocabey, Kızılay, İzzetpaşa Mahalleleri ve Merkez Çarşısı kentsel dönüşümünü imar planlarının hazırlamak.
Performans Hedefi 9.4.4: Kronikleşen trafik sorunu ile alakalı Otopark alanlarının planlanmasını, belirlenmesini ve kamulaştırılmasını sağlamak.
Performans Hedefi 9.4.5: İlçe Garajlarının yerlerini belirlemek.
Performans Hedefi 9.4.6: Her beldeye kurulacak olan Pazar yerlerini belirlemek.
Performans Hedefi 9.4.7: Kurulacak olan Yerel Tatlar Kültür Merkezinin yerini belirlemek.
Stratejik Amaç 10: Hukukun üstünlüğü ve özel mülkiyete saygı ilkelerini göz önünde tutarak Erzincan Belediyesi yatırımlarının ihtiyacı olan gayrimenkullerin kamulaştırmalarını en kısa sürede gerçekleştirmek.
Stratejik Hedef 10.1:Her yıl Belediye projelerinin ihtiyacı olan kamulaştırma faaliyetlerini uzlaşma ile sonuçlandırmaya çaba sarf etmek.
Performans Hedefi 10.1.1: Kamulaştırma yapılacak alanların tespit edilip mülkiyet sahipleri ile birebir görüşmek.
Performans Hedefi 10.1.2:Kamulaştırma maliyetlerini azaltıcı tedbirler almak.



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A: MİSYON VE VİZYON:

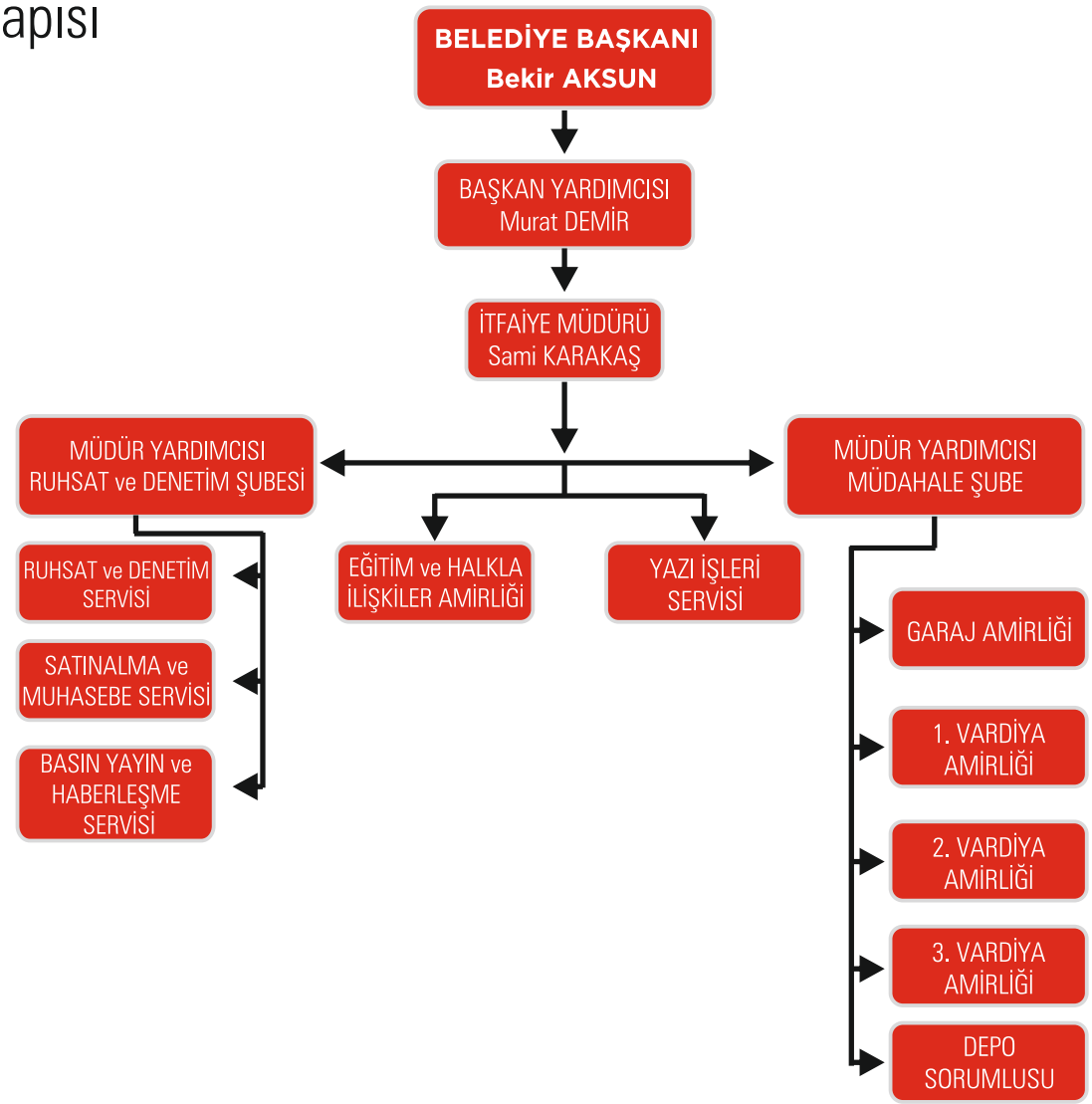
Misyon:

Her türlü itfai olaya, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale etmek İtfai olaylara etkin müdahale edecek nitelikte eğitimli ve tecrübeli itfaiyecileri yetiştirmek, Afetlerde oluşabilecek maddi zarar ve can kayıplarını en az düzeyde tutmak için Yangın Önlem ve bilinçlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek suretiyle Erzincan'ın ve Erzincan halkının hizmetinde olmaktır.

Vizyonumuz:

Afet öncesi; Eğitim Faaliyetleri ve Yangın Önlem amaçlı kontrolleri ile Afet sonrası; Modern Araçları, Teknolojik Ekipmanları, Eğitimli ve Tecrübeli Personeliyle Sürekli iyileştirmeyi kurum politikası olarak benimsemiş, öncü bir İTFAİYE TEŞKİLATI olmak.

Örgüt Yapısı



İLKELERİMİZ:

1-İşine Bağlılık: İtfaiyemiz halkın can ve mal güvenliği için yangınla mücadele görevini en etkin şekilde yerine getirmeyi esas kabul eder.

2-Tertip ve Düzen: İtfaiyemizin görevini yerine getirmede uyguladığı sistemli ve disiplinli çalışmayı sürdürmesi esastır.

3-Fedakârlık: İtfaiyemiz günün 24 saatinde hangi şartlarda olursa olsun sürekli halka hizmet etmeyi esas kabul eder.

4-Adalet: İtfaiyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm insanların hakkını gözeten bir şekilde davranmayı esas kabul eder.

5-İtimat(Güven): İtfaiyemiz Erzincan halkının ve çalışanlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.

6-Yenilikçi: İtfaiyemiz Erzincan halkının beklentilerini karşılama adına teknolojiyi yakından takip etmeyi ve dünya çapında öncü bir teşkilat olmayı esas kabul eder.

7-Ekip Ruhu: İtfaiyemiz çalışanları arasında iletişimi arttırarak birlik ve beraberliği sağlamayı esas kabul eder.

B- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar:

a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,

b) 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,

c) Su baskınlarına müdahale etmek,

ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,

d) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,

e) 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,

f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,

g) 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,
ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak



C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz üç katlı hizmet binasında faal olarak çalışmaktadır. Hizmet binamızın içerisinde 1 adet çağrı merkezi ve danışma merkezi, 1 adet müdür odası, 1 adet müdür yardımcısı odası,1 adet amirler odası, 2 adet eğitim salonu, 1 adet yazı işleri odası, 1 adet ruhsat ve denetim sevisi odası, 1 adet muhasebe ve satın alma servisi odası, 1 adet basın yayın ve haberleşme servisi odası, 2 adet dinlenme salonu, 2 adet misafirhane, 1 adet mutfak ve yemekhane, yeterli sayıda yatakhane, banyo ve duş alma kabini, 1 adet kalorifer dairesi, 3 adet malzeme deposu, 15 araçlık kapalı itfaiye garajı,1 adet spor salonu, 1 adet çamaşırhane, 1 adet depo. 1 adet arşiv.1 adet bilgi işlem odası, 1 adet sığınak ile hizmet verilmektedir



3).Bilgi Teknolojik Kaynaklar

Türü	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Masaüstü	6
	Dizüstü	3
Diğer Donanım	Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi Mak.	2
	Fax	1
	Projeksiyon	2
	Televizyon	5

Araç ve Gereç Durumu

Plaka	Marka	Model	Merdiven	Su	Köpük
24 DV 691	Ford Kargo 1832	2016	18 m	4 Ton	250 Lt.
24 DK 712	Mercedes Atego 1518	2015	Yok	4,5 Ton	400 Lt. 200 Kg. Kkt
24 EV 050	Ford Kargo 1832	2011	12 m	5 Ton	200 Lt.
24 EK 897	Ford Kargo 1832	2011	12 m	5 Ton	200 Lt.
24 EK 531	Ford Kargo 1832	2010	12 m	5 Ton	200 Lt.
24 DP 127	Ford Kargo 2524	2006	26 m	5 Ton	400 Lt.
24 AE 126	Ford Kargo 2520	2001	18 m	7 Ton	400 Lt.
24 AAF 297	Man FE 420A	2001	Yok	9 Ton	1.1 Ton
24 DL 702	Ford Kargo 2520	1996	18 m	7 ton	400 Lt.
24 AC 900	Mercedes 1519 BMA	1980	KURTARMA ARACI		
24 AB 763	Ford Transit Custom	2015	KURTARMA ARACI		
24 DK 701	Tofaş Şahin	1994	HİZMET ARACI		
24 EU 429 (Kavakyolu)	İveco 180E30	2014	25 m	4 Ton	250 Lt.
24 AT 802 (Kavakyolu)	Bmc 162.25	1992	Yok	9 Ton	Yok
24 EA 357 (Çukurkuyu)	Ford Kargo 1824	2005	12 m	5.5 Ton	Yok
24 ED 543 (Yalnızbağ)	Mitsubishi FE85 Kanter	2008	Yok	2.5 Ton	Yok
24 AU 117 (Yoğurtlu)	Fatih 110.08 FHX	1998	Yok	8 Ton	Yok

24 AC 900 plakalı Kurtarma Aracındaki Malzemeler

a) Holmatro marka kesici, ayırıcı ve teleskopik silindir
b) 2 adet jenaratör
c) Motorlu testere
d) Hava yastıkları
e) Aydınlatma projöktörleri
f) Muhtelif ebat calaskar ve halatlar
g) İstihkam malzemeleri
h) İlk yardım ve dezenfekte malzemeleri vs.

24 AB 763 plakalı Kurtarma Aracındaki Malzemeler

a) Güç Ünitesi
b) Teleskopik Silindir
c) Ayrıcı
d) Kesici
e) Sistem Hidrolik Hortumları
f) Ayırıcı zincirleri
g) Led Projektör

Mevcut Ekipmanlar

1- 3- adet benzinli motopomp
2- 2-adet dalgıç motopomp
3- 1 adet solunum cihazı doldurma kompresörü
4- 1 adet 180 br araç yıkama makinesi
5- 1 adet 4.5 X6 ebadında fanlı atlama yatağı
6- 40 adet el telsizi
7- 14 adet temiz hava solunum cihazı
8- 1 adet 220 W jeneratör
9- 1 adet 110 kw 220 W jeneratör





4- İnsan Kaynakları

İtfaiye Müdürlüğümüz 15 memur, 12 işçi, 23 Belediye şirket personeli olmak üzere toplam 50 personelle hizmet vermektedir.

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	6
Ortaokul	13
Lise	23
Ön Lisans	5
Lisans	3
Yüksek Lisans	---
Toplam	**50**

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	---
26-30	3
31-35	6
36-40	5
41-50	23
51 ve üzeri	13
Toplam	**50**

5- Sunulan Hizmetler

Yangın işleri :

İtfaiye personeli 3 vardiya halinde günün 24 saatti yangın ve diğer afetlere anında müdahale edebilecek şekilde çalışır. Yangın ihbarı geldiği anda zaman kaybetmeden ekiplerimiz yangın mahalline veya olay mahalline hareket ederek gereken müdahaleyi yaparlar. 01.01.2019 -31.12.2019 tarihleri arasında meydana gelen yangınlar hakkında gerekli raporlar düzenlenerek ilgili makamlara sunulmuştur. Belediyemiz hudutları dahili ve merkeze bağlı köy belde,ilçelerde,müdahale edilen yangınlar aşağıda belirtilmiştir.

01.01.2019 ile 31.12.2019 TARİHLERİ ARASINDA İLİMİZDE MEYDANA GELEN YANGIN VE MÜDAHELEDE BULUNULAN OLAYLAR

YANGIN DAĞILIM TABLOSU	
Konut/Apartman	27
İşyeri (top./per.satış)	15
Atölye / İmalathane	--
Fabrika /End.Tesis	--
Parlayıcı/ Patlayıcı (Depo ,İmal,Satış)	1
Ticari Depo /Ambar	2
Hastane/ Rehabilitasyon Merkezi	--
Okul/Kurs/Dershane	1
Otel/Yurt/Tatil köyü	1
Büro /Banka /Muayenehane	--
Fırın/Lokanta	1
İşhanı, Pasaj, AVM	-
Motorlu Araç yangını	32
Besihane/ahır/hayvan çift.	4
Odun,köm.,saman dep.	-
Trafo, Baca, çatı	10
Orman, Fidanlık	21
Ekili / dikili ürün	3
Yakıt tanketi LPG / Tüp	1
Anız, Çalı	9
Harabe,Ot, Çöp Arazi	430
TOPLAM	**567**

İTFAİYECE YAPILAN DİĞER HİZMETLER TABLOSU

İtfaiye Uygunluk Raporu	371
Kurum ve işyerleriyle ortak tatbikat, eğitim verilmesi (resmi/özel	35
Kapı Açma (ücretli/ücretsiz)	147
Baca Temizleme	45
Sel-Su baskınına müdahale	---
Tedbir amaçlı (müsabaka, tören vb) görev (ücretli/ücretsiz)	32
Yol/meydan/pazaryeri vb sulama/yıkama (ücretli/ücretsiz)	368
Merdivenli Hizmet Afiş/pankart/bayrak asma ve kaldırma (ücretli/ücretsiz)	308
İçme/kullanma suyu verme (ücretli/ücretsiz)	43
Araç kiraya verme (merdivenli araç/motopomp vb.)	----
İhbarsız (şüphe üzerine) keşif amaçlı çıkış	7
Asılsız İhbar çıkışı	----
Sıkışmalı Trafik kazasında İnsan Arama ve Kurtarma	12
Bina Enkazında insan arama ve kurtarma (deprem-Yıkıntı)	----
Sel –Su baskını ve boğulmalarda İnsan kurtarma	---
Asansörde Masur kalma	13
Yer göçügü-Kuyu-Maden - çukur- Dağ-Kar da İnsan Arama kurtarma	5
İntihar vakasına müdahale	11
Hayvan kurtarma işlemi	156
TOPLAM	**1553**

ERZİNCAN BELEDİYESİ

1. Personellerimize hafta içi her gün saat 09:00 -12:00 arasında eğitim amiri tarafından teorik ve uygulamalı olarak temel itfaiyecilik konularında eğitim verilmektedir.

2. Planlı ve programlı şekilde eğitim ve tatbikatlar yapılmaktadır. Ayrıca yangından korunma yöntemleri, yangın çeşitleri gibi konularda da resmi ve özel kurumlara eğitimler verilerek halkımızın yangınlar ve afetler konusunda bilgilendirme-bilinçlendirme çalışmaları yapılmaktadır.

3. Şehrimizin yangına hassas bölgeleri belediyemiz meclisi tarafından tespit edilerek meclis kararı çıkarılmıştır.

4. İtfaiye araçlarımızın ve ekipmanlarımızın modernizasyon çalışmaları devam etmektedir.

5. Araçlarımızın sorunsuz çalışabilmeleri için her sabah vardiya değişiminde kontrol edilerek teslim alınır tamir ve onarım gerektiren bir durum var ise Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı araç bakım-onarım atölyesine gönderilir.

6.Her mevsimin özelliğine göre yangın bülteni hazırlanarak belediyemiz Basın ve Yayın Müdürlüğü tarafından tüm yerel basın kuruluşlarına dağıtılmakta bu bültenlerde halkımızın yangına karşı alabileceği önlemler anlatılmaktadır.

7.Müdürlüğümüz 1\9000 ölçekli harita üzerinden yangınlara ulaşım planı hazırlanmıştır.

8.Haberleşmede modernizasyon çalışmaları yapılmış olup haber merkezimize gelen ihbarlar ve verilen cevaplar sesli olarak kayıt altına alınıp dijital ortamda arşivlenmektedir.
Müdürlüğümüze ait araçlarımızın tümünde araç takip sistemi mevcut olup bilgisayar üzerinden araçların yaptığı hız,kullandığı güzergah,olay yerine intikali,olay yerinde kalış süresi canlı olarak takip edilebilmektedir.

10.İtfaiye müdürlüğümüzün ihtiyacı olan yangın malzemeleri, ekipmanları, teçhizatları alınmakta olup ihtiyaç duyulacak malzemelerin 2019 yılın da da alımı yapılmıştır.

11 . 30 Mart 2019 Yerel seçimleriyle birlikte Belediyemiz hizmet sınırlarına dahil edilerek kapanan Belde Belediyelerinden 8 adet itfaiye aracı Müdürlüğümüz araç filosuna katılmıştır

Su baskınları:

Şehrimizin muhtelif mahalle ve semtlerinde aşırı yağışlardan kaynaklanan yağmur sularına maruz kalan ev,iş yeri ve resmi kurumlar itfaiye ekiplerimiz tarafından en kısa zamanda motopomplarla sular tahliye edilmiştir.

Sulama işlemleri:

Yaz mevsimi boyunca özellikle alt yapı çalışması yapılan cadde ve sokaklarda sulama, gerektiğinde yıkama işlemleri yapılmış ayrıca şehrimiz de kurulan semt pazarlarının bitiminde yıkama işlemleri yapılmıştır. Müdürlüğümüze yapılan talep doğrultusunda yıl içerisin de içme suyu ve kullanım suyu hizmeti araçlarımızla sağlanmıştır.

Baca temizleme işleri:

Kış aylarında özel binaların ve resmi kurumların soba ve kalorifer bacalarının temizlenmesi hususunda makbuz karşılığı müdürlüğümüze müracaat eden vatandaşlarımızın veya kurumlarımızın bacaları müdürlüğümüz personelleri tarafından noksansız ve zamanında temizlenmiştir

Merdivenli araçlarla yapılan çalışmalar:

Vatandaşlarımızdan gelen talep doğrultusunda ücretsiz kapı açma hizmeti, özel günlerde ve milli bayramlarda bayrak, flama, pankart, asma gibi çalışmalar yapılmakta, kış aylarında tehlike oluşturabilecek buz sarkıtlarını kırma, kurtarma gerektiren olaylarda ve merdivenli araçlarla yapılabilecek çalışmalar yıl içerisinde yapılmıştır.

Kurtarma aracı ile yapılan çalışmaları:

Çağrı merkezine ihbarı yapılan ve acil kurtarma gerektiren olaylarda (trafik kazası, mahsur kalma, doğal afet, su baskınları) gibi durumlarda müdürlüğümüze ait tam donanımlı kurtarma araçlarımız ile bu çalışmalar yıl içerisinde yapılmıştır.

İtfaiye Uygunluk Raporu:

Şehrimizin muhtelif semtlerinde itfaiye uygunluk raporu için **371** başvuru alınmış olup, kontrol ekiplerimiz tarafından söz konusu iş yerleri yangın tedbirleri bakımından kontrol edilerek açmaya elverişli olanlara itfaiye raporu tanzim edilmiş, elverişsiz olanlara da yangın tedbirleri alması konusunda uyarılarak zaman tanınmıştır.

Eğitim faaliyetleri:

Müdürlüğümüz programında olan ve gelen talepler neticesinde resmi ve özel kurum ve kuruluşlara görsel ve tatbiki yangın eğitimleri 2019 yıl içerisin de yapılmış olup 2020 yılı içerisinde de devam edecektir.2019 yılı içerisindeki eğitim ve yangın tatbikatları yapılan kurum ve kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir.

2019 YILI YANGIN EĞİTİMİ VE TATBİKATI YAPILAN KURUMLAR VE KATILAN KİŞİ SAYILARI		
TARİH	**KURUM ADI**	**KİŞİ SAYISI**
15.01.2019	Erzincan T Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu (Tatbikat)	300
31.01.2019	Erzincan İl Jandarma Komutanlığı	42
22.02.2019	Erzincan İl Jandarma Komutanlığı	44
25.02.2019	Mesunana Anaokulu	75
27.02.2019	Cumhuriyet Ortaokulu	650
01.03.2019	Erzincan Emniyet Müdürlüğü	35
04.03.2019	Erzincan Belediyesi Anaokulu	25
06.03.2019	Salih Erkan İlkokulu	170
11.03.2019	Erzincan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	80
12.03.2019	Hürriyet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	160
13.03.2019	Yavuz Selim İlkokulu	400
14.03.2019	3. Ordu Karargah Destek Komutanlığı-Askeri İtfaiye Personeli	17
20.03.2019	Ziya Gökalp İlkokulu (Meslek Tanıtımı)	50
22.03.2019	Erzincan İl Jandarma Komutanlığı	44
25.03.2019	3. Ordu Hava Savunma Taburu	100
25.04.2019	Erzincan İl Jandarma Komutanlığı	50
29.04.2019	Mengücek Gazi Eğitim ve Araştırma Hastanesi (Tatbikat)	200
30.04.2019	Erzincan Nato Tesisleri	39
23.05.2019	Erzincan İl Jandarma Komutanlığı	50
29.05.2019	Erzincan Kızılay Kan Bağış Merkezi	13
17.06.2019	Erzincan İl Jandarma Komutanlığı	50

6- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

İşletmeler büyüdükçe ve karmaşık hale geldikçe, iç kontrolün önemi artmaktadır.
Düzenli, ekonomik,verimli, etkin uygulamalar yoluyla kuruluşun amaç ve misyonuna uygun kaliteli hizmet üretmek,

Kaynakların israf edilmesine, kötü kullanılmasına ve kötü idare edilmesine, hata ve su istimallere mani olmak,

Kanun, tüzük, yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve yönetimin talimatlarına uyulmasını sağlamak,

Güvenilir mali ve yönetsel verilerin ışığı altında durumu doğru olarak ve zamanın da gösterecek bir iletişim sağlamak, Aynı zamanda verimliliği, doğru, güvenilir bir defada doğru rapor alınmasını sağlayacak, müdürlüğün yapısına ve büyüklüğüne uygun etkin ve sürekli yenilenebilir bir iç kontrol sisteminin kurulması, çalıştırılması önem arz etmektedir.

D-Diğer Hususlar

Doğalgaz kullanımının artmasıyla beraber itfaiye personelimiz doğalgaz yangınlarına karşı eğitilmektedir. Personelin teknik kapasitesini arttırtmak için uzman kişilerden veya kurumlardan il içinden veya dışından eğitim alınmaktadır. Ekipmanlarımız yenilenmekte son alınacak ekipman ve teçhizatlarla beraber teşkilatımız daha güçlenecektir. Arama kurtarma çalışmalarımızı desteklemek amacıyla teknik malzeme takviyesi sağlanmıştır. Her gecen gün farklılıklar gösteren yangınlara karşı personelimiz duyarlı ve bilinçli hale getirilmiştir. Teşkilatımız Türkiye itfaiyeler birliğine üye olmakla beraber diğer il itfaiye teşkilatlarıyla da beraber devamlı iletişim halindedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-idarenin Amaç Ve Hedefleri

Halka sunduğumuz itfaiye hizmetlerini tüm iş ve işlemlerin kanunlara, yönetmeliklere uygun olarak yapılması ve bu çerçevede şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim anlayışı içerisinde dil,din, ırk ayrımı yapılmaksızın doğal afetler ve acil durumlara karşı önlemlerin alınması,afet ve acil durum sonrası yapılacak çalışmaların planlanması ve uygulanması yine afet öncesi önlem ve denetim amaçlı kontrol ile afet sonrası modern araçlarla,teknolojik ekipmanlarla,eğitimli personel ile ileri bir itfaiye teşkilatı olarak vatandaşlarımıza eşit hizmet götürülmesi amacı ve hedefi içerisindeyiz.İtfaiyecilik Bölümü mezunlarını istihdam etmek.

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 1 :Can ve Mal Kayıplarının Önlenmesi
Stratejik Hedef 1.1: Can ve mal kayıplarını en aza indirmek.
Performans Hedefi 1.1.1:İtfaiye Müdürlüğümüz personel sayısını ideal sayı olan 63 kişi olmasını sağlamak.
Performans Hedefi 1.1.2:İtfaiye Müdürlüğümüz araçlarının ilgili TSE ve EN standartlarına uygun donanımda olmasını sağlamak.
Performans Hedefi 1.1.3:Kurum ve Kuruluş binalarını denetlemek. (300 denetim yapmak)
Performans Hedefi 1.1.4:Halkı, kurum ve kuruluş çalışanlarını yangın, yangın güvenlik önlemleri ve söndürme yöntemleri konularında eğitimler vererek bilgilendirmek ve tatbikatlar yapmak. (40 kuruma eğitim ve tatbikat yapmak)
Performans Hedefi 1.1.5:Yangın risk haritasını güncelleştirmek.
Performans Hedefi 1.1.6:Yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planını güncelleştirerek 1/25.000'lik şehir haritası üzerine işlemek.
Performans Hedefi 1.1.7:Belediyemiz hizmet alanına dâhil edilen beldelere de yangın hidrantları konulmasını sağlamak ve yangın hidrant planını güncelleştirmek.
Performans Hedefi 1.1.8:Yangın ve doğal afetlerde kullanılacak gerekli malzeme ve ekipman temini yapmak ve periyodik bakım, kontrol ve muayenelerini yaptırmak.
Performans Hedefi 1.1.9:Üniversitelerin ön lisans programlarında yer alan Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Bölümü mezunlarını istihdam etmek.

.
Performans Hedefi 1.1.10:Halkımızın yangın güvenliği ve doğal afetler konularında bilinç düzeyini artırmaya yönelik olarak broşür, promosyon ürünler bastırmak.
Performans Hedefi 1.1.11:Personelimizi hem uygulamalı hem de teorik olarak eğitmek.
Performans Hedefi 1.1.12:Yeni eklenen beldelere de olası yangın ve afet durumlarına zamanında müdahale edilebilmesi için şehrimizin doğu ve batı çıkışlarına itfaiye müfrezesi (istasyonu) yapmak.
Performans Hedefi 1.1.13:Yangın ihbar formları ile olay yeri bilgi formlarını düzenlemek.
Performans Hedefi 1.1.14:Yangın olaya müdahale ve olaylarının oluş istatistiklerinin tutulması sağlamak.
Performans Hedefi 1.1.15:Yangın çıkış sebeplerini araştırmak.

B-Temel Politikalar Ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliğimiz itfaiye hizmetlerini çağın ve teknolojinin imkanlarından da faydalanarak vatandaşlarımızın canına ve malına zarar veren yangın ve afetlere karşı hazır ve tedbirli davranarak asgariye indirmek, ayrıca yangınlara afetlere karşı vatandaşları eğiterek sosyal ve psikolojik acıdan zararı bertaraf etmektir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

1.Faaliyet ve proje bilgileri

2019 Mali yılı içinde alınan malzemelere ödeme evrakları düzenlenmiş, 2019 yılı performans programı hazırlanmış 2019 mali yılı faaliyet çalışmalarını yapmış, 2019 yılı yangın istatistiklerinin hazırlanmış bunları AFAD İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.

2 -Performans sonuçlarının değerlendirilmesi

Belediye meclisimizin onaylamış olduğu müdürlüğümüze ait yönetmelikte belirtilen görev yetki ve sorumlulukları, kanunlar çerçevesinde en iyi şekilde yapmaya çalışılmış diğer illerde bulunan itfaiye müdürlükleriyle bilgi alışverişinde bulunulmuş, mesleki konular hakkın da eğitici seminerlere katılınmış yeni alınan ekipmanlarla güçlendirilmiş ve performansını en üst seviyeye çıkartılmaya çalışılmıştır.

Kurumsal Faaliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A-Üstünlükler

Müdürlüğümüz eğitimli, deneyimli, personeliyle, ekipmanlarıyla iyi bir iş ahengiyle kendi mevzuatını ilgilendiren konularda bilgili verimliliğini ve performansını en üst limite çıkmasını gayret gösteren bir yapıyı üstünlük olarak görebiliriz

B-Değerlendirme

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kadromuzun daha güçlü olabilmesi için her zaman personel takviyesi yapılmakta bundan sonrada temel itfaiye eğitimi almış, sağlık açısından sorunsuz, fiziki özellikleri uygun personeller istihdam edilerek kadromuz daha güçlü hale getirilmesi hedeflenmektedir.

Çalışan personellerimize eğitim çalışmalarımız geçtiğimiz yıllarda olduğu gibi önümüzdeki yıllarda da artarak devam edecektir. Personellerimiz içerisinde temel itfaiyecilik eğitimi almayanlar Türkiye Belediyeler Birliği ile Kocaeli ve Kahramanmaraş İtfaiye Daire Başkanlıklarının ortaklaşa düzenlemiş olduğu eğitimlere katılım 2020 yılında da devam edecektir.

Erzincan itfaiye teşkilatı olarak son birkaç yıla kadar, mesken, çatı, odunluk. bahçe, arazi ve araç yangınlarına müdahale ederken ,Ülkemizin gelişmesine paralel şehrimizin de büyük gelişmeler göstererek yeni sanayi sitemizin oluşması ve organize sanayi bölgemizdeki işletme sayısının fazlalaşmasından dolayı sanayi kuruluşlarımızda yangın olayları vukuu bulmaktadır. Bu her iki sanayi bölgemiz için sanayi yangınlarına uygun dizayn edilmiş 1 adet itfaiye aracı alınması planlanmaktadır. Şehrimizin doğu çıkışında daha önce planlandığı şekilde 2019 yılı içerisinde Çukurkuyu mevkiinde Batı İtfaiye İstasyonu projelendirilerek yapımına başlanmış olup 2020 yılı içerisinde faaliyete geçirilecektir. Bir diğerini de Şehrimizin Doğu çıkışına uygun alanda 1 tane İtfaiye istasyonu yapılması planlanmaktadır.

Ayrıca mevcut personelin eğitim ve çalışma esaslarını daim kılmak amacıyla İtfaiye Hizmet Binası yan tarafında bulunan alanın Eğitim Alanı olarak düzenlenmesi ve Hizmete sunulması öncelikli hedeflerimiz arasında ilk sırayı almaktadır. Var olan araç filomuza Belediyemize bağlanan Beldelere ait itfaiye araçları katılmıştır.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

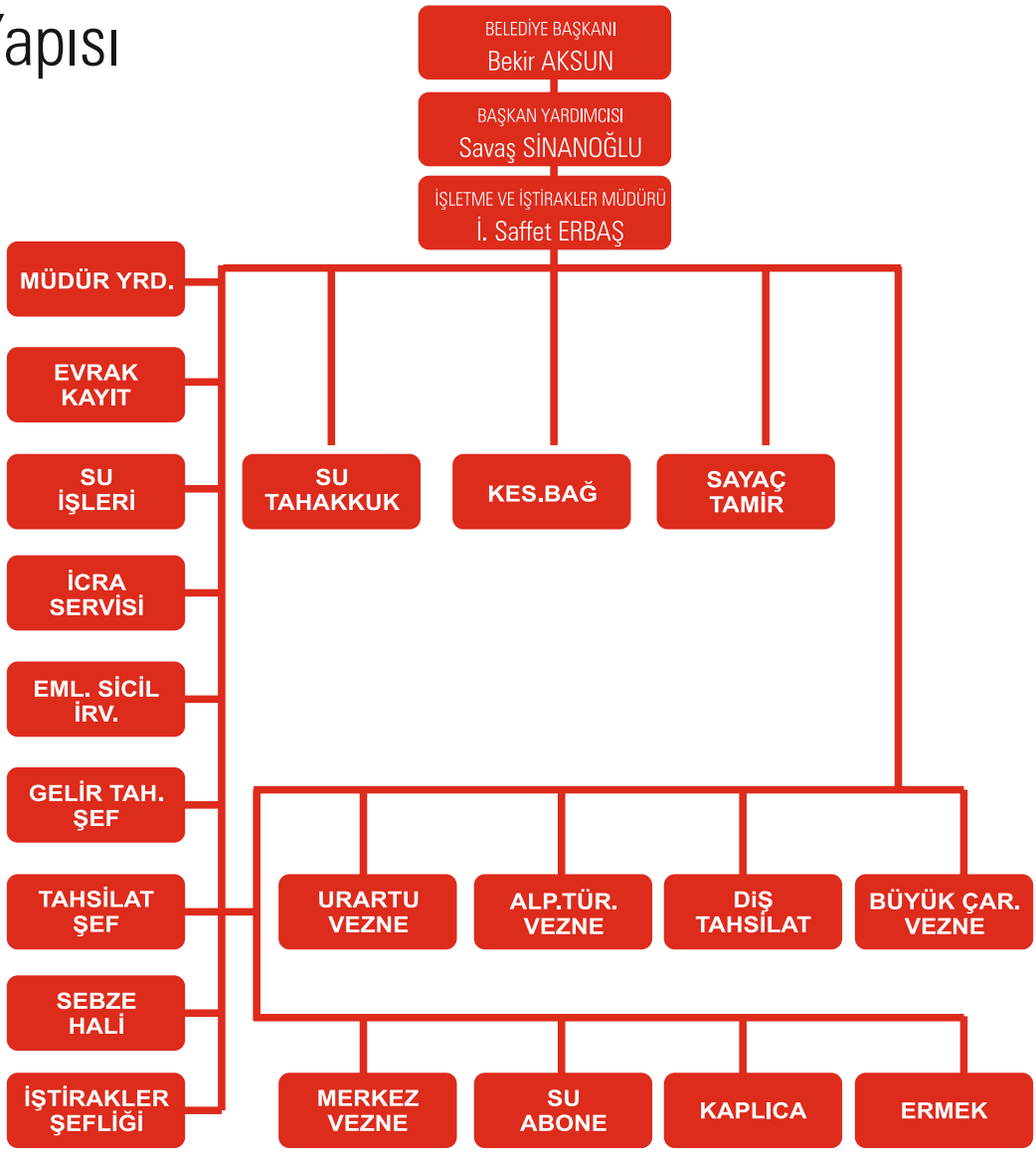
Misyonumuz :

Müdürlüğümüz bünyesindeki Personelin, huzurlu, güvenli daha temiz bir ortamda çalışabilmelerini temin etmek, personeller arasındaki bağlılıkları en üst düzeyde tutarak ortak değerlere sahip olmalarını ve yüksek verimde çalışmalarını sağlamak. Hedeflerimiz doğrultusunda İdare ve çalışanlarımızın memnuniyeti yakalamak ve kalıcı kılmaktır.

Vizyonumuz :

Gelişimde ve değişimde öncü, katılımcı, şeffaf, örnek, modern şehircilik sosyal ve kültürel değerlerine uygun olarak sürekli yenilenmek, çağın gerektirdiği tüm teknolojik yenilikleri kullanarak kaliteli hizmet sunmak.

Örgüt Yapısı



B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Belediye gelir bütçesine konulan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, bunlara bağlı hukuki işlemleri başlatmak ve takip etmek.
Belediyemizin Parkomat uygulaması ile şehir içi trafiği düzenlemek amacıyla yollarda işgal eden araçların işgal harçlarını toplamak takip etmek ve düzenli uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
Belediyemize 2019 yılında dahil olan 9 beldenin belediyemiz ile entegrasyonunu tamamlamak.
Bağlanan beldelerdeki mükellef sicil kayıtlarının birleştirilerek tek bir sicil altında toplanmasını sağlamak.
Belediyemize bağlanan 9 beldenin Su Abone dosyalarının belediyemiz sistemine işlenerek tek düzenin sağlanması amacı ile karma abone yerine sıralı abone sistemine geçilmesi sağlamak.
Bağlanan beldelerde 2020 yılına kadar su abonesi olmayan yapıların taranarak abonelik kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
Su okuma işlemlerini kolaylaştırmak ve ulaşılabilirliği arttırmak amacı ile su sayaçlarında barkotlu sisteme geçiş yapmak.
Belediyemize bağlanan beldelerdeki gelir konusundaki eksiklikleri tespit ederek 2020 yılı sonuna kadar büyük oranda gidermek.
Bağlanan beldelerdeki Gelir takip ve kira takip sistemlerinin, belediyemiz sistemleri ile birleştirerek takiplerini sağlamak ve Kira tahsilat oranını yükseltmek.
Kira açısından verimli olmayan gayrimenkulleri satış yolu ile gelir temin elde edilerek, öncelikli yatırım planlaması doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.
Bağlanan beldelerdeki Emlak- Ç.t.v - İlan Reklam beyanında bulunmayan mükellefleri beyana çağrı mektubu düzenlenerek beyanlarının alınmasını sağlamak.
Mükellef ödemelerini kolaylaştırmak ve ulaşılabilirliğini arttırmak amacıyla özel bankalarla işbirliği yaparak On-line tahsilat konusunda çalışma yapmak ve beldelerdeki tahsilat yerlerinin arttırılarak halkın kullanımına sunmak.
Bağlanan beldeler ve belediyemiz Emlak- Ç.t.v - Su abone - İlan Reklam dosyalarının tek bir arşivde toplanması amacı ile büyük bir arşiv çalışması belediye binamız içerisinde başlatılmış olup %80 oranında tamamlanmış ve en kısa zamanda faaliyete geçirilmesi planlanmaktadır.
Arşivimizde kayıt altına alınan Emlak- Ç.t.v - Su abone - İlan Reklam dosyalarını halen devam etmekte olan dijital ortamda tarayarak dijital arşiv sisteminde yeniden kayıt altına alınmasını sağlamak.
Dijital arşiv çalışmalarında 1.250.000 evrakın arşiv çalışmaları tamamlanmıştır.
Belediye alacaklarının tahsilini sağlamak amacı ile İcra Takip servisinin çalışmalarını hızlandırarak borç takibini sağlamak.
Kaplıca tesislerimizde yenilenen havuzlarla vatandaşlarımıza daha iyi bir hizmet verilebilmekte olup iyi bir hizmet amacı ile çalışmalarımız devam etmektedir.
Hal birimini daha modern koşullarda hizmet verebilen bir duruma getirmek için bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek. 2019 yılı içerisinde asfalt çalışması yapılmıştır.
2020 yılı sonuna kadar şehrimize kaçak yollardan girmekte olan sebze- meyve oranını %20 nin altına indirmek amacı ile karayolları denetim istasyonlarında yol kontrolleri gerçekleştirmek. Bu konuda Kara Yolları Bölge Müdürlüğü ile Kara Yolları Denetim istasyonlarında kontrol yapmak üzere protokol imza aşamasındadır.
İmkanları kısıtlı olan kadınların ekonomiye katılımlarını sağlamak için müdürlüğümüz bünyesinde bulunan ERMEK kurslarında yapılan el emeği ürünleri dünya pazarına sunulmasına destek olmak amacı ile yeni atölyeler kurarak E- Ticaret portalını kurmak.
Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak idarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak.
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri Belediye Başkanınca kendisine verilen yetki ve kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Sicil- Çtv- İrv Hizmetleri
Tahsilat Hizmetleri
Gelir Tahakkuk Hizmetleri
Parkomat Hizmetleri
İcra Takip Hizmetleri
Sebze Hali Hizmetleri
Evrak Kayıt Hizmetleri
Su İşleri Hizmetleri
Kaplıca Hizmetleri
Ermek Kursları Hizmetleri
Millet Kıraathanesi Hizmetleri

1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Hizmet Birimi :

Bahçelievler Mahallesi Halitpaşa cad no:60 Erzincan' da bulunan Belediye Sarayı zemin katında hizmet vermektedir

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	5
	Terminal Bilgisayar	52
	Kişisel Bilgisayar	60
Diğer donanım	Yazıcı	50
	Tarayıcı	13
	Faks	1
	Fotokopi Makinesi	2

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar
Mevcut Araç	Binek Oto	11	1
	Kamyonet	3	
	Minibüs		
	Otobüs		
	İş Makinesi		
	Toplam	**14**	**1**

4- İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	11
Erkek	98

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	15
31-35	26
36-40	22
41-50	32
51 ve üzeri	15
TOPLAM	**109**

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	13
İşçi (geçici,sözleşmeli,Şirket)	96

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	6
Orta Okul	18
Lise	62
Ön Lisans	11
Lisans	12

5- Sunulan Hizmetler :

Su İşleri servisi:

Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile diğer mevzuat ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda Servisimize ait her türlü çalışmaları yapmaktır.Su İşleri Servisi; Abonman Servisi, Tahakkuk Servisi, Kesme-Bağlama Servisi ve Sayaç Tamir ve Kontrol Servislerinin çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek. Servisimiz 1 şef , 1 memur 2 işçi ve 30 şirket işçisi personeli olmak üzere 34 personelle faaliyetlerini sürdürmektedir.

Abonman :

Yeni açılan abone sayısı	1985 Adet
İptal edilen abone sayısı	4729 Adet
İsim değişikliği yapılan abone sayısı	4310 Adet
Abone yapılması için ikaz edilen mükellef sayısı	1214 Adet
İptalinden dolayı kesilen abone sayısı	300 Adet
Tesisatı kontrol edilen abone sayısı	860 Adet
Güncelleme yapılan abone sayısı	25 Adet

Abonelere tutulan tutanaklar:

a- 9 Adet aboneye su sayacına vurulan mühüre müdahale tutanağı tutulmuştur.
b- 4 Aboneye kaçak su kullanma tutanağı tutulmuştur.
c- 36 Adet aboneye toprak altı su kaçağı nedeni ile tutulan tutanakla komisyon tarafından mağduriyetleri giderilmiştir.

Yeni yapılan ve İsim değişikliği yapılan abonelerden alınan ücretler:

Su depozito ücreti	1.156.739,00 TL
Tesisat Muayene ücreti	132.247,53 TL
Plaka bedeli	49.798,15 TL
Abone evrak bedeli	45.882,08 TL
Damga vergisi	11.070,00 TL
Bağlama ücreti	105.661,70 TL
Açma-Kapama Ücreti	11.906,48 TL
KDV(su)	53.860,29 TL
Toplam	1.567.166,00 TL

Sayaç Tamir ve Kontrol :

Arızalıdan sökülen sayaç sayısı	851 Adet
Tamir edilen sayaç sayısı	6 Adet

Kesme Bağlama :

Borcundan dolayı ikaz edilen abone sayısı	4204 Adet
Borcundan dolayı kesilen abone sayısı	403 Adet
Borcunu ödediğinden dolayı açılan abone sayısı	287 Adet
Kapalı durumda olan abone sayısı	116 Adet
Taksidi devam eden abone sayısı	207 Adet

Borcundan dolayı kesilen **403 adet** aboneye Kesme Bağlama cezası olarak **14.105,00 TL**. tahakkuk ettirilmiştir.

Su Tahakkuk :

3 Bilgisayar 13 Tahakkuk görevlisi olmak üzere toplam 16 görevli ile 2019 yılı içerisinde 230.397 Adet ihbarname dağıtılmış olup, Kızılay, Akşemsettin, Yavuzselim, Cumhuriyet, Barboros,Aslanlı, Fatih, İzzetpaşa, İnönü, Gülabibey, Atatürk ve Yeni mahallelerin tahakkukları bitmiş olup, Halitpaşa, K.K.Bekir, Mimarsinan, Çarşı, Ersevenler, Bahçelievler, Sny Sitesi, Taksim, Yunusemre, Hocabey Resmi daireler, Mengüceli, Karaağaç, Başbağlar ve Ergenekon, Fatih, Yeni Mahalle, Cumhuriyet, Barboros, Aslanlı, İzzetpaşa, İnönü, Gülabibey, Kurutilek, Atatürk, Yavuzselim, Akşemsettin, Kızılay mahallelerinin ve Erzincan Belediyesine bağlanan belde belediyelere ait mahallelerin tahakkuku yapılmıştır.

Tahakkuk Eden m3	**Toplam Tutar**
7.897.350	22.534.278.35 TL

Gelir Tahakkuk Servisi:

Birimimizi ilgilendiren tahakkuklar girilerek ödenmesi için mükellefler vezneye gönderilmiştir.
ÜFE-TÜFE rakamları çıkartılarak kiracılarımız ile ilgili gerekli işlemler yapıldı.
Encümen kararına istinaden, kiracılarımız ile ilgili gerekli artışlar yapılarak kiracılık durumlarının devamı sağlandı.
Aylık kira tahakkukları girildi.
Birimimizi ilgilendiren konular ile alakalı yazışmalar yapıldı.(Kurum dışı tüzel kişi,şahış)
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği oturma ruhsatı ile ilgili katılım paylarının tahakkukları girildi.
Yangın, Elektrik ve Havagazı, Haberleşme Beyannamelerinin tahakkukları yapıldı.
Otobüs İşletmeleri Hâsılatından elde edilen rüsum tahakkuku girilmiştir.
Günlük Parkomat tahakkukları girildi.
Birimimizi ilgilendiren konular görüşülmesi üzere Encümene teslim edildi.
Encümende görüşülerek karara bağlanan birimimizle alakalı konuların gereği yapılmştır.
Gelir Kalemleri düzenlenerek güncellendi.
Encümen tarafından karar verilen para cezaları tahakkuklarının kontrolü yapılmştır.
Elektronik Belge Yönetim Sistemi çalışmaları gerçekleştirildi.
Mülkiyeti Belediyemize ait bulunan çarşılar ile ilgili Ortak Çarşı giderlerinin ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı gönderilmiştir.
Merkeze bağlanan belde belediyeleri ile alakalı kiracı dosyaları temin edilerek incelendi ve kayıt altına alınarak gerekli işlemleri yapıldı.
Ersevenler mahallesinde bulunan arsaların satış işlemleri gerçekleştirilmiştir.
2020 yılı ücret tarifeleri hazırlanmıştır.
2020 yılı kira artış oranları encümen tarafından görüşülerek kabul edilmiş, ve kira sözleşmeleri düzenlenmiştir.
2020 yılı kira artışları için ihbarnameler hazırlanarak, kiracılara dağıtılmıştır.
Merkeze bağlanan belde belediyeleri ile alakalı kiracı dosyaları temin edilerek incelendi ve kayıt altına alındı.
Dijital arşivleme sistemi kapsamında birimimizi ilgilendiren evraklar arşivlenerek sisteme aktarıldı.
Geçiş Hakkı Ücretlerinin tahakkukları girilerek, tebliğ edilmiştir.
2019 yılı içerisinde 3 adet araç satış ihalesi yapılarak satılmıştır.
2019 yılı içerisinde 28 adet arsa satış ihalesi yapılarak satılmıştır.
2019 yılı içerisinde 7 adet işyeri ihale edilerek kiraya verilmiştir.



İlan Reklam Servisi:

2019 yılı İlan Reklam tespiti için Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan tüm işyerlerine gidilerek,bu işyerlerinin reklamları ışıklı projeksiyon,ışıksız reklam ve motorlu taşıt üzerindeki reklam olmak üzere ölçüm yapılmıştır.
0.5m²yi geçen her reklam için (ışıklı projeksiyon,ışıksız reklam ve motorlu araç üzerindeki reklam) tüm işyerlerinde mükelleflerimizden imzalı beyan alınmıştır.
Yine bu iş yerlerinde yapılan ölçümlerde bazı mükelleflerimizin imza atmadığı ve ya işyerlerinde yoklama tutanağı tutmuş olup,bir örneği de mükellefe verilmiştir.
Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ve tarafımızca mükelleflerimizden alınan imzalı ve imza da (tutanaklarıyla birlikte)ilan reklam beyanları toplanıp kayıt altına alınmıştır.
Yeni işyeri açmış olan veya daha önce ilan reklam sicili bulunmayan mükelleflerimize yeni sicil ve ilan reklam alt dosya numarası verilerek kayıt altına alınmıştır.
Alınan bu bütün ilan reklam beyanlarının tahakkuku yapılmıştır.
Yapmış olduğumuz bu ilan reklam tahakkuklarının makbuzlarını, bir örneği bizde kalmak üzere beyanla birlikte mükelleflerimizin dosyasına konulup, diğer bir örneğini ise posta yolu ile mükelleflerimizin iş yeri adreslerine gönderilmiştir.
2019 yılı içerisinde, yılın herhangi bir ayında işyerini yeniaçan, reklamında azaltma veya çoğaltma yapan mükellefler tespit edilerek bu iş yerine ait beyanalınarak mükelleflerimize tahakkuk edilmiştir.
2019 yılı içerisinde servisimize gelerek işyeri kapanışında bulunan mükelleflerimizden Erzincan Defterdarlığı Fevzi Paşa Vergi Dairesi Müdürlüğünden ve GİB vergi dairesinden işyeri kapatma tutanağı ve durumunu açıklayan bir dilekçe alınarak mükellefiyet kapama işlemi gerçekleşmiştir.
2019 yılının son aylarında yapmış olduğumuz ilan reklam dosya kontrollerinde son yıla ait beyanı olmayıp iş yerlerini kapatmış veya deviretmiş ve servisimize bu konuyla ilgili başvurmamış mükelleflerimizin tespit edilmiş olup, bu adreslerdeki işyerlerine gidilip konuyla ilgili yoklama fişi tutulmuştur.
2019 yılında yapılan dosya kontrolünde geçmiş yıllarda alınan fotoğrafı eksik beyanların güncellemeleri yapılmıştır.İşletme Müdürlüğünce verilen form takip kağıdı olan borcu yok fişleriyle gelen mükelleflerimizin isteklerine yanıt verip, borç takibi yapılmıştır.

2019 YILI TAHAKKUK	2019 YILI TAHSİLAT
1.093.848,73	518.896,88

Çevre Temizlik Servisi:

İlişki kesme formu veya emlâk değer formu gezdiren mükelleflerin dosyaları incelenip,Ç.T.V. Beyanı verilmeyen yerler varsa beyanları alınıp tahakkukları yapılmıştır.
İşyeri ruhsatı almaya gelen mükelleflerin ilişki kesme formlarına bakılarak Ç.T.V. Beyanları alınıp tahakkukları yapılmıştır.
Dışarıda görevli Ç.T.V. personeli yeni açılan işyerlerinin tespitini yaparak Ç.T.V. Beyanları alındı ve tahakkuk işlemleri yapıldı.
Şehir şebekesinden faydalanmayan bazı resmi kurumlara yazı yazılarak lojmanlarında oturan personellerin bilgileri istenerek Ç.T.V. tahakkuk işlemleri yapıldı.
Belediye iş yeri devirlerinde devir alan kişiden Ç.T.V. bildirimi alınarak devir işlemi gerçekleştikten sonra Ç.T.V. tahakkukları yapılmıştır.
Servisimize gelen dilekçe ve yazılara cevap verildi. Servisimize gelerek iş yeri kapanışında bulunan mükelleflerimizden durumunu açıklayan bir dilekçe ve vergi dairesi kapatma tutanağı alınarak mükellefiyetlerine son verildi.
Lojman çıkışı yapan mükelleflerin işlemleri yapıldı.
Ticari plaka devri yapan mükelleflerin işlemleri yapılmıştır.
Alınan belge ve beyanların dijital arşivlemesi yapılmıştır.

2019 YILI TAHAKKUK	2019 YILI TAHSİLAT
521.239.98 TL	221.307.24 TL

Parkomat Servisi:

Toplam Kesilen Park Fişi	227,747
Ödemesi yapılan park fişi	99.058
Ödenmeyen park fişi sayısı	128.689
Toplam tutar	348.244.00 TL
Ödemesi yapılan park fişi tutarı	141.741.00 TL
Ödenmeyen park fişi tutarı	206.503,00 TL

Sebze Hali Birimi:

Kantar Tartım Hasılatı	**Rüsum Gelirleri**
18.237,00 TL	115.922.82 TL

Kaplıca Tesisleri:

İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmeleri; Kaplıca Tesisleri 2019 yılı geliri 219.785,00 TL

Emlak Servisi:

Tapu Sicil Müdürlüğüne satış işlemi gerçekleştirecek olan 13283 adet emlak beyan değeri verilmiştir.
Veraset ve İntikal işlemleri için 10090 adet emlak beyan değeri verilmiştir.
747 adet oturma ruhsatı verilen (mesken ve işyerleri) emlak beyanları alınarak katılım payı yatırmaları için Gelir Tahakkuk servisine rayiç değerleri bildirilmiştir.
Satış ve İntikal işlemleri sonucunda yeni oluşan tapu bilgileri ile 8769 adet beyan kapatılmıştır.
Satış ve İntikal işlemleri sonucunda yeni oluşan tapu bilgileri ile 12547 adet yeni beyan alınmıştır.
Resmi dairelerden soruşturma ve tahkikat amacıyla gönderilen 225 adet evraka cevap verilmiştir.
1994 ve 2019 yılları borçlu mükelleflerimize ait tapu ve arşiv kayıtlarının incelenmesi sonucunda 103 mükellefin emlak vergisi borçlarına eksilten işlemi yapıldı.
Meskenlerde indirimli vergi nispeti uygulaması işlemlerinde daha önceden göndermiş olduğumuz emekli mükellefimize beyana çağrı mektuplarında 63 emekli mükellefimizin indirimli vergi nispeti uygulaması emeklilik muafiyeti işlemi takbis sorgulamasında elde edilen verilere göre iptal edilerek 2019 yılı tahakkuk işlemi yapılmıştır.
Sosyal Yardımlaşma ve dayanışma Evde Bakım Hizmetleri talebinde bulunan 5186 kişinin evrakları incelenerek gereken işlemleri yapılmıştır.
Yeni mükelleflerimize ait 9892 adet arşiv dosya kayıt işlemleri yapıldı.
Servisimizde mükelleflerimizin işlemlerinde hata olasılığını kaldırmak ve işlemlerin daha sağlıklı bir şekilde yürümesini sağlamak için 10521 adet arşiv dosya kaydı incelenmiştir.
Emekli muafiyetinden yararlanmak isteyen 149 mükellefimize ilgili evraklar tamamlatılarak emeklilikişlemleri sisteme kaydedilmiştir.
İcra Servisi tarafından 1994 ile 2019 yıllarına ait emlak vergisi borçlarının ilanen tebliğ ve elden tebliğ edilen mükelleflerimiz ile ilgili servisimiz arşiv kayıtları ile yapılan eksilten çalışmalarında 56 mükellefimizin emlak vergisi borçları gerekçeleri ile birlikte eksilten yapılmıştır.
İmar affı için 217 mükellefimiz ile ilgili arsa m2 birim fiyatı ve ilgili evrak işlemleri yapılmıştır.
Erzincan İli Merkez ve Merkeze bağlanan belde belediyelerinde bulunan, tokiye ait 5120 adet taşınmazın emlak beyan bildirimleri kontrol edilerek gerekli düzeltme işlemleri yapılmıştır

Tahakkuk ve Tahsilat Bilgileri Tablosu :

YILI	TAHAKKUK	TAHSİLAT	TAHAKKUK/ TAHSİLAT ORANI
2019	8,499,328.38	5,704,103.87	67.11

Mükellef Eksilten ve Kişi Sayısı Bilgileri Tablosu:

YILI	EKSİLTENTUTARI	KİŞİ SAYISI
2019	268,106.53	1174

Emlak Servisi Mükellef Sayısı Bilgileri Tablosu:

YILI	BİNA	ARSA	ARAZİ
2019	39681	10294	7993

Emlak Servisi Emlak Beyan Bildirimi Sayısı Tablosu:

YILI	BİNA	ARSA	ARAZİ	BEYAN BİLDİRİMİ TOPLAM SAYISI
2019	75033	20402	20490	115925

Tahsilat Servisi:

NORMAL TAHSİLAT	TAKİPLİ TAHSİLAT	TOPLAM TAHSİLAT
66.939,871,27 TL	7.519,093,19 TL	74.458964,46 TL

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlüğümüzün tüm işlemleri Sayıştay denetçileri, Mülkiye müfettişleri ve Belediye Meclisi Denetim Komisyonu tarafından her yıl düzenli aralıklarla denetlenmektedir.

ERZİNCAN BELEDİYESİ

II. AMAÇ VE HEDEFLER

2020-2024 Yılları Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 1: Belediye gelirlerinin tahsil ve takibinde hızlı ve sonuca yönelik sistem kurarak ve süreçleri yapılandırarak, tahsilâtı artırmak ve mükelleflerin ödemelerini kolaylaştırmak.

Stratejik Hedef 1.1:Belediye gelirlerinin tahakkuk/tahsilat oranını artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

Performans Hedefi 1.1.1:Mükellef ödemelerini kolaylaştırmak ve ulaşılabilirliği artırmak amacıyla mükelleflerin yoğunluğuna göre özel kuruluşlarla işbirliği ile ve bağlanan yeni beldelerde tahsilât yerlerinin çoğaltılarak halkın kullanımına sunmak.

Stratejik Hedef 1.2:Belediye gelirlerinin tahsil ve takibinde program kullanma oranını artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.

Performans Hedefi 1.2.1:Su okuma işlemlerini kolaylaştırmak ve hataları önlemek amacıyla sayaçlarda barkotlu sisteme geçiş yapmak.

Stratejik Hedef 1.3:E-belediye sisteminin geliştirilmesi ile e-Devlet entegrasyonuyla kanunların öngördüğü ölçüde beyan verme sistemini mükelleflerin %80 kapsayacak şekilde uygulanmasını sağlamak.

Performans Hedefi 1.3.1:EBYS sisteminin geliştirilmesi ve e-imzanın belediyemiz birimlerinde kullanılmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 1.4: Vatandaşları E-belediye üzerinden tahsilat yaptırmaya teşvik etmek.

Performans Hedefi 1.4.1:İlimize yeni dâhil olan beldelerdeki gelir konusundaki eksikliklerin tespit edilerek 2020 yılı sonuna kadar büyük oranında giderilmesi.

Stratejik Amaç 2: Belediyemiz uhdesindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerin; verimli ve kalite standartlarına uygun bir yapıya kavuşturulmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 2.1:Belediyemiz kaplıcalarında otomatik su boşatma ve kartlı sistemle dolum, takip işlemi gerçekleştirilecektir.

Performans Hedefi 2.1.1: Belediyemiz iştiraklerinin teknolojik yenilikleri kullanarak rekabet edebilir seviyelere getirilmesi.

Stratejik Hedef 2.2:Belediyemiz tarafından gençlere istihdam alanı oluşturmak.

Performans Hedefi 2.2.1: Şeker Fabrikası Makine Bölümü'nünistihdama açılmasını sağlamak.

Performans Hedefi 2.2.2: Ambalajlı Su Projesini hayata geçirerek istihdam sağlamak.

Stratejik Amaç 3: Belediyemize 2019 yılında dâhil olan 9 beldenin ve köylerin belediyemizin seviyesine çıkarılması.

Stratejik Hedef 3.1:Belediyemiz su takip gelir takip ve kira takip sistemlerinin birleşen beldelere uygulayarak tek düzenin sağlanması.

Performans Hedefi 3.1.1:Beldelerde bu güne kadar uygulanan karma abone sistemi yerine 2020 yılına kadar sıralı abone sistemine geçilmesi.

Performans Hedefi 3.1.2: Beldelerde 2020 yılı sonuna kadar abonesiz yapıların taranarak abonelerinin yapılması.

Stratejik Amaç 4: Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, çevre ve sağlık kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak için Erzincan yaş sebze/meyve toptancı halinin modern yapısının ihtiyaçlar doğrultusunda bakım ve onarımını gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef 4.1: Hal tesisini modern koşullarda hizmet veren iç yeterliliğini dinamik bir şekilde sağlayan birim haline getirmek.

Performans Hedefi 4.1.1:2020 yılı sonuna kadar Erzincan'a kaçak yollardan girmekte olan sebze/meyve oranını % 20'in altına indirmek amacıyla kara yolları ile protokol yapılarak yol kontrolleri gerçekleştirmek.

Performans Hedefi 4.1.2:Sebze hali içerisindeki atıl olan bölümlerin 2020 yılı ortalarına kadar temizlenerek alt yapının yenilenmesi ve çevre düzenlemesi yapılması.

Performans Hedefi 4.1.3: Sebze haline paketleme ve soğuk hava tesislerinin %80 oranında kurulumunu sağlamak.

Stratejik Amaç 5: Belediye gayrimenkullerini değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak.

Stratejik Hedef 5.1:Belediye mülklerinden optimum faydayı sağlayabilmek için, 2019-2023 yılları arasında elde edilecek bütçe gelirleri toplamı içerisinde, emlak gelirlerinin payını yükseltmek.

Performans Hedefi 5.1.1:Belediye taşınmazlarının mülkiyet stokunu belirlemek ve hareketlerini güncel olarak takip etmek.

Performans Hedefi 5.1.2:Mevcut kira gelirlerini her yıl enflasyon farkı üzerinden reel olarak artırmak.

Performans Hedefi 5.1.3: Kira tahsilat oranını yükseltmek. Kira açısından verimli olmayan, gayrimenkullerin en kısa zamanda satışı yolu ile gelir temin edilerek, öncelikli yatırım planlaması doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.

Performans Hedefi 5.1.4: Kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde olup imar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devrini sağlamak.

Stratejik Amaç 6: Belediyemiz uhdesindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerin; verimli ve kalite standartlarına uygun bir yapıya kavuşturulmasını sağlamak.
Stratejik Hedef 6.1: Belediyemize ait tesisleri değerlendirmek.
Performans Hedefi 6.1.1:Yapımı tamamlanan Esentepe Tesislerinin etkin bir şekilde işletilmesini sağlamak.
Performans Hedefi 6.1.2: Jeotermal kaplıcaların işletilmesini sağlamak.
Stratejik Hedef 6.2:Belediye gelirlerini artırıcı ve tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak.
Performans Hedefi 6.2.1:Taşınmaz tarama çalışmaları yapmak.
Performans Hedefi 6.2.2: Belediye taşınmazlarından kiraya verilebileceklerin tespit ederek ihaleye çıkarmak.
Performans Hedefi 6.2.3: Belediyemize ait jeotermal kaplıcada bulunan büfenin dönemsel olarak satışını artırmak.
Stratejik Amaç 7: Belediyemizin iştiraki ve hissedarı olduğu şirketlerin ve işletmelerin karlılık ve verimlilik esasına göre idaresi, planlanması ve işletilmesini sağlamak.
Stratejik Hedef 7.1:Belediyemizin iştiraki ve hissedarı olduğu şirketlerin faaliyetlerinin izlenmesi, belediyemiz ile şirketleri ve iştirakleri arasında koordinasyonunu sağlamak, belediyemizin kuracağı şirketlere hissedar olmak.
Performans Hedefi 7.1.1:Şirket mali tablolarının düzenli olarak temin edilerek Başkanlık makamına rapor etmek.
Performans Hedefi 7.1.2:Belediyemizin iştiraklerindeki ortaklık payından doğan mali ve yasal haklarını korumak.
Performans Hedefi 7.1.3:Belediye ortaklığında kurulacak şirketlerin mevzuata uygun şekilde kuruluş çalışmalarını yapmak.
Stratejik Amaç 8: İmkânları kısıtlı olan kadınların geçinmek amacıyla ekonomiye katılmalarını sağlamak.
Stratejik Hedef 8.1:El emeği göz nuru yapılan ürünlerin dünya pazarına sunulmasına destek olmak.
Performans Hedefi 8.1.1:E-Ticaret portalını kurmak.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN KURULUŞU

Müdürlüğümüzün eski adı Personel Müdürlüğü iken, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ile Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak, Erzincan Belediye Meclisinin 02.03.2007 tarih ve 018 sayılı kararı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ismini alarak kurulmuştur.

1-GENEL BİLGİLER

A- Misyonumuz ve Vizyonumuz

Misyonumuz:

Erzincan Belediyesi bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.

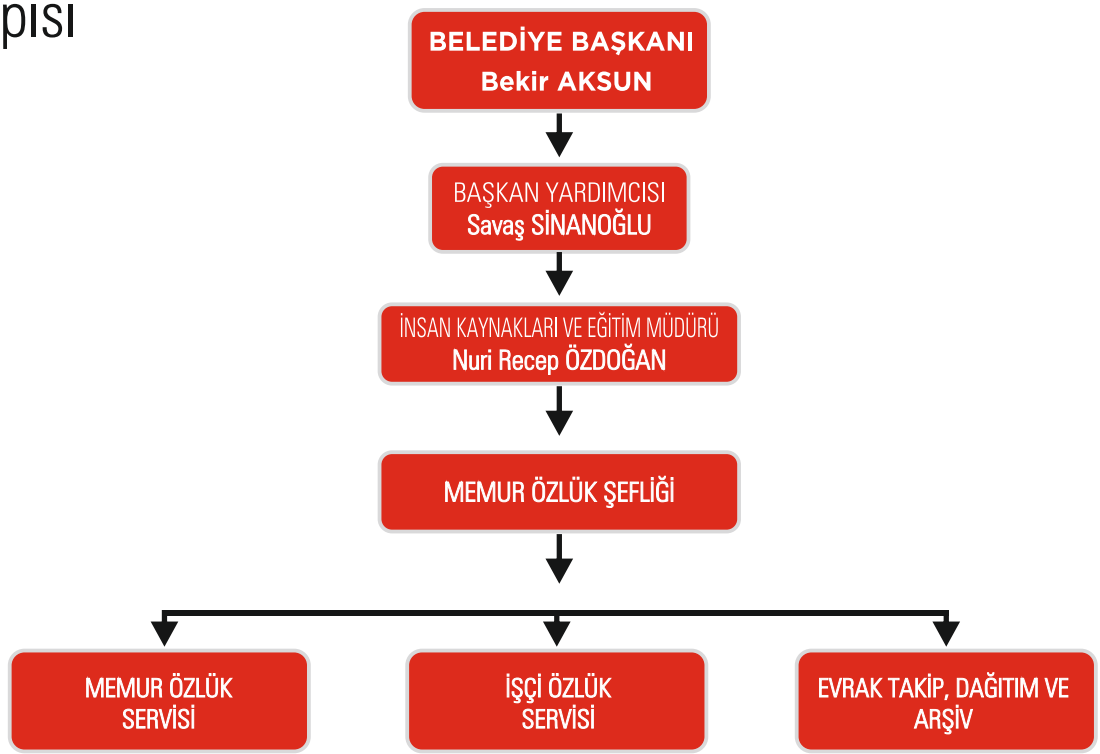
Açıklama: Erzincan İlimiz halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanan, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten Belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personelin eğitimli, mevzuata hâkim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

Vizyonumuz:

Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

Açıklama: Bu vizyon için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için yüksek nitelikli ve eğitimli insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirmeyi sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

Örgüt Yapısı



B- YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye Başkan Yardımcısı' na bağlı olarak görev yapmak.
Kalite Yönetim Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.
Mevcut personelin etkin ve verimli olarak hizmet üretmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa göre hareket etmek ve ilgili değişikliklerin izlenip mevcut personele uygulanmasını sağlamak.
Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyon performans değerlendirme, öneri, ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak, Başkanın Uygun gördüğü Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olmak.
Personel konusunda Belediye Başkanına danışmanlık yapar, önerilerde bulunur ve uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletmek ve yapılmasını sağlamak.
Personel Hareketleri' ni takip etmek.
Disipline sevk edilen işçi personel için İşçi Disiplin Kurulunu toplamak ve görüşmelerde bulunmak, olayın ya da fiilin mahiyetine göre şahitleri çağırmak ve İşçi Disiplin Kurulunun incelemesi sonucunda İş Kanunu ve TİS de yer alan Disiplin Cetveline göre gerekli cezayı uygulamak. Kararı ilgili dosyalarda muhafaza etmek ve ilgili kişilere tebliğ etmek.
Dilekçe ile Belediyemize iş talebi müracaatında bulunan kişilere gerekli yazışmaları hazırlamak.
Aylıksız izin talebinde bulunan personel yazışmalarını hazırlamak.
Müdürlüğün çalışmaları hakkında istatistikî bilgi hazırlamak.
Memur Tazminat ve Yan ödemeler ile ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.
Özlük dosyalarının sağlıklı ve eksiksiz düzenini sağlamak.
Memur personelin derece, kademe, kıdem terfi işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
İşçi ve memur kadro cetvelleri hazırlamak, özlük işlemlerini takip etmek
T.İ.S. ile ilgili çalışmalar yapmak.
Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
Resmi Gazete ve ilgili kanun ve yönetmelikleri takip etmek ve uygulamak.
Belediyemizdeki tüm personelin ücret ve maaş tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.
30 Haziran 2012 tarih ve 28339 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren 6331 Sayılı " İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU" kapsamında Belediyemize ilişkin iş ve işlemlerin İSG Katip olarak e-SGK üzerinden takip etmek ve yapmak.

İdareye İlişkin Bilgiler:

1-Fiziksel Yapı:

a) Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz Hizmet Birimi Erzincan Bahçelievler Mahallesi Halitpaşa Caddesi No:60' da bulanan Belediye Ana Hizmet Binası 4.Katta aşağıdaki tabloda 302–303–304–305–306–307- 413 ve Z12 numaralı odalarda hizmet vermektedir

Kullanım Amacı	Alanı (m2)	Sayısı
Müdür Odası	25	1
Memur Özlük Şefi Odası	25	1
İşçi Özlük Şefi ve Tahakkuk Servisi	25	1
Memur Özlük ve Tahakkuk Servisi	25	1
Arşiv	70	3
İSG Birimi	25	1
Genel Toplam	**195**	**8**

2) Örgüt Yapısı

Belediyemiz yönetim şeması aşağıya çıkarılmış olup, Belediye Başkanımıza bağlı üç Başkan Yardımcısı olmak üzere 22 Müdürlükle Belediye hizmeti verilmektedir.

3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Yapı		
Türü	**Sayısı**	**Özellikleri**
Bilgisayar	9	1 Dizüstü 8 Masaüstü
İnternet	9	
Yazıcı	2	2 nokta vuruşlu
Yazıcı	5	2 Laser+ 3 Tarayıcı
Dahili Telefon Hat Kapasitesi	6	

Yıllara Göre Personel Sayımız: 31.12.2019 Aralık Ayı Sonu İtibariyle.

YILI	MEMUR		İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ	
	DOLU	BOŞ	DOLU	BOŞ	DOLU	BOŞ	DOLU	BOŞ
2008	107	232	386	Yok	15	0	33	0
2009	103	236	376	Yok	81	0	38	0
2010	103	236	362	Yok	66	0	39	0
2011	88	251	341	Yok	14	0	39	0
2012	88	292	144	46	0	0	42	0
2013	132	248	144	46	0	0	1	0
2014	138	258	139	51	0	0	1	0
2015	146	250	135	55	0	0	2	0
2016	145	252	128	62	0	0	2	0
2017	145	252	120	70	0	0	3	0
2018	145	252	117	73	0	0	4	0
2019	192	206	248	0	3	0	31	0

2019 yılında Memur ve İşçi Personeller İçin Rapor,Ücretli İzin, Sosyal İzinlere İlişkin Olarak

YILI (2019)	MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
İzin	613	256	925
Rapor	70	102	0

Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı

S.No	MÜDÜRLÜKLER	MEMUR		SÖZLEŞMELİ		İŞÇİ		AKYAZI ŞİRKET		MÜDÜRLÜK TOPLAM ÇALIŞAN
		BAY	BAYAN	BAY	BAYAN	BAY	BAYAN	BAY	BAYAN	
1	Özel Kalem Müdürlüğü	27	1	1		1	2	101	5	**138**
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4	0		1	2		2	2	**11**
3	Yazı İşleri Müdürlüğü	3	2			2		2	0	**9**
4	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	0			1		0	1	**3**
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5	1	1		6	2	6	3	**24**
6	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	0	0	2	1	0	3	0	**7**
7	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0	1			1	4	32	5	**43**
8	Zabıta Müdürlüğü	27	0	2		3	4	26	1	**63**
9	İtfaiye Müdürlüğü	15	0			11	1	22	0	**49**
10	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15	4	4	1	3		8	0	**35**
11	Fen İşleri Müdürlüğü	13	1	6		76		110	2	**208**
12	Veteriner İşleri Müdürlüğü	3	1			2		18	1	**25**
13	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	0	1	0	14		34	0	**53**
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	1			27		112	1	**142**
15	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	12	0	1		32		55	0	**100**
16	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	1	0			4		24	4	**33**
17	Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	0			26	0	123	1	**153**
18	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	2	0			1		5	1	**9**
19	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	29	4	7	2	17	2	87	10	**158**
20	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	0			0		0	0	**1**
21	Etüd Proje Müdürlüğü	5	1			0		5	1	**12**
22	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	0	2		1		3	1	**8**
		173	17	25	6	231	15	778	39	1284
	Toplam Personel Sayısı	**190**		**31**		**246**		**817**		**1284**

4). İnsan Kaynakları
Müdürlüğümüzün Mevcut Kadro Durumu

Statü	Sayısı
Memur	4
İşçi	2
Sözleşmeli	1
Akyazı Personel Şirketi	4
Toplam	**11**

Belediye Personeli Cinsiyetlere Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Erkek	1207
Kadın	77

2019 Yılında Belediyemiz Personeli İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	190
Sözleşmeli Memur	31
Kadrosu İşçi	246
Akyazı Şirket Personeli	817

Belediye Personelinin Yaş Ortalaması

Statü	Yaş Ortalaması
Yönetici	45
Memur	49
İşçi	44,62
Sözleşmeli Memur	32,72
Akyazı Şirket	39,74

Belediye Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS
Memur	3	8	68	45	64	4
Sözleşmeli Personel	0	0	7	10	13	1
Kadrolu İşçi	88	80	59	12	7	0
Akyazı Şirket Personeli	202	144	362	58	52	0

e) Sunulan Hizmetler:

1)Personel Özlük Hizmetleri

- Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, sosyal denge sözleşme işlemleri, vekaleten görevlendirmeler, yurtdışı izinleri, pasaport işlemleri ile naklen tayin, disiplin, memur personel aylık yemek puantjların takibi, kontrolü, Memur Özlük ve Dosya Takipleri, Arşiv ve e – SGK iş ve işlemleri

- İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler, aylık işgücü çizelgelerinin Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünü gönderilmesi, İşe Girişten Emekliliğe kadar iş ve işlemler, İş Akdi Feshi İşlemleri, Mevsimlik İşçilerle ilgili iş ve işlemler. İşçi Özlük ve Dosya Takipleri, Arşiv ve e – SGK iş ve işlemleri. Tüm personelin yetkinlik bazlı performans iş ve işlemleri, Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemler.

ERZİNCAN BELEDİYESİ

Tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, maaş tahakkuk işlemleri, Personel Devam Kontrol Sistemi, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül ve cezalara ilişkin iş ve işlemler, bununla birlikte Memur ve İş Personelin ilk işe giriş ve emekliliğe kadar ve iş ve işlemler. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri, Stajer Öğrenci ve Toplum Yararına Projeleri kapsamındaki tüm iş ve işlemler.

2)Personel Kadrolarına İlişkin Hizmetler

Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadro unvanlarının Belediyemizin ihtiyaçlarına göre belirlenerek Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece değişikliklerinin yapılması ile ilgili işlemler.

3) Eğitim Hizmetleri

Kurum personelinin kalitesini arttırmak ve mevzuata ilişkin bilgilerinin pekiştirilmesi amacıyla Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenmesi ve çeşitli dernek ve kurumlarca il dışında düzenlenen seminerlere ilgili personellerin katılımının sağlanması.

2019 Yılı İçerisinde Müdürlüğümüzce düzenlenen Eğitim Faaliyetleri Tablosu

Eğitimin Konusu	Katılımcı Sayısı	Eğitim Süresi(Saat)
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	117	16 Saat
İtfaiyecilik Mesleğinde Risk Etkinlikleri Eğitimi	45	3 Saat
Temel İlk Yardım Eğitimi	21	16 Saat

4) Staj İşlemleri

Staj İşlemleri	Adet
Toplam Staj Müracaat Sayısı	88
Kabul Edilen (Lise)	13
Kabul Edilen Yaz Dönemi (Y.Okul+Üniversitesi)	65
Kabul Edilmeyen (Lise)	10
İptal edilen	0

01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arası personel durumunda meydana gelen tüm hareketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Değişiklik Durumu	Adeti
Diğer Kurumlara Naklen Atanan Memur	1
Diğer Kurumlardan Naklen Tayin Gelen Memur	1
Memur Emekli	3
Açıktan Atanan Memur	2
İşçi Emekli	7
İş Akdi Askıya AlınanMevsimlik İşçi	3
İşe Başlayan Sözleşmeli Personel	3
Geçici Görevle Başka Kurumlarda Çalışan Memur	2
Geçici Görevle Başka Kurumlarda Çalışan İşçi	2
Diğer Kurumlardan Geçici Görevle Belediyemizde Çalışan İşçi	1
696 Sayılı KHK ile Emeklilik,Yaşlılık ve Malüllük Aylığı Almaya Hak Kazanan ve Tazminat işlemi yapılan hizmet alım personel sayısı	14

II- AMAÇ VE HEDEFLER

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 7: Eğitim çalışmalarının kurumsallaşma gereği hizmet edecek şekilde geliştirilmesini sağlamak.
Stratejik Hedef 7.1: Hizmet içi eğitim planlamasını yapmak ve uygulamak.
Performans Hedefi 7.1.1: Personeli seminer, konferans vb. eğitim çalışmalarına göndermek.
Performans Hedefi 7.1.2: Türkiye Belediyeler Birliği ile işbirliği yaparak birimlerden gelecek eğitim konu başlıklarında yerinde eğitim planlaması yapmak.
Performans Hedefi 7.1.3: Belediye personelinin çalışma koşullarındaki sorunları, bir aile anlayışı içerisinde kaynaşarak çözmek, çalışmalarda ekip ruhunu ön plana çıkarmak. Stratejik Amaç 7: Eğitim çalışmalarının kurumsallaşma gereği hizmet edecek şekilde geliştirilmesini sağlamak.
Stratejik Hedef 7.1: Hizmet içi eğitim planlamasını yapmak ve uygulamak.
Performans Hedefi 7.1.1: Personeli seminer, konferans vb. eğitim çalışmalarına göndermek.
Performans Hedefi 7.1.2: Türkiye Belediyeler Birliği ile işbirliği yaparak birimlerden gelecek eğitim konu başlıklarında yerinde eğitim planlaması yapmak.
Performans Hedefi 7.1.3: Belediye personelinin çalışma koşullarındaki sorunları, bir aile anlayışı içerisinde kaynaşarak çözmek, çalışmalarda ekip ruhunu ön plana çıkarmak**.**

Stratejik Amaç 8: Her statüdeki personelin niteliklerine ait tüm bilgilerin yönetsel açıdan takip edilmesi ve raporlanmasına yönelik çalışmaları, kurumsal ve stratejik yönetim prensipleri çerçevesinde sürdürmek.
Stratejik Hedef 8.1: Personelin işe başlama ve işten çıkış gibi tüm özlük işlemlerini gerçekleştirmek.
Performans Hedefi 8.1.1: Personele ait tüm verilerin web tabanlı yeni programa aktarılmasını yapmak ve verileri güncel halde tutmak.
Performans Hedefi 8.1.2: Personelin maaş, ücret ve toplu sözleşme işlemlerini yürütmek.
Performans Hedefi 8.1.3: Personele memnuniyet anketi yapmak.
Stratejik Amaç 9: "İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ KANUNU" kapsamında gerekli yeterlilikleri yerine getirmek ve iş kazalarının önlenmesini sağlamak.
Stratejik Hedef 9.1: Belediyemizde yaşanan iş kazalarını en az seviyeye indirmek adına 30 Haziran 2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren "İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ KANUNU" kapsamında ilgili kanun için gerekli yeterliliklerin yerine getirilmesini sağlamak.
Performans Hedefi 9.1.1: Personelin periyodik sağlık taramasını yapmak.
Performans Hedefi 9.1.2: Personele İş Güvenliği hakkında eğitim seminerleri vermek.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

a) Personel Durumu

31.12.2019 Tarihi İtibariyle Belediyemizdeki Mevcut Personel Durumu:

STATÜ	SAYISI
Memur	191
İşçi	246
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	31
Akyazı Şirketi Personeli	817
Toplam	**1285**



Sunulan Hizmetler
2019 Yılı Faaliyetlerimiz

1- Belediyemizde çalışan 193 memur, 246 işçi 31 tam zamanlı sözleşmeli memur, personellerimizin her ay düzenli olarak özlük ve tahakkuk işlemleri yapıldı.

2- Belediyemiz bünyesinde görev yapan ve çalışan seçilmiş ve atanmışlarla ilgili Kurum içi ve Kurum dışı gerekli olan ve istenen yazışmalar yapılmış, özlük hakları ile ilgili huzur hakları ve ücret tahakkukları her ay düzenli olarak yapılmıştır.

3- e-SGK üzerinden Belediyemiz Memur ve İşçi Personellerinin Hizmet Takip Programı (HİTAP), DPB e-UYGULAMA ve e-BİLDİRGE iş ve işlemlerine her ay düzenli olarak yapılmıştır.

4– Kurum dışı kurul, komisyonlara ilişkin gelen talepler doğrultusunda görevlendirmeler yapılarak görev tebliği yapıldı.

5- İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu uyarınca Belediyemiz çalışan personellerinin 2019 yılında ORTAK SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMLERİNDEN İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı ihalesini alan firma Belediye Başkanımız, Başkan Yardımcıları, Birim Müdürler, Müdür Yardımcıları ile Şef pozisyonunda çalışanlar dahil olmak üzere İş Sağlığı Ve Güvenliği Bilgilendirme Sunumu Yapıldı.

6- İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu uyarınca Belediyemizin tüm birimlerini kapsayan Risk Analizi, Acil Eylem Planı, 6331 sayılı Kanun gereği İşyeri İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturuldu ve kurul toplantıları yapıldı. 117 İşçinin Sağlık Gözetimi İş Yeri Hekimi tarafından Periyodik Muayene yapıldı. Tüm Birimlere İSG Risk Değerlendirmesi, İş Güvenliği Talimatı, Kişisel Koruyucu Donanım Taahhüt ve Teslim Formu, İSG Görev Tanımları hazırlandı, üst yazı ile birimlere gönderildi.

7- Belediyemizde görev yapan memur ve sözleşmeli memurlar için Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemler yapılmıştır.

8- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı Sinyalizasyon Birimi ve personelleri Zabıta Müdürlüğüne, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne ERMEK Kurslarının iş ve işlemlerinin İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlanmasına ilişkin yazışmalar yapılmıştır.

9- 2019 yılında Tam Zamanlı Sözleşmeli personel için gerekli iş ve işlemler yapıldı.

10- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne ‘KAMU İSTİHDAM’ formu hazırlanarak gönderildi.

11- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikası Kanunu gereğince Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü' ne "Üye Tespit Tutanağı" hazırlanarak gönderildi.

12- Çalışma ve İş Kurumu Erzincan İl Müdürlüğüne elektronik ortamda Aylık İşgücü Çizelgesi veri güncellemesi yapıldı.

13- İşçi izin kurulu oluşturuldu. 2018 yılı ücretli izinleri 2019 yılında hangi ayda kullanacak işçiler için gerekli yazışmalar yapıldı.

14- Kalite Yönetim Sistemi BELGELENDİRME kapsamında Müdürlüğümüz TSE BELGELENDİRME tetkiki için çalışma yapıldı.

15- Toplum Yararına Projesi Kapsamında Çalışma ve İş Kur Erzincan İl Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında “GÜZEL ŞEHRİM ERZİNCAN” projesinde 375 kişi 6 Ay süreyle “ ERZİNCAN İÇİN HİZMET” projesinde 400 kişi 6 Ay Süreli kursiyer olmak üzere toplam 775 kursiyer istihdam edilmiş, projeye ilişkin İşe Giriş, İşten Ayrılış, muhtasar beyanname, aylık ücret bordroları ile ilgili tüm iş ve işlemler proje süresince düzenli olarak yapıldı.

16- Belediye Meclis Kararı ile İşletme Müdürlğünün iptali, Bilgi İşlem Müdürlüğünün ihdas edilmesi, İşletme Müdürlüğüne bağlı Bilgi İşlem Birimi ve personelleri Bilgi İşlem Müdürlüğüne, diğer birimler personelleri ve işlemlerinin işletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlanmasına ilişkin iş ve işlemler yapılmıştır.

17- Belediyemiz ile Hizmet-İş Sendikası arasında 2019–2020 yılı Toplu İş Sözleşmesinden doğan T.İ.S farkları tahakkuk ettirildi, uygulanmaya devam etmektedir.

18- Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Dolu Kadro Derece değişikliği için çalışma yapılarak Meclis Kararı alındı. Kadro kütüklerine işlendi.

19- Belediye Meclis Kararı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ihdas edildi, yeni kurulan Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne personel görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemler yapılmıştır.

20- Belediyemiz tüm birimlerinde çalışan personelin Aile Durumu Bildirimine ilişkin değişiklik için formlar alındı. Veri güncellemesi yapıldı.

21- Belediyemizde görev yapan tüm personellere (memur, sözleşmeli memur, kadrolu işçi, Erzincan Akyazı Şirket personelleri) Personel Kimlik Kartı yapıldı, üst yazı ile tüm birimlere gönderilerek dağıtımı yapıldı.

22- 25.02.2011 tarih ve 27857 (Mükerrer) Sayılı Resmi Gazetede ve 657 Sayılı DMK'nın 37.Maddesi'nde (Yeniden düzenleme 29/11/1984 – KHK-243/2 md.) 64. maddesi'nde– (Değişik: 13/2/2011 – 6111/100 md.) 4.fıkrasında hükmü gereği "Belediyemiz bünyesinde istihdam edilen memur personellerin özlük dosyaları incelenmiş 27 memur personelimiz son sekiz yıl içerisinde hiçbir disiplin işlemi uygulanmadığı anlaşılmış olup, 13 personele Derece Terfi ilerlemesi, 14 personele Kademe Terfi ilerlemesi yapılmıştır.

23- İçişleri Bakanlığı'ınca 30 Nisan 2017 tarih ve 30053 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sınır Tespit Kararında Erzincan İli Merkez İlçesine bağlı Kavakyolu, Çukurkuyu, Yalnızbağ, Ulalar, Akyazı, Yoğurtlu, Demirkent, Yaylabaşı ve Geçit Belediyeleri ile Işıkpınar, Buğdaylı ve Büyükçakırman Köylerinin Tüzel Kişiliklerinin kaldırılarak Erzincan Belediyesi Sınırları içine katılması 5393 Sayılı Belediye Kanununu 11. maddesi uyarınca 31 Mart 2019 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimleri sonrası Belediyemiz Sınırlarına dahil edildiğinden 5393 Sayılı Belediye Kanununun 50 inci maddesi gereği belediyenin tüzel kişiliğinin kaldırılması Nedeniyle Devredilen Belediye Personel Detayı;

Devredilen Belediyeler

	Memur	İşçi	Sözleşmeli	Geçici İşçi
Demirkent Belediyesi	9	25	3	
Kavakyolu Belediyesi	10	25	7	
Çukurkuyu Belediyesi	2	15	2	
Yalnızbağ Belediyesi	2	12	2	
Ulalar Belediyesi	9	12	2	
Yaylabaşı Belediyesi	3	8		
Geçit Belediyesi	5	15	3	3
Akyazı Belediyesi	2	4	1	
Yoğurtlu Belediyesi	6	15	6	

Tüzel Kişiliklerinin kaldırılarak Erzincan Belediyesi Sınırları içine dahil edildiğinden 5393 Sayılı Belediye Kanununun 50 inci maddesi gereği personel devri iş ve işlemleri başlatılmış olup, 01 Nisan 2019 tarihi itibariyle 48 Memur, 25 Sözleşmeli Memur, 135 Kadrolu işçi ile 3 mevsimlik işçinin personel nakil bildirimi, özlük dosyaları dizi pusulaları ile teslim alındı. SGK ile yazışma yapılarak e-Bildirge yetkileri İşyeri Devirleri yapıldı. e-SGK üzerinden personellerin işe girişleri, personel programı veri girişleri, maaşları tahakkuk edildi, Atama, Arşiv, dosyalama vb. iş ve işlemleri yapılmıştır.

24- 2019–2020 Eğitim Öğretim yılında Beceri Eğitimi alacak olan Ortaöğretim öğrencileri için Belediyemize dilekçe ile başvuran öğrenciler arasından başarı sırasına göre Okul Türü, Alanı ve Meslek Dalında 13 öğrenciye beceri eğitimi almalarına ilişkin çalışma yapıldı, Asil ve Yedek Kazananlar Liste halinde ilan edildi, Asil olarak kazanan öğrencilerin "İşletmelerde Meslek Eğitimi Sözleşmeleri" imzalanarak meslek dallarına göre Belediyemiz birimlerinde haftanın üç günü staj görmeleri için görevlendirildi.

25- 01 Nisan 2019 tarihinde tüzel kişiliği sona 5393 Say.Belediye Kanunu 50.Maddesi ile Belediyemize Devredilen dokuz belde belediye memur ve sözleşmeli personel ile işçiler için durumlarına uygun boş Kadro olmayanların veya mevcut uygun kadro unvanı olmayan personeller için meclis kararı ile Norm Kadro Yönetmeliği Geçici Madde-3 ile Dondurulmuş Kadro ihdas edilerek kadro kütüklerine işlenmiştir.

26– 4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun 134/2 inci maddesinde " Evlendirme Memuru, Belediye bulunan yerlerde Belediye Başkanı veya bu işle görevlendireceği Memur' dur" denilmektedir. Kanunun bu hükmü gereğince Evlendirme Memuru olarak 5 memur personelin vekaleten görevlendirilmesine ilişkin görevlendirme yapılarak görev tebliğ edildi.

27- Memur Disiplin Kurulu ile İşçi Disiplin Kurulu oluşturulmasına ilişkin Başkanlık Makamı Olur'u alındı, görev tebliğ edildi ve tüm birimlere EBYS üzerinden üst yazı ile gönderildi.

28- Belediyemiz bünyesinde 2018–2019 Eğitim Öğretim yılında Beceri Eğitimi alan Ortaöğretim öğrencilerinin maaş tahakkukları yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

29- Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda Başkanlık Makamının uygun gördüğü görevlendirmeler yapılmıştır.

30- Aylık Faaliyet Raporları düzenli olarak elektronik ortamda gönderilmiştir.

31- İşçi ve Memur Sendika Üye aidat listeleri her ay düzenli olarak üyesi olan Sendikalara verilmiştir.

32- Sayıştay Denetçilerinin 2019 yılı teftişine ilişkin iş ve işlemler yapılmıştır.

33- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü Sigortalı Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığınca 657 sayılı DMK' ya tabi çalışan memur personellerin "Kurum Bilgileri, Hizmet Bilgileri, Eğitim Bilgileri, Borçlanma Bilgileri, Özlük Bilgileri, Emeklilik İşlemlerine ilişkin tüm bilgileri elektronik ortama aktarım işlemleri e-SGK sayfasında https:/hitap.sgk.gov.tr./HitapWeb/ adresi üzerinden 2019 yılında güncelleme çalışmalarına devam edilmiştir.

34- İçişleri Bakanlığı'ınca 30.04.2017 tarih ve 30053 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sınır Tespit Kararı ile 31 Mart 2019 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimleri sonrası tüzel kişilikleri kaldırılarak Belediyemize bağlanan Kavakyolu, Çukurkuyu, Yalnızbağ, Ulalar, Akyazı, Yoğurtlu, Demirkent, Yaylabaşı ve Geçit Belde Belediye personelinin 5393 Sayılı Belediye Kanununu 11. ve 50. maddesi uyarınca devredilen Belde Belediyelerinde rutin belediyecilik hizmetleri ile çalışan personellerin sevk idaresi gibi iş ve işlemleri yürütmek üzere Sorumlu Yönetici görevlendirilmesi yapılarak görev tebliğ edilmiştir.

35- İçişleri Bakanlığı'ınca 30.04.2017 tarih ve 30053 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sınır Tespit Kararı ile 31 Mart 2019 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Seçimleri sonrası tüzel kişilikleri kaldırılarak Belediyemize bağlanan Kavakyolu, Çukurkuyu, Yalnızbağ, Ulalar, Akyazı, Yoğurtlu, Demirkent, Yaylabaşı ve Geçit Belde Belediye personelinin 5393 Sayılı Belediye Kanununu 11. ve 50. maddesi uyarınca Belediyemize devredilen personellerin birimlere göre dağılım işlemine esas olmak görevlendirmeler yapılmıştır.

36- Erzincan Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğüne 2019 yılı Pasaport Müracaat Formlarına imza atacak yetkili imza ve mühür örneklerine hazırlanarak gönderildi. 25 Memur personelimize Hizmet Damgalı Pasaport talebine ilişkin işlemler yapılmıştır.

37- Toplu İş Sözleşmesi kapsamında çalışan işçi personellere ilişkin İŞÇİ İZİN KURULU oluşturulmuş, işçi personellerin ücretli izinlerini kullanmaları sağlanmıştır.

38- Diğer Kamu Kurumlarında gelen kurul, komisyon gibi görevlendirme taleplerine 68 görevlendirme yapılarak gönderilmiştir.

39- Müdürlüğümüze ait Belediye Meclisinden her yıl rutin olarak alınan meclis kararlarına ilişkin çalışma yapılarak Müdürlüğümüz konularının karara bağlanması sağlanmıştır.

40- Memur personele 2019 yılı için Sosyal Denge Tazminatı ödemesine ilişkin iş ve işlemlere devam edilmiştir.

41- Belediyemiz bütçesine esas olmak üzere Müdürlüğümüzün Performans Hedefi Tablosu ile 2020 yılı Tahmini bütçesi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

42-Memur Performans Yönergesi kapsamında 2019 yılı için Memur Performans Değerlendirme formları tüm birimlere açıklayıcı üst yazı ile gönderildi, değerlendirmesi yapıldı.

43- Yazlık Kılık Kıyafet Uygulamasına ilişkin tüm birimlere yazışma yapılarak bilgilendirme yapıldı.

44- Beyaz Masadan 76 adet iş ve atanma talebi ile 26 CİMER başvurusu için yazışma yapılmıştır.

45- 2020 yılı Ocak ayı Meclis' inde görüşülmek üzere Meclis Gündemi oluşturularak Belediye Meclisine gönderildi.

46- 2020 yılı için Müdürlüğümüzün İş Sağlığı ve Güvenliği İhalesi yapıldı.

Evrak Kayıt İşlemleri:

2019 yılı içerisinde Müdürlüğümüze havale edilen evrak sayısı Müdürlüğümüzce üretilen evraklara ait veriler aşağıda gösterilmiştir.

Evrak Cinsi	Adet
Gelen Evrak	1702
Giden Evrak	1173



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

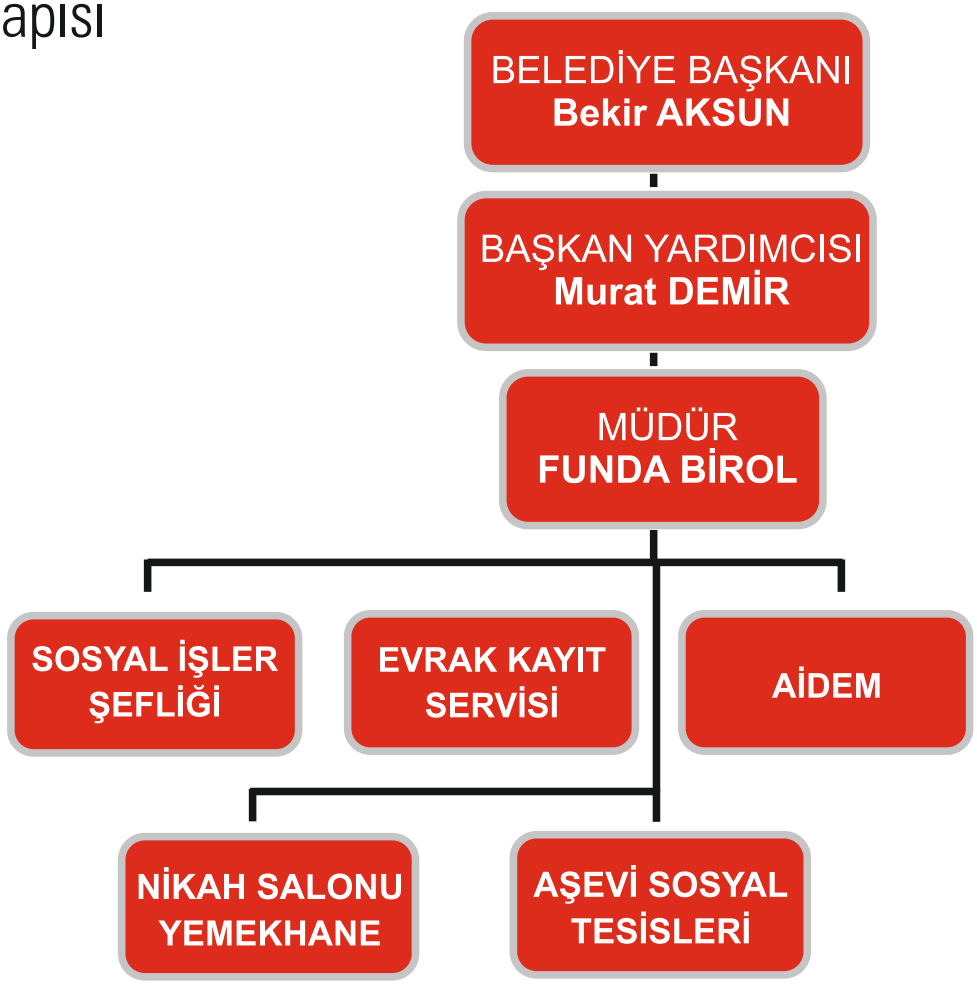
A- Misyon ve Vizyon

Erzincan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Misyonu; kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına göre;
Kent insanına ve ziyaretçilerine yüksek kalitede ve sürdürülebilir, bilgiye dayalı yüksek standartta kültürel ve sosyal hizmetler üreterek, çağdaş bir kentte yaşama olanağı sunmak.
Erzincan Belediyesinin yoksula uzanan''şefkat'' ve ''yardım'' eli olmak.
İlimizin ve ilimizde yaşayan insanların yaşam kalitesini yükseltmek.
Eğitim, kültür ve sosyal hizmetler gibi alanlarda halkın; sivil toplum, kamu kurum ve kuruluşların katılımıyla sorunlarının öncelik sırasına göre sıralanarak etkili, zamanında ve takım ruhuyla çözümler üretmek.

Erzincan ve Erzincanlının ortak medeni ihtiyaçlarını karşılamak üzere; kültürel ve sosyal hizmetlerin toplumun her kesimi için ulaşılabilir şekilde yerinde yönetim anlayışıyla; planlı, programlı, etkili, verimli eşgüdümlü, değişen şartlara göre manevra kabiliyetine sahip bir yapılanma içerisinde paydaşlarla koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.

Vizyon bildirimimiz; hizmetin kalitesinde geri dönüş olmadan, en iyi hizmeti veren ve sürdürülebilir kalkınma yolunda liderliği kabul edilen bir kuruluş, herkesin görmek ve yaşamak istediği bir Erzincan olmasını sağlamaktır.

Örgüt Yapısı



B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

1-Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin sosyal ve kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini değişen şartlara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip, Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordineli uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosu düzenler.
2-Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirme yapılabilir.
3-Şehir halkına okuma zevk ve alışkanlığını kazandırmak için şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak.
4)-Kültür Merkezleri, çeşitli salonlar ve hizmet binalarında:
a) Konferanslar
b) Paneller
c) Açık Oturumlar
d) Seminerler
e) Sergiler
f) Defileler
g) Multivizyon ve DİA gösterileri
h) Çeşitli konser ve gösteriler
i) Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları
j) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri
k) Halk Müziği ve Halk Oyunları kursları, gösterileri ve yarışmaları
l) Türk Sanat Müziği Kursları, gösterileri ve yarışmaları
m) Çeşitli kampanya ve törenler
n) Güzel Sanatlar ve Meslek edindirmeye yönelik kurslar vb. etkinlikler düzenlemek, organizasyonlar yapmak, yurt içi ve yurt dışı festivallere katılmak.

5-Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dökümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak.
6-Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.
7-Belediyenin Kültürel faaliyetleri ile ilgili her türlü kayıt numunelerini arşivlemek.
8-Resmi ve Dini Bayram Kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.
9-Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek; ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
10-Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar düzenlemek.
11-Eğitim amaçlı ihtiyaçlı öğrencilere kırtasiye ve araç gereç yardımı yapmak ve organize etmek.
12-Halkın kentlilik bilincini artırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
13-Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.
14-İlin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.
15-Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak/yaptırarak dağıtılmasını sağlamak.
16-Sporun tabana yayılması ve sevdirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak, her türlü spor faaliyet alanında takımlar kurmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
17-Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi ve onayı üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek, yada destek olmak.
18-Kültür Merkezi programlarını ve başvurularını organize etmek.
19-İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere eğitime destek amacıyla kütüphane, internet salonu, satranç salonu, bilardo salonu ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı hizmetleri sunmak.
20-Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
21-Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak, kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
22-Kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit ve takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.
23-İl halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit etmek, ilgili birimlere iletmek.
24-Yapılacak olan sosyal yardımlarda muhtarlıklar, yardım kuruluşları, vakıf, dernek vb.
Kuruluşlarla görüşerek koordinenin sağlanması ve müracaat eden kişilerin uygun kişilerolup
olmadığının tespitini yapmak. Bu kişilere yardımların ulaştırılmasını koordine etmek.
25-Yardımda bulunmak isteyen vatandaş veya kuruluşlarla temasa geçmek ve gerekli
koordinasyonu sağlamak.

26-Çeşitli programlar, organizasyonlar, paneller, toplantılar, konferanslar, konserler, sosyal ve kültürel etkinlikler amacı ile yapılan programların duyurulması ve ilan edilmesi için pankart,afiş, bilboard, raket, el ilanı ve davetiyeler bastırır.
27-Belediye Ana Hizmet Binasının temizliği, idari yapısı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlıdır.Bunun için gerektiğinde ihale yolu ile hizmet alımı yaparak,personel çalıştırabilir.
28-Sosyal Amaçlı toplum yararına olan tüm etkinlikleri düzenler.
29-Belediyemize ait Kültürevi, Çok Amaçlı Toplantı Salonu, Yemekhane düzeni, temizliği, bakımı ve kullanımı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yapılır.
30-Çeşitli etkinlikler için Belediye Aşevinin kullanımı, düzeni, temizliği, işletilmesi ve her türlü masrafları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yapılır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı :

2019 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	9
	Dizüstü Bilgisayar	7
	Terminal Bilgisayar	
Diğer Donanım	Yazıcı	6
	Tarayıcı	
	Faks Cihazı	
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	2
	Fotokopi Makinası	

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar
Mevcut Araç	Binek Oto		1
	Kamyon		
	Minibüs		
	Otobüs		
	Kamyonet		
	Tır(Çekici)		
	İş Makinası		
	Diğer		
	Toplam		1



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

4- İnsan Kaynakları:

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	11
Erkek	33

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	- -
26-30	- -
31-35	2
36-40	12
41-50	29
51 ve üzeri	1
TOPLAM	**44**

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (Geçici, Sözleşmeli, şirket)	4 (Kadrolu İşçi), 39 (Şirket)

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	2
Ortaokul	4
Lise	29
Önlisans	5
Lisans	4
Yüksek Lisans	
Doktora ve Sonrası	

5- Sunulan Hizmet: Müdürlüğümüz bünyesinde;

1- Sıra gecesi düzenledik
2-Halk konserleri düzenledik
3-13 Şubat Erzincan'ın Düşman İşgalinden Kurtuluş programı etkinlikleri düzenledik.(Cirit müsabakaları, yöresel yemeklerimiz, Kurtuluş gecesi programı, yağlıboya resim sergisi, Erzincan konulu ödüllü şiir yarışması, Ermeni mezalimini anlatan resim sergisi)
4- Tiyatro gösterileri düzenledik.
5- Dünya Engelliler günü programı düzenledik
6-8 Mart Dünya Kadınlar Günü programı düzenledik
7- Erzincan depremini anma programı düzenledik
8- Hıdırellez şenlikleri düzenledik
9-Anneler günü programı düzenledik
10-Ramazan geceleri programları (30 gün) düzenledik.
11- Şehitler günü için yapılan etkinlikler düzenledik.
12-Yaşlılar günü kutlamaları
13-Dünya yamaç paraşütü etkinlikleri
14-Resmi ve dini bayramlaşma ve resepsiyon, kokteyl programlarının organizasyonu.
15- Ayrıca Polis Haftası, Turizm Haftası, Karayolu Trafik Haftası, 23 Nisan Çocuk Şenliği Kutlamaları, Sosyal Güvenlik Haftası, Gaziler Haftası, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik Ve Spor Bayramı Etkinlikleri, 15 Temmuz Etkinlikleri, 30 Ağustos Zafer Bayramı Kutlamaları, İlköğretim Haftası, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları Ve Cumhuriyet Haftası Etkinlikleri, 10 Kasım Atatürk'ü Anma Törenleri, 24 Kasım Öğretmenler Günü kutlamalarında çeşitli etkinlikler yapmak.
16-Çeşitli yürüyüş organizasyonları düzenlemek.(Cumhuriyet yürüyüşü, Zafer Yürüyüşü, Obeziteyi Durduralım yürüyüşü vs.)
17-Belediye çok amaçlı toplantı salonu ve yemekhanesinde yapılan çeşitli etkinlikleri (düğün, nikah, toplantı, seminer vs.) organize (ses yayın cihazı, salon temizliği ve düzenini sağlamak vs.)etmek.
18-Muharrem ayında Aşure günü düzenlemek.
19-Ramazan ayında ihtiyaçlı aileleri tespit edilerek çeşitli yardımlar yapıldı.
20-Çeşitli resmi kurumlarla (İl Müftülüğü, Mill Eğitim Müd., Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü, İl Kültür Müdürlüğü) işbirliği yaparak belirli gün ve haftalarda çeşitli etkinliklerde bulunmak.
21- Belediyemiz ve işkur ile ortaklaşa düzenlenen ERMEK kursları kapsamında vatandaşlarımıza tablo, bakır, bakır, el örgüsü bebek, kilim kursları düzenlemek.
22- Belediyemizin ve diğer kamu kuruluşlarının da talepleri üzerine çeşitli organizasyonlarda ses yayın sistemi kurulması sağlandı.
23-Belediye Başkanımızın çeşitli mahallelerde muhtarlarla ve birim amirlerininde katılımıyla mahalle sakinlerinin sorunlarını dinlediği mahalle meclis toplantılarının organizasyonunun sağlanması.
24-Mehteran Takımının eksikliklerinin giderilerek, birçok programda sahne almaları sağlanmıştır.
25-Yaz tatillerinde genç ve çocuklarımızın boş zamanlarını en iyi şekilde değerlendirebilmeleri için Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile işbirliği yaparak yaz spor okulları (yüzme, futbol vs.) açmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Hizmetleri :

D-Diğer Hususlar

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Erzincan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün amacı misyonumuzdaki gibi; kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına göre;
Kent insanına ve ziyaretçilerine yüksek kalitede ve sürdürülebilir, bilgiye dayalı yüksek standartta kültürel ve sosyal hizmetler üreterek, çağdaş bir kentte yaşama olanağı sunmak.
Erzincan Belediyesinin yoksula uzanan''şefkat'' ve ''yardım'' eli olmak.
İlimizin ve ilimizde yaşayan insanların yaşam kalitesini yükseltmek.
Eğitim, kültür ve sosyal hizmetler gibi alanlarda halkın; sivil toplum, kamu kurum ve kuruluşların katılımıyla sorunlarının öncelik sırasına göre sıralanarak etkili, zamanında ve takım ruhuyla çözümler üretmek.
Erzincan ve Erzincanlının ortak medeni ihtiyaçlarını karşılamak üzere; kültürel ve sosyal hizmetlerin toplumun her kesimi için ulaşılabilir şekilde yerinde yönetim anlayışıyla; planlı, programlı, etkili, verimli eşgüdümlü, değişen şartlara göre manevra kabiliyetine sahip bir yapılanma içerisinde paydaşlarla koordineli olarak yürütülmesini sağlamak
Hedefimiz ise vizyon bildirimimizdeki; hizmetin kalitesinde geri dönüş olmadan, en iyi hizmeti veren ve sürdürülebilir kalkınma yolunda liderliği kabul edilen bir kuruluş, herkesin görmek ve yaşamak istediği bir Erzincan olmasını sağlamaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

Performans Göstergeleri	2019
Bursa,Bilecik,Söğüt ile Çanakkale şehitliklerini ziyaret için geziler düzenlemek.	200 kişi
Kuran kurslarımızda bulunan 500 öğrenciye 2019 yılında Bursa, Bilecik, Söğüt ile Çanakkale şehitliklerini ziyaret için geziler düzenlemek.	300 kişi
Halkımıza ücretsiz mehter konseri düzenlemek.(50 konser)	25
Engelli ve yaşlı bakım merkezi yapımı	%20

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 5 : Spor ve Sağlıklı Yaşam.
Stratejik Hedef 5.1: İlimizde kadınların rahat bir şekilde spor yapmalarına imkân sağlayarak uzman beslenme uzmanları eşliğinde, spor yapabilmelerini sağlamak.
Performans Hedefi 5.1.1: Sağlıklı Kadın – Sağlıklı Toplum Aktivite ve Yaşam Merkezi kurmak.
Performans Hedefi 5.1.2: Bilgilendirme broşürleri dağıtmak.
Performans Hedefi 5.1.3: Kısmî zamanlı beslenme uzmanları ile çalışmak.
Performans Hedefi 5.1.4: Gençlik Spor İl Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
Stratejik Hedef 5.2: Çocuklarımızın ve gençlerimizin sporla daha çok vakit geçirmelerini sağlayarak onlara sporu sevdirirken aynı zamanda da sigara, uyuşturucu, internet bağımlılığı gibi kötü alışkanlıklardan uzak durmalarını ve zamanlarını verimli şekilde geçirmelerini sağlamak.
Performans Hedefi 5.2.1: Madde Bağımlıları Rehabilitasyon Alanı Projesini hayata geçirerek, madde bağımlısı gençlerin tedavilerini yaparak topluma kazandırmak.
Performans Hedefi 5.2.2: Park Bahçe Müdürlüğü ile ortak yürütülecek olan Macera Parkı Projesini tamamlayıp şehrimize kazandırmak.
Performans Hedefi 5.2.3: Otomobil sporlarına tutkun gençlerin güvenli ortamda sürüş keyfi yaşamaları için Drift ve OtoDrag pistleri projesi ile Off-Road yarış pisti yapmak.
Performans Hedefi 5.2.4: Açık havada, standartları belirli poligonlarda, yine standartları belli av tüfekleri ve fişekler kullanılarak fırlatılan plakaların vurulması esasına dayanan spor dalı olan Trap ve Skeete isimli sporlar için Açık Hava Atış Poligonu Projesini başlatmak.
Performans Hedefi 5.2.5: Kayak Simülasyonu Merkezi kurarak gençlerin kayak sporu için yıl boyunca eğitim ve antrenmanlarına katkı sağlayacak projeyi hayata geçirmek.
Performans Hedefi 5.2.6: Hava Sporları Eğitim ve Uygulama Kampüsü Projesi ile yurt içi ve yurt dışından gelecek sporcuların profesyonel hocalar tarafından eğitim alarak istihdamlarını sağlamak, onların konaklaması ile Erzincan'ın turizmine katkı sağlamak.
Performans Hedefi 5.2.7: Yapılacak sportif faaliyetlerinde yıllık en az 4 branşta açılacak yaz spor kursları düzenlemek ve bu kurs sayısını artırarak katılımı çoğaltmak.
Performans Hedefi 5.2.8: Katılan çocuklarımıza çeşitli hediyeler vermek. Servis imkânı sağlayarak ulaşımı kolaylaştırmak. Ücret alınmadan bu kursları düzenlemek. Dereceye giren öğrencilerimize destek vermek ve bunun için sponsor desteği sağlamak.
Performans Hedefi 5.2.9: Çocuk ve gençlerimizin sosyal hayatlarında arkadaşlık ve kardeşlik duygularının pekişmesini sağlayarak, ileriki yaşantılarında başarı düzeylerinin artmasını sağlamak.
Performans Hedefi 5.2.10: Spor alanındaki etkinlik ve faaliyetlerde katılımcı sayısını artırabilmek için düzenlenen spor kurslarını yıl içerisine yaymak.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

1 GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

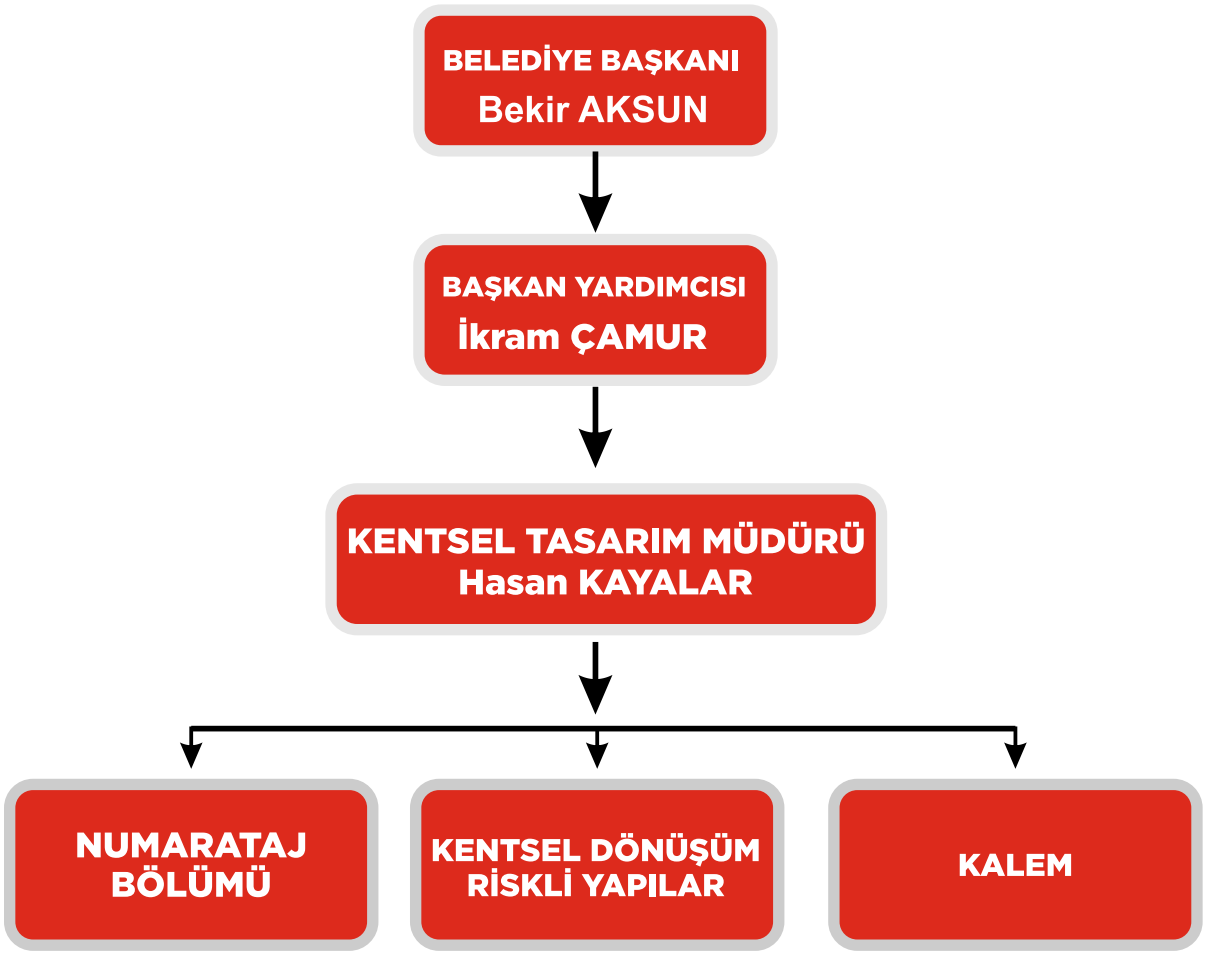
Kentin düzenli ve modern görünmesine katkıda bulunacak her türlü proje üretmek, numarataj sisteminin sürekli güncellenmesi ve çağın gerektirdiği normlara ulaştırılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,kentsel dönüşüm kapsamında eski ve tehlikeli binaların yıkılıp yerlerine güvenli binaların yapılmasını sağlayacak faaliyetlerde bulunmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

6306 sayılı yasa kapsamında bireysel kentsel dönüşüm başvurularının takibini yapmak. Numarataj konusundaki görev ve sorumlulukları yerine getirme.

Kentin güzel görünümünü ve işlevselliğini arttırmak adına faaliyetler yürütmek (Tramvay projesi dış cephe yenilemeleri, Adres bilgi sistemi kurulması v.s)

Örgüt Yapısı:



C- İdareye ilişkin Bilgiler

1- Fiziksel yapı: 2019 yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları		Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	8 Adet
	Dizüstü Bilgisayar	3 Adet
	Terminal Bilgisayar	
Diğer Donanım	Yazıcı	4 Adet
	Tarayıcı	1 Adet
	Faks Cihazı	
	Projeksiyon Cihazı	
	Televizyon	

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

5393 Sayılı Belediye Kanunu
6306 Kentsel Dönüşüm Kanunu
Halihazır haritalar
GIS yazılımları v.s

4- İnsan Kaynakları:

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	11

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	
31-35	
36-40	6
41-50	4
51 ve üzeri	1
TOPLAM	**12**

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	10

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	1
Orta Okul	
Lise	6
Ön Lisans	3
Lisans	2
Yüksek Lisans	
Doktora Ve Sonrası	

Kentsel Tasarım Müdürlüğü olarak 6306 sayılı yasa çerçevesinde 2017 yılında 95 yıkım ruhsatı alabilmek için maracaat olmuş, bunların 90 tanesi yıkılmış, 5 tanesine 100 gün süreleri içerisinde olup süresi dahilinde yıkılması beklenmektedir.

Numarataj ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır. Vatandaşa bilgi verme, numarataj güncellemesi, sisteme yeni yeni numarataj girilmesi gibi işlemler yapılmaktadır. Bu kapsamda 2019 yılı içerisinde 3600 adet numarataj ile ilgili işlem yapılmıştır.
Kızılay- Hocabey Mahallerinin kentsel dönüşümü ile ilgili çalışmalara başlanmış olup bu konuda Müdürlüğümüz üzerine düşen görevleri gerçekleştirmektedir.

6- Yönetim ve iç Kontrol Sistemi
D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Erzincan'ın küresel, ulusal ölçekteki potansiyellerini ve rekabet gücünü öne çıkararak bilgi toplumunun kentsel mekân ihtiyaçlarını da karşılayacak şekilde, mevcut yerleşmeleri ve kentsel makro formu yeniden yapılandırarak sürdürülebilir ve işlevsel kılmak; kültürel, sosyal, ekonomik ihtiyaçlar gözetilerek kentsel dönüşüm sürecini yönetmek.

Planlanan Adres Bilgi sistemini kurmak ve numarataj konusunda vatandaşlarımıza daha iyi hizmet vermek. Kentsel dönüşüm kaliteli toplu projeleri gerçekleştirmek

2020-2024 Yılları Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 4: Erzincan'ın küresel, ulusal ölçekteki potansiyellerini ve rekabet gücünü öne çıkararak bilgi toplumunun kentsel mekân ihtiyaçlarını da karşılayacak şekilde, mevcut yerleşmeleri ve kentsel makro formu yeniden yapılandırarak sürdürülebilir ve işlevsel kılmak; kültürel, sosyal, ekonomik ihtiyaçlar gözetilerek kentsel dönüşüm sürecini yönetmek.
Stratejik Hedef 4.1: Kentin yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla, mevcut gayrisıhhî mesken ortamlarının ıslahını ve tasfiyesini yapmak ve ayrıca yeni benzer ortamların oluşmasını önleyici tedbirler almak.Özellikle alt gelir grubuna yönelik arsa ve konut arzını geliştirmek, bunun için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
Performans Hedefi 4.1.1: Başbağlar Mahallesi Eski Polis Lojmanları olarak bilinen alanın, İnönü Mahallesi Merkez Çarşı mevkiinin, Kızılay ve Hocabey Mahallelerinin ıslahını günümüzün teknolojisi ile halkın ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda modernleştirmek.
Performans Hedefi 4.1.2: 6306 sayılı afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkındaki kanun çerçevesinde belediye sınırları içerisindeki riskli yapıların yıkım işlemlerinin yaptırılmasını ve riskli alanların tespit edilerek Bakanlar Kurulu kararıyla riskli alan ilan edilmesini sağlamak.
Performans Hedefi 4.1.3: Kentsel Dönüşüm Performans Hedefi Belgesi hazırlamak veya ihale ile hazırlatmak.
Performans Hedefi 4.1.4: Erzincan genelindeki yapı stoklarının deprem risk performanslarını belirlemek.
Performans Hedefi 4.1.5: Stok konut ve yeni şehir projelerinin oluşturulmasını sağlamak.
Stratejik Amaç 5: Yetki alanımız sınırları içerisinde numarataj işlemlerini yürütmek tamamlamak,geliştirmek,güncel tutmak, CBS(Coğrafi Bilgi Sistemi) kurmak
Stratejik Hedef 5.1: T.C. İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün ASELSAN ile yürüttüğü Numaratajın yenilenmesi, güncellenmesi,düzeltilmesi ve Mekânsal Adres Kayıt Sisteminin (MAKS) kurulması işlemini takip etmek, yardımcı olmak ve işi teslim almak.
Performans Hedefi 5.1.1: ASELSAN tarafından yapılan işin tamamlanmasının öncesinde yerleri ve isimleri kesin olan cadde ve sokakların tabel alama işlemlerini yapmak.
Performans Hedefi 5.1.2: ASELSAN tarafından yapılan işin tamamlanmasının sonrasında Erzincan'ın tamamında cadde, sokak, bulvar, meydan ve kapı numaralarını isimlendirme işlemlerini yapmak, arazide tabelaları yerlerine monte etmek ve bununla ilgili tüm işleri etkili ve hatasız bir şekilde bilgisayar ortamında izlemek ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.
Performans Hedefi 5.1.3: MAKS sisteminin teslim alınmasından sonra sistemi güncel tutmak, geliştirmek ve sonrasında CBS ve/veya Kent Bilgi Sistemi kurmak.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜK MİSYON ve VİZYONUMUZ

Misyon:

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile diğer ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev, yetki ve sorumlulukları eksiksiz, saydam ve şeffaf bir şekilde yerine getirmek.

Vizyon:

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak anlaşılır, hesap verilebilir ve kanuni standartlarına uygun birim yapısı içinde faaliyetlerimize devam etmek.

HİYERARŞİK YAPI



• Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60.ve 61. Maddelerindeki iş ve işlemleri ile hizmet vermektedir.

❖ Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
❖ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
❖ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
❖ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
❖ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
❖ Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
❖ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
❖ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
❖ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
❖ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

❖ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
❖ Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
❖ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
❖ Belediye gelirleri ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, bu hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı :

Bahçelievler Mahallesi Halit paşa Caddesinde bulunan Belediye Sarayının 1. katında Mali Hizmetler Müdürlüğü Bünyesinde hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :
2019 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Terminal Bilgisayar	17
Diğer Donanım	Yazıcı	9
	Tarayıcı	2
	Faks Cihazı	1
	Fotokopi Makinesi	

2- İnsan Kaynakları:
Personelin Cinsiyete Göre Durumu

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	5
Erkek	19

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	3
31-35	5
36-40	4
41-50	6
51 ve üzeri	6
TOPLAM	**24**

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
İlkokul	1
Ortaokul	
Lise	11
Önlisans	1
Lisanas	11
Yüksek Lisans	
Doktora ve Sonrası	

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	6
Sözleşmeli Memur	1
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	17

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI VE SERVİSLERİN GÖREVLERİ

Müdürlüğümüz görevlerini 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 4 Şef, 3 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 5 Kadrolu İşçi ve 9 Şirket İşçisi olmak üzere toplam 24 personel ve 7 Servis ile yerine getirmekte olup birimlerimiz ve görevleri;

- **1-) Muhasebe Servisi:**
- Personel Yapısı: 2 memur, 1 kadrolu işçi ve 4 şirket işçisi olmak üzere 7 personelle muhasebe işlemleri yapılmaktadır.
- Görevleri: Muhasebe servisimizde tahakkuk esaslı muhasebe sistemine geçilmesi ile birlikte mali nitelikteki olaylar tahakkuk ettiklerinde kayıt altına alınmaktadır. Gelir ve Giderlerin muhasebeleştirilmesi, borçların hak sahiplerine ödenmesi, vergi beyannamelerinin verilmesi, gün sonu ve ay sonu işlemlerinin yapılması işlemleri yapılmaktadır. Ödemeler yapılmadan önce müdürlüklerden gelen taahhüt dosyaları ve hak edişler müdürlüğümüz kendi içinde ön mali kontrole tabi tutulmaktadır. Ön mali kontrol usul ve esasları ile 5018 sayılı kanunun ön mali kontrolle ilgili maddeleri de göz önünde bulundurularak kanıtlayıcı belgelerin doğruluğu, imzaların tamlığı, hak sahibinin kimliği ve maddi hata olup olmadığı ile ilgili kontroller sağlandıktan sonra ödemeler yapılmaktadır. Ayrıca bu kontroller muhasebe yetkilimiz tarafından da yapıldıktan sonra ödemelerimiz gerçekleşmektedir.

- **2-) Bütçe, Strateji Geliştirme ve Avans Yolluk Servisi:**
- Personel Yapısı: 1 şef, 1 sözleşmeli memur ve 1 şirket işçisi olmak üzere toplam 3 personelden oluşmaktadır.
- Görevleri; Bilindiği üzere bütçe 5018 sayılı kanuna göre üst yönetici tarafından hazırlanır ve meclise sunularak mali yılbaşından önce yürürlüğe girer. Yine 5018 sayılı kanuna göre üst yönetici bu görevlerini mali hizmetler birimi tarafında yerine getirir. Bundan dolayı bütçe servisi bütçenin hazırlanması ve kesin hesabının çıkarılması görevlerini yapmaktadır. Ayrıca bütçeye uygun performans programı ve faaliyet sonuçlarını gösteren faaliyet raporu bu birimimiz tarafından yapılmaktadır.
  2020-24 yıllarını kapsayan kurumumuz amaç ve hedeflerinin yer aldığı Stratejik Plan hazırlık çalışmaları da birimimiz tarafından devam etmektedir.
- Servisimiz personel görevlendirmelerine uygun olarak geçici ve sürekli görev yolluklarını yapmaktadır. Bu görevini yerine getirirken harcırah kanunu ve merkezi yönetim bütçe kanununa ekli i cetvelini esas almaktadır.
- Ayrıca bu servisimiz tarafından Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereği hak edişlerin ve doğrudan temin evraklarının ön mali kontrolü yapılmaktadır.

- **3-) Satın Alma Servisi:**
- Personel Yapısı: 1 şef ve 2 şirket işçisi olmak üzere toplam 3 personelden oluşmaktadır.
- Görevleri: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22.Maddesine göre Doğrudan Temin Alımları hususunda belediyemiz harcama birimlerinin sekretaryasını yapmaktadır. Alım süreci talep fişi ile başlamakta sırası ile üst yönetici oluru, yaklaşık maliyetin tespiti, piyasa fiyat araştırması, satın alma onayı, teslim tutanağı(mal alımlarında), ayniyat fişi(mal alımlarında) düzenlenmesi ile devam etmekte ve faturanın kesilmesi ile son bulmaktadır. Ayrıca taşınır mal yönetmeliğine göre taşınır işlem fişi ile demirbaş kayıtlarını yapmaktadır.

- **4-) İhale servisi:**
- Personel Yapısı: 1 şef ve 1 şirket işçisi olmak üzere toplam 2 personelden oluşmaktadır.
- Görevleri: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 19, 20 ve 21. Maddelerine göre mal ve hizmet alımı ihaleleri yapılmaktadır. İhalelerimiz ihale servisinde bulunan salonda şeffaflık ve açıklık ilkeleri çerçevesinde yapılmaktadır. İhalelerimizin tümü EKAP üzerinden yapılmaktadır. İhalelerimizin çoğu açık ihale usulüne göre yapılmaktadır. Şartnamelerimiz rekabeti sağlayacak ve katılımı arttıracak şekilde hazırlanmaktadır.

- **5-) Demirbaş Servisi:**
- Personel Yapısı: 1 şef personelden oluşmaktadır.
- Görevleri: Taşınır malların zimmet ve barkotlama işlemleri ile taşınmaz malların kayıt altına alınması işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca hurdaya ayırma ve imha işlemleri de bu birimimiz tarafından yapılmaktadır.

- **6-) Ambar Servisi:**
- Personel Yapısı: 1 şef ve 2 kadrolu işçi olmak üzere toplam 3 personelden oluşmaktadır.
- Görevleri: Malzemelerin ambar çıkışları ile ambar sayımları işlemleri yapılmaktadır. Malzeme çıkışları müdürlüklerden gelen talep fişleri karşılığında ambar defterine işlenerek yapılmaktadır. Giriş ve çıkış evraklarının kayıtları müdürlük bazında dosyalanmaktadır. Yılsonlarında ambar sayımı yapılarak müdürlük ve belediye bazında sayım tutanakları düzenlenmekte ve kesin hesap cetveline eklenmektedir.

- **7-) Kalem ve Posta Servisi:**
- Personel yapısı: 1 memur ve 1 kadrolu işçi olmak üzere toplam 2 personelden olusm aktadır.
- Görevleri: Evrak kayıt, gelen-giden evrak takibi ve belediyemizin tüm birimlerinin posta işlemlerinin yürütüldüğü servisimizdir.

2019 yılı içerisinde SUNULAN HİZMETLER

1- Bütçe ve Strateji Geliştirme Birimi
2018 yılı kesin hesabı ve faaliyet raporu hazırlandı.
Ayrıca 2020-2024 yıları arası belediyemize ait stratejik planımız tamamlanmıştır.
2020 yılı gelir-gider bütçesi ve performans programı hazırlandı.
Doğrudan temin ve ihale usulüyle yapılan işlere ait tüm ödeme ve hakediş evraklarının ön mali kontrolleri yapıldı.
Aylık olarak sayıştay raporları gönderilmiş ve kbs girişleri yapılmıştır.
Aylık Damga Vergisi, KDV ve Muhtasar Beyannameleri verilmiştir.
2- İhale Birimi
4' ü Pazarlık Usulü olmak üzere taplam 13 adet ihale yapılmış olup bunlardan 7'si hizmet alımı ve kalan 6' sı mal alımı ihalesidir.
4734 sayılı kanuna istinaden 16 adet ihale yapılmıştır.
3- Satın Alma Birimi
4734 sayılı kanunun 22 inci maddesine istinaden doğrudan temin usulü ile 449 adet hizmet alımı ve 582 adet mal alımı olmak üzere toplam 1.031 adet doğrudan temin alımı yapılmıştır.
1.863 Adet Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek taşınır malların giriş-çıkış takibi yapılmıştır.

4- Kalem ve Posta Birimi
2.759 Adet gelen ve 480 Adet giden olmak üzere toplam 3.239 Adet evrak takibi yapılmıştır.
Belediyemiz posta hizmetlerine ilişkin işlemleri yapılmıştır.
5- Demirbaş ve Ambar Birimi
Mahalli idareler seçimleri ile birlikte 9 belde belediyenin bağlanması iş yükünü arttırmış ve bu beldelerde bulunan tüm tüketim ve dayanıklı tüketim malzemeleri sayılmıştır.
Belediye ve bağlanan beldelerin demirbaş zimmet işlemlerine devam edilmiştir.
Tüketim malzemelerinin kayıt ve kontrol işlemleri yapılmıştır.
6- Muhasebe Birimi
4.276 Adeti Ödeme Emri ve 9.762 Adeti Muhasebe işlem fişi olmak üzere toplam 14.038 Adet yevmiyede muhasebe işlemi yapılmıştır.
Bağlanan belde belediyeleri hesapları kontrol edilerek mizan girişleri yapılmıştır.

YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

S.NO	YÜKÜMLÜLÜKLER	YASAL DAYANAKLAR
1	Beş yıllık Stratejik Plan Hazırlamak -Yıllık performans planları hazırlamak -Bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.	a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu b) 5393 sayılı Belediye Kanunu c) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği d) Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik e) Performans Programı Hazırlama Rehberi
2	Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak .	a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu b) 5393 sayılı Belediye Kanunu c) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
3	Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak .	a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu b) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
4	İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek .	a) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu b) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Kanunu
5	İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek	a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu b) 5393 sayılı Belediye Kanunu c) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği d) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
6	Başkanlık birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak başkanlık faaliyet raporunu hazırlamak	5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ve Faaliyet Raporları hakkındaki yönetmeliğin 11'ci maddesinin 3. fıkrası gereğince
7	İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkinicmal cetvellerini düzenlemek .	a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu b) Taşınır Mal Yönetmeliği c) Taşınmaz Mal Yönetmeliği
8	İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak .	a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
9	Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak .	5393 sayılı Belediye Kanunu
10	Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek .	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
11	İcra takip ve tahsilat işlemlerini yürütmek .	6352 sayılı İcra İflas Kanunu

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzün tüm işlemleri Sayıştay denetçileri , Müfettişler ve Belediye Meclis Denetim komisyonu tarafından her yıl düzenli olarak denetlenmektedir.

A- Amaç ve Hedefler

1- Denk bütçeli, gelir gider dengesi sağlıklı bir mali yapıya ulaşarak hizmetlerin zamanında ve en doğru şekilde sürdürülmesi.
2- Gelir getirici faaliyetlerin arttırılması ve harcamaların kayıt altına alınarak muhtemel gelir kayıplarının engellenmesi.
3- Tüm harcamaların belgelerini muhasebeleştirmek, iç dış borç tatbikini yaparak yatırımları izlemek .
4- Belediye kaynaklarının verimli tüm işlemleri kullanılmasını sağlamak,kaynakları öncekilere göre tahsis etmek üzere performans planına uygun bütçeleme yapmak ve yıl sonu kesin hesap ile yönetim dönemi hesaplarını oluşturmak.
5- Muhasebe ve raporlama işlemlerinin gerçekleşmesi.
6- Ödeme evraklarının ön mali kontrollerinin yapılması.
7- Satın alma, tahsis ve satış işlemlerinin gerçekleşmesi.

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 10: Belediyemize ait kaynakların mali bilimle birleştirilerek kaynak yönetimini etkin kılmak.
Stratejik Hedef 10.1: Gelir ve gider kaynaklarının en iyi şekilde yönetimini sağlamak
Performans Hedefi 10.1.1: Belediyemizin faaliyet konusu gelir getirici olan konuların araştırmasını yaparak arttırılması sağlamak ve harcamaların raporlama sürecinde gelir kayıplarının tespitini yapmak.
Performans Hedefi 10.1.2: Belediye gelirlerinin en az %90 oranında tahsilatını yapmak.
Performans Hedefi 10.1.3:Başkanlığımıza ait müdürlüklerin satın alma iş ve işlemlerinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından koordinasyonunu ve kanun ile yapılan ihalelerin mal alım sürecinde mali desteği verilmesini sağlamak.
Performans Hedefi 10.1.4:Belediyemizin gelir ve alacakların takip ve zamanında tahsil işlemleri için ilgili tahsilat dönemlerinde bilgilendirme hizmetini sağlamak(sms, mail, telefon ve ödeme emri).
Performans Hedefi 10.1.5:Globalleşen dünyanda, Piyasa fiyat araştırma işlemleri için gerekli teknolojiyi kurmak ve kullanmak.
Performans Hedefi 10.1.6:Ödenmesi talep edilen emanetteki tutarları izleyen sıralamaya dikkat edilerek ödeme işlemlerini yapmak.
Performans Hedefi 10.1.7: Tahakkuk artışını sağlamak ve gelir artırıcı çalışmaların Ar-Ge çalışmalarını yönetmek.
Stratejik Amaç 11: Denk bütçeli, gelir gider dengesi sağlıklı bir mali yapıya ulaşarak, hizmetlerin zamanında ve en doğru şekilde sürdürülmesini, disiplinli mali kontrol sistemini hayata geçirerek, kaynakların etkin şekilde yönetiminin sağlanmak.
Stratejik hedef 11.1: Kurumumuza ait mali kontrol ve denetim yapısını kurumsallaştırmak ve Mali yapı ve disiplini sağlayarak, kaynak denetimini ve kontrolünü sağlamak.
Performans Hedefi 11.1.1: Mali kontrol sistemlerine (İç kontrol ve Ön Mali Kontrol faaliyetleri) daha fazla zaman ayırarak disiplinli kontrolü sağlayarak kurumsallaştırmak.
Performans Hedefi 11.1.2:Stratejik planlama yönetimini kullanarak ödenek tahsis ve kullanımını sağlamak.
Performans Hedefi 11.1.3:Mali grafiklerin ışığında, mali tablolar ve kesin hesabın doğru şeklide hazırlanması.
Performans Hedefi 11.1.4: Belediyemizin bütçe gerçekleştirme oranının % 90 oranında sağlamak.
Performans Hedefi:11.1.5: İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporlarını profesyonel olarak hazırlanması.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler



- Şeffaf ve adil olmak
- Mali yapıyı güçlendirmek
- Kaynakları etkin ve verimli kullanmak
- Hizmet kalitesini artırmak
- Teknik donanımı geliştirmek

Başkanlığımızın her yıla ait Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen tarihler arasında Analitik Esaslı Gelir ve Gider Bütçesini hazırlamak, Bütçe kayıtlarını tutmak, Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri hazırlamak. Giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililerine verilmesi işlemlerinin yürütülmesi, Belediye personelinin maaş, ikramiye sosyal haklara ilişkin tahakkukları ile ödemelerinin yapılması için gerekli işlemlerin yapılması, Belediye Mülkiyetinde bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini ve demirbaş mevcutlarını ilgili Müdürlüklerden gelen veriler doğrultusunda düzenlemek ve Muhasebe kaydının alınması, Müdürlükçe verilecek hizmetlerin herkese eşit, günün teknolojik şartlarını kullanarak mümkün olduğunca hızlı iş akışını sağlamak, Mali konularda kanun, tüzük, yönetmelik gibi mevzuat ve görevleri yapmaktır. Diğer tüm müdürlüklerin nakit durumunu da gözetmek suretiyle ödeneklerinin kullanımı, 5393 sayılı kanunun 18. 34. 38. inci maddesine göre yılı içinde kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerden alınarak ödenek ihtiyacı olan diğer gider tertiplerine ekleme ile aktarma yapılır ve yılsonunda kullanılmayan ödenekler iptal edilir. Yılsonu kesin hesap ve yönetim dönemi hesabının çıkarılmasını ve ilgili kurumlara zamanında gönderilmesini sağlar.

5393 sayılı kanunun 25. inci maddesine göre Belediye Meclisimiz tarafından seçilen Denetim Komisyonu Gelir ve Gider ve bunlarla ilişkin hesap kayıt ve işlemlerini denetlemek için, Müdürlüğümüz bünyesinde denetim süresi içinde, istenen belge ve raporları zamanında eksiksiz olarak yerine getirmektir. Ayrıca aynı kanunun 68. inci maddesi uyarınca Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetim sürecinde hesap vermek zorunluluğu, mali faaliyet ve raporları istenen belgeleri eksiksiz olarak Müdürlüğümüz tarafından sunulur. İnceleme sonucunda Sayıştay denetim raporları ve bunlara verilen cevapları istenen süre içerisinde yerine getirilir.

5018 sayılı kanunun 53. üncü maddesine göre Belediyemizin mali tabloları aylık mizan gelir ve gider bilgilerini Muhasebat Genel Müdürlüğü kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemine (KBS) süresinde gönderilmesine özen gösterilmektedir. Mali hizmetler müdürü Encümen ve İhale Komisyonu daimi üyeliğini yürütmektedir.

FAALİYET RAPORU 2019

Satın alma şefliği diğer Müdürlüklerin ihale alım işlerine yardımcı olmak üzere, her türlü bilgi ve piyasa araştırması ile 4734 Sayılı Kamu İhale Mevzuatı gereğince araştırmalar yaparak alımları yapar. Alınacak mal ve hizmet işlerini en ekonomik şekilde temin edilmesin sağlar.
Hak ediş ödemeleri banka hesapları aracılığı ile hesaptan hesaba gönderme emirleri talimatları ile tedarikçilere muhatap olmadan ödemeleri yapılmıştır.

Ayrıca ilimizde ikamet etmekte olan asker ailelerine yapılan yardımlar, Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Belediyemizden Asker Ailesi Yardımı alan aile kalmamıştır.



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

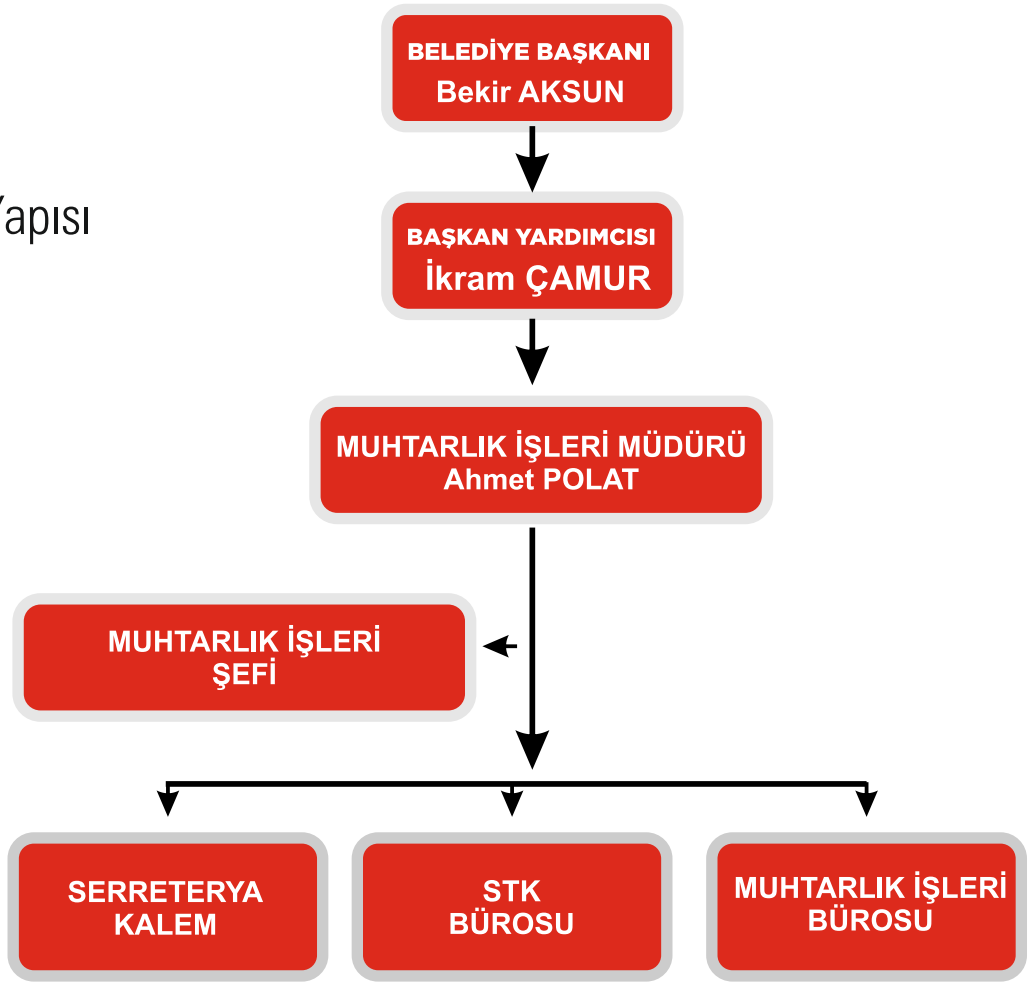
1-GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Muhtarlar ve STK'lar ile kurulan iletişim doğrultusunda mahallelerin ve şehrimizin sorunlarını yerinde tespit etmek, sorunları çözümü için ilgili Müdürlüklere iletmek, çözüm süresinin takibini yapmak, muhtarlarımızı ve Sivil Toplum Kuruluşları yöneticilerini bilgilendirmek.

Vizyonumuz; Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların ve sivil toplum kuruluşlarının etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırılması, www.muhtar.gov.tr , belediyemiz e-mail adresine, çağrı merkezine ve müdürlüğümüze gelen ve ilgili birimlerine iletilen talep, şikayet öneri ve benzeri ihtiyaçları toplamak, takibini yapmak, mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Örgüt Yapısı



Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı belediyeler kanunu, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikteki görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevlerin gereken özen ve disiplin kuralları içerisinde yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Muhtarlık İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Muhtarlık İşleri Müdürünün Görevleri:

Başkanlık makamı ile muhtarlar ve STK' lar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
Muhtarlar ve STK'lar ile Belediye ve belediyeye bağlı birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
Muhtarlıklar ve STK'lar vasıtasıyla gelen şikayet öneri ve talepler için belediyenin ilgili müdürlüklerine yazılı, sözlü ve telefonla bilgilendirmek ve takibini yapmak.
Muhtarlar ve STK'ların bilgilerini tutmak.
Muhtarlardan ve STK'lardan gelen taleplerin 5393 sayılı yasa ve ilgili mevzuata istananeden taleplerin karşılanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
Personeli arasında yazılı ve sözlü dağılımı yapar.
Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri olup personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlar.
Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamına, Belediyenin Karar Organlarına, Belediyenin diğer idari birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve gerektiğinde ilgili kişi ya da kurum ve kuruluşlara karşı, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.
Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
Çalışma şartlarını iyileştirmek.
Personelin izin planını yapmak.
İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak.

b) Muhtarlık İşleri Müdürünün Yetkileri:

Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanma zamanlarını tespit etme yetkisi.
Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

c) Muhtarlık İşleri Müdürünün Sorumlulukları:

Muhtarlık İşleri Müdürü 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler kanunu, Belediye başkanının kanunlara dayanarak kendisine verdiği tüm görevleri ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev, sorumluluk ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.Muhtarlık işler müdürlüğü belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevlerle ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ivedilikle yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve Bürolar:

Müdürlüğe bağlı Şeflikler, görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü bürolar aşağıda gösterilmiştir.

Muhtarlık İşleri Şefliği:

Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda Muhtarlık İşleri Bürosunda yürütülen işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

b) Sekreterya Kalem Bürosu:

Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına uygun olarak yerine getirmek,

- Müdürlüğe gelen telefonlara, e.mail, (MBS), vb. bakmak, Müdürü bilgilendirmek,
- Müdürlükte "Standart Dosya Planı" nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlük ile ilgili arşiv oluşturmak,
- Gelen- Giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını hazırlamak,
- Müdürlüğe ait demirbaşların ve taşınırların kayıtlarının yapılması ile ilgili evrakları taşınır kayıt yetkilisine iletmek ve taşınır kontrol yetkililiği görevini yürütmek,
- Müdürlükle alakalı istenilebilecek bilgi ve belgeleri sürekli güncel tutmak,
- Çalıştığı Müdürlüğe uygun tutum ve davranış içerisinde olmak,
- Müdür ve Müdürlükte yetkili kılınan kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

c) Muhtarlık İşleri Bürosu:

Erzincan Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda;
İçişleri Bakanlığının 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (şahsen, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere sözlü, yazılı yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve müdürlüğe sunmak,
Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
Belediyemiz müdürlük tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlük mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,
Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak müdürlüğe sunmak.
Kanunlar çerçevesinde müdürlük ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

d) SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI (S.T.K) Bürosu:

İlimizdeki tüm kamu kurum ve kuruluşları, okullar, camiler, sivil toplum kuruluşları, dernekler vakıflar vb. kurumlarla ilgili iş ve işlemlerin belediyemiz birimleri ile koordinasyonunu sağlamak ve takibini yapmak,
Belediye sınırları içinde bulunan dernek, vakıf, sendika ve meslek odalan ile iletişim kurma
Belediye çalışmaları ve projeler konusunda dernek, vakıf, ve sendika ve meslek odalarını bilgilendirmek
Dernek, vakıf, sendika ve meslek odaları ile birlikte ortak etkinlikler gerçekleştirmek,
Gerektiğinde dernek, vakıf, sendika ve meslek odalarına yönelik eğitim semineri, bilgilendirme ve tanıtım toplantıları düzenlemek,
Kanunlar çerçevesinde müdürlük ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

e) Müdürlükte çalışan personelin görev yetki ve sorumlulukları:

Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmeksizin ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir;
5393 sayılı Belediye Kanunu,
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4857 sayılı İş Kanunu,
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
6245 sayılı Harcırah Kanunu,
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı Muhtar Talepleri Genelgesi İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

C- İdareye ilişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	2
	Masaüstü Bilgisayar	6
Diğer donanım	Yazıcı	3
	Tarayıcı	1
	Faks Cihazı	
	Projeksiyon Cihazı	
	Televizyon	1
	Fotokopi Makinesi	

MÜDÜR
Ahmet POLAT (Memur)

Yetki Görev ve Sorumlulukları;
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5393 sayılıbelediyeler kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

MUHTARLIK İŞLERİ ŞEFİ
İhsan ÖZDEMİR (Kadrolu İşçi)

Yetki Görev ve Sorumlulukları;
Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda Muhtarlık İşleri ve Sivil Toplum Kuruluşları Bürosunda yürütülen işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

SEKRETERYA KALEM
ABDULKADİR KARAKELLE (Sözleşmeli Memur)- Neşe POLAT (Sürekli İşçi)

Yetki Görev ve Sorumlulukları;
- Görevi gereği Müdür tarafından kendilerine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına uygun yapmak,
- Müdürlüğe gelen telefonlara, e-mail www.muhtarlar.gov.tr (MBS) vb. bakmak, Müdürü bilgilendirmek,
- Müdürlükte "Standart Dosya Planı" nın eksiksiz ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlük ile ilgili arşiv oluşturmak,
- Gelen- Giden evrakların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını hazırlamak,
- Müdürlüğe ait demirbaşların ve taşınırların kayıtlarının yapılması ile ilgili evrakları taşınır kayıt yetkilisine iletmek ve Taşınır Kontrol Yetkililiği görevini yürütmek,
- Müdürlükle alakalı istenilebilecek bilgi ve belgeleri sürekli güncel tutmak,
- Çalıştığı Müdürlüğe uygun tutum ve davranış içerisinde olmak,
- Müdür ve Müdürlükte yetkili kılınan kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

MUHTARLIK İŞLERİ BÜROSU
Fuat UÇAR (Sürekli İşçi)- Mesut POLAT (Sürekli İşçi)

Yetki Görev ve Sorumlulukları;
- Erzincan Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda;
- İçişleri Bakanlığının 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

- İçişleri Bakanlığı tarafından http://www.muhtar.gov.tr/üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (şahsen, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere sözlü, yazılı yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,
- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve başkanlığa sunmak,
- Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.
- Belediyemiz müdürlükleri tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlüklerde mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,
- Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak Başkanlık Makamı'na sunmak.
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI BÜROSU
Murat YILDIZ (Sürekli İşçi)- ÖMER KESKİN (Sözleşmeli Memur)

Yetki Görev ve Sorumlulukları;

- İlimizdeki tüm kamu kurum ve kuruluşları, okullar, camiler, sivil toplum kuruluşları, dernekler vakıflar vb. kurumlarla ilgili iş ve işlemlerin belediyemiz birimleri ile koordinasyonunu sağlamak ve takibini yapmak,
- Belediye sınırları içinde bulunan dernek, vakıf, sendika ve meslek odaları ile iletişim kurmak
- Belediye çalışmaları ve projeler konusunda dernek, vakıf, ve sendika ve meslek odalarını bilgilendirmek
- Dernek, vakıf, sendika ve meslek odaları ile birlikte ortak etkinlikler gerçekleştirmek,
- Gerektiğinde dernek, vakıf, sendika ve meslek odalarına yönelik eğitim semineri, bilgilendirme ve tanıtım toplantıları düzenlemek,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek üzere görevli ve yetkilidir.

4-İnsan Kaynakları:
Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	7

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	2
31-35	
36-40	2
41-50	3
51 ve üzeri	1
TOPLAM	**8**

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi(Geçici,Sözleşmeli,Şirket)	7

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	
Lise	1
Ön Lisans	5
Lisans	2
Yüksek Lisans	
Doktora ve Sonrası	

2019 YILI MUHTAR TALEPLERİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN TALEP EDİLENLER

ARSLANLI MAHALLESİ

1-Mahallemiz birçok sokağında kaldırım olmadığından ya da tahrip olduğundan tretuvar ve kaldırımların yapılması.
2- Mahallemiz Yunus Emre İlköğretim okulu yanıdaki mezarlıkların yan duvarlarının çevrilmesi. Daha önce müracaat ettim sonuç alamadık iki tarafı okul duvarlarıyla çevrili iki duvarında belediyemiz tarafından yapılması.
3- Mahallemizdeki boş arsaların düzenlenmesi.(Parkve Bahçeler Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır).
4-Mahallemiz 219 sokakta kaldırım çalışmalarının yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
5-220 sokak ve 242 sokaklarda parke ve bordür taşı çalışması yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)

MENGÜCELÜ MAHALLESİ

1- Mengüceli mah. 1304 - 1316 - 1301 - 1311- 1331 - 1323 - 1326 - 1329 - sokak kaldırım ve bordür taşlarının yapılması.(2019 programı içerisinde bulunmadığı kısa metrajlı tamir işleri yapılacağı bilgisi verildi .)
2-1306 sokak yol kenarı bordür taşı arkalarının andezit yada betonunun yapılması.
3 -1305 - 1301 -1321 sokak yolların ve Milli Eğitim Müdürlüğü bahçesinin asfalt yapılması.
(2019 programı çerisinde olmadığı bilgisi verildi.)
4- 1304 - 1316 - 1323 - 1325 - 1327 - 1329 sokaklarda yarım bırakılan park alanının asfaltlarının yapılması.(1305 – 1311 sokak yol kaldırım işi fen işleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
5 – 1307 sokak dar olması Vali Recep YAZICIOĞLU ilk okulunun aynı sokakta olması okul girişi nedeniyle öğrenci yığılması ve servis araçlarının öğrencileri buradan indirip bindirmeleri nedeniyle bu sokağın genişletilmesi. (Yerinde inceleme yapılmış olumsuz olarak değerlendirilmiştir.)

ATATÜRK MAHALLESİ

1- Atatürk mah. 353 - 357 - 359 sokakların genişletilmesi asfaltların yapılması. (Muhtarla görüşüldü program dahilinde yapılacak.)
2 - Zübeyde hanım caddesi andezit taşlarının yapılması (Barışmanço parkı alt tarafı).
3 - Aydınlık evler camii duvarlarının kaplanması, ışıklandırmasının yapılması.(Aydınlık evler camii ile ilğili çalışmalar 2018 yılında tamamlanmış olup , söz konusu kaplama işi camii derneği tarafından yapılacaktır.)
4 - Muhtarlık binasının etrafının yeniden yapılması.
5 - Aydınlık evler camii yanında çocuk sahasının kumunun düzeltilmesi.(Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından halledi.)
6-Mahallemiz 373,377 ve 375 sokaklarda parke ve bordür taşı çalışması yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
7- Mahallemiz Nerim Tombul ve Zübeyde Hanım caddelerinde parke taşı ve bordür taşı tamiri yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
8- Kırklar caddesi bordür andezit ve parke çalışmaları yapıldı.
9- Mahallemiz 353 sokakta durak altı beton çalışması yapılmıştır.
10-Mahallemiz Ali Kemali caddesinde engelli rampası yapılmıştır, mahallemiz Vakıflar iş hanına basamak çalışmaları yapılmıştır.

İNÖNÜ MAHALLESİ

1- Mahallemizde türksat çalışmaları bittikten sonra kaldırım ve yol çalışmaları yapılmamış bununla ilğili mahalle sakinlerinin yoğun talebi olduğundan acil yapılması.
2- Mahallemiz 18. sokak no 41 den başlayıp no 55 e kadar devam eden hane önlerine çamurlaşma nedeniyle mucur serilmişti bunu kaldırılması ve 48 sokak no 1 de kaldırımda ağaç kökleri ve kaldırımın düzenlenip vatandaşın araç parkına girişinin açılması.
3-Mahallemiz muhtarlık binamızın eksiklerinin giderilip teslim edilmesi.(Fen işleri Müd. çalışmaya başladı.)
4- Mahallemizdeki kaldırım ve yolların yapılması..(Fen işleri Müdürlüğü program dahilinde yapacaktır.)
5- Mahallemiz kurşunlu camii ve Gerek Gerek camii çevre düzenlemesinin yapılması.
6- 17. sokak (Camii Kebir önü) ve Refik Aras sokak (vilayetin alt sokağı) yollarının asfalt yapılması.(Fen işleri Müdürlüğü tarafından kısmen yapılmıştır).
7- Mahallemiz 3. sokağın devamının alt yapısı üst yapısı ve aydınlatmasının yapılması.
8- Belediye otobüs durakları andezit taşı yapıldı.
9- 27 -2-ve 10 sokakta andezi t ve bordür taşı çalışması yapıldı.
10-Mahallemiz Güzel Sanatlar Okuluna parke ve bordür taşı çalışması yapılmıştır.

TAKSİM MAHALLESİ

1 -Taksim mah. 13 şubat caddesi üzerinde Erimpaş market ve Çarşım market arasında kalan yolun asfalt yapılması. (Alt yapı çalışmalarının bitmemesi nedeniyle asfalt yapılmamış farklı şekilde gerekli iyileştirme yapılmıştır.)(Asfalt yapılmıştır.)
2 – Toki konutları içerisindeki kanalizasyon kapakların çöken kısımlarının asfaltlanması. (Yama işlemleri Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır..)
3 - Anayol üzerindeki bordür taşlarının boyanması.
4-Mahallemiz 1101 sokak andezit, parke ve bordür taşı çalışmaları yapılmıştır.

AKŞEMSETTİN MAHALLESİ

1- 661 - 660 sokak asfaltının yapılması.(2019 program dahilinde yapılmıştır.)
2-Mahallemiz 650 sokakta parke ve bordür çalışması yapılmıştır.

MİMAR SİNAN MAHALLESİ

1- Mahallemizde acilen asfaltlanması gereken sokaklar İçtaşlar 1180 – 1182 sokaklar.(Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
2 – Hafız Hamza Nazır yan iki sokağı 1243 sokak Eyüp sultan camii arkası 1213 sokak Orka sitesi altları arkası ve önü yapılması.(Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
3- Mahallemizde 1159 sk. No 10 , Orka 6 lar ve İçtaşlarda bazı sokaklar, Şehit Uzm. Çavuş Fırat İlkokulu acil kaldırım yapılması (Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
4-Mahallemiz 1206 ve 1175 sokakların parke ve bordür taşı eksiklerinin yapılması,(Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
5-Mahallemiz Eyüp Sultan Camii sokağı bordür taşı eksiklerinin yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
6-1207,1200,1188 ve 1151 sokak parke ve bordür taşı eksiklerinin yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
7-Mahallemiz Talip Kaban bulvarında kaldırımların yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
8-Mahallemizde yapılan park alanına eksik kalan beton atma işleri tamamlanmıştır.
9-Mahallemiz 1218,1215,1216,1184 ve 1191 sokaklarında parke ve bordür taşı çalışmaları yapılmıştır.
10- Mahallemiz durak altı beton işleri yapılmıştır.

FATİH MAHALLESİ

1 – Mahallemiz 711 sokak ana cadde olup yoğunluk fazladır ve 5 yıldır asfalt yapılmamıştır, bu caddenin asfaltının tamamlanmasını istiyoruz.(2019 programında olmadığı bilgisi verilmiştir.)
2-Mahallemiz Muhtarlık binası önüne andezit ve bordür taşı yapılması. (Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
3-Mahallemiz 450 sokakta bordür çalışması yapılması.(Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
4-Mahallemiz 700,702,706,726,719 ve 727 sokakta parke ve bordür çalışması yapılmıştır.
5- Mahallemizdeki parkta gerekli çalışmaların yapılması.

BAYRAK MAHALLESİ (YOĞURTLU)

1- Mahallemizde bulunan yolların stabilize ve çok bozuk olduğundan yollarımızın asfalt yapılması. (Bayrak mah. Yapılan incelemelerde alt yapı bağlantılarının tamamlanmamış olması ve halihazır durumda imar yolları üzerine yapılaşmalarda göz önüne alınarak; Mevcut alt yapılar ve yol ihlallerinin giderilmesi halinde planlamalar doğrultusunda uygun zamanda bu yolların yapılmasına karar verilmiştir.
Muhtar ile görüşüldü mevcut durum kendisi ile paylaşıldı. 18/08/2019)

SANCAK MAHALLESİ (YOĞURTLU)

1- Mahallemizde yolların bozuk ve stabilize olduğundan yolların asfalt yapılması. (Sancak Mah. Yapılan incelemelerde alt yapı bağlantılarının tamamlanmamış olması ve halihazır durumda imar yolları üzerine yapılaşmalarda göz önüne alınarak; Mevcut alt yapılar ve yol ihlallerinin giderilmesi halinde planlamalar doğrultusunda uygun zamanda bu yolların yapılmasına karar verilmiştir.. Muhtar ile görüşüldü mevcut durum kendisi ile paylaşıldı. 18/08/2019)
2-Mahallemizde vatandaşların yararlanmış olduğu düğün salonu tadilatının yapılması.(Fen İşleri Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlükleri tarafından gerekli çalışmalar yapılmıştır.)

ŞEHİT CENGİZ TOPEL MAHALLESİ (YOĞURTLU)

1- Mahallemiz Şehit Cengiz Topel 2007 sokaktan geçmekte olan yolun otobüs terminali yoluna açılmasına mahallemizde bulunan toki konutlarında oturan vatandaşlarımızın otobüslerden yararlanma imkanı verilmesi köprü yapılarak terminalle bağlantımızın sağlanması. (2007 sokakta bulunan yer Fen İşleri Müdürlüğü tarafından incelenmiş bahsi geçen alanda DSİ ne ait 1703 metrekare alanın olduğu ve büyük sulama kanalının bu alandan geçmesi nedeniyle imar yolunun DSİ mülkiyetine ait olması nedeniyle bulunulan aşamada belediyemizin bu adreste yol ve asfalt çalışması yapmayacağı yetkililerce tespit edilmiştir. Konuyla ilgili DSİ kurumunun görüşü alındıktan sonra çalışmalar başlayacaktır.)
2- Toki konutları içerisinde bulunan camii`mizde tuvalet ve şadırvan olmaması nedeniyle burayı kullanan vatandaşların ve gelen misafirlerin tuvalet ve şadırvan yapılarak bu mağduriyetlerinin giderilmesi için belediyenin yardım etmesi. (Mahalle sakinleri Belediyemiz ve hayırseverler tarafından yapılmıştır.).

GÜLABİBEY MAHALLESİ

1-Mahallemiz Şehit Kenan ARDUÇ cad. Bulunan 3 adet duraktan 2 tanesinde oturak bulunmamaktadır bu duraklara 2 adet pergele konulması.
2- Kaldırımlardan doğalgaz hattının yapılması ve doğalgaz çalışmalarının bitmesi neticesinde kaldırımların tamiratlarının yapılması.
3- Eski çevre yolu üstünde asfalt kenarından kabloların geçtiğinden asfalt yamalarının yapılması.
4-Mahallemiz boyacılar camii önüne engelli rampası yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
5- İplik fabrikası yolunda andezit çalışması Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.
6-Mahallemiz Sümerbank caddesine duvar Fen İşleri müdürlüğü tarafından yapılmıştır.
7-Mahallemiz 251 sokakta andezit ve bordür taşı çalışmaları Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.

KARAAĞAÇ MAHALLESİ

1- Eski devlet hastahanesi yanı 751-756 sokak elektrik çalışması yapıldığından, yol kenarının yama yapılması.(Yama işlemleri Fen İşleri Müd. tarafından yapılmıştır..)
2- 770 ve 784 sokakta andezit ve parke taşı çalışmaları yapılmıştır.
2- 751 sokakta bulunan bahçe duvarının belediye çalışmalarında yıkılıp tamiri yapılmış olup duvar üzerine demir korumalıkların yapılması (demirler yapılmış Park ve Bahçeler Müdürlüğünün yerleştirilmesi bekleniyor) .
3- 751 sokak sanayi bölgesine giden yol üzerinden mahalleye giriş açılması.
4- Vakıf Bank yan sokagına andezit çalışması yapıldı.

KURUTİLEK MAHALLESİ

1- Mahallemizdeki yollarda yama çalışması yapılması çukurların kapatılması(Fen İşleri Müdürlüğü çalışmalarını yaptı 2020 de çalışmalar tamamlanacak).
2- Kurutilek mahallesi su deposunda duvar çalışması yapıldı.
3-Mahalle mezarlığında parke ve bordür taşı çalışması yapılmıştır.

BUĞDAYLI MAHALLESİ

1- Daha önce Özel İdare tarafından yapılan sulama kanalımızın vatandaşın tarlası içinde olması nedeniyle 500 mt kadar yerin beton kanal yapılması ve bu yolun greyderle düzenlenmesi.
2- 1992 Depreminde yıkılmış olan eski yerleşim yerimiz olan alanda eski evlerin hafriyatların olması ve buranın içki, uyuşturucu ve kötü amaçlarla kullanılması nedeniyle temizlenip hafriyatın alınması (jandarma kaldırılması için muhtardan talepte bulunmuştur).

BAŞPINAR MAHALLESİ (AKYAZI)

1- Muhtarlık evimizin yapılması.
2-Mahallemizin ortasından geçen baş pınar deresi zaman zaman gelen sel sularının getirdiği molozlarla doluyor belirli aralıklarla buranın temizlenmesi, mahalleyi ikiye ayıran bu dere okula giden çocuklarımız için su olduğu zaman sıkıntı olmakta bu geçiş güzergahına köprü yapılması.
3- Mahalle içinden geçen sulama suyu mezarlıktan geçiyor mezarlılar tahrip oluyor kanal yapılıp mezarlık kenarından gitmesi. Mezarlık yanından geçen yolun greyderle düzeltilmesi.

BÜYÜKÇAKIRMAN MAHALLESİ

1- Camii bahçe duvarlarının yapılması, camii tuvaletlerinin tahrip olması nedeniyle yenilenmesi, camii lojmanın yeni yapılması nedeniyle toprak getirilmesi ve 10 mt duvar yapılması.
2-Mahallemizde alt yapı ve üst yapı çalışmalarının başlatılması.

BARBAROS MAHALLESİ

1- Kırklar cad. bordür taşlarının boyanması. (Zabıta Müd. tarafından yapılmıştır..)
2- Mahallede yarım kalan yama çalışmalarının bitirilmesi (Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılıp tamamladı.)
3- 450 sokakta bulunan durağın kapalı durak haline getirilmesi.
4-Mahallemiz 474 ve 459 sokaklarda parke ve bordür taşı çalışması yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
5-Mahallemiz 488 ve 457 sokaklarda parke ve bordür taşı çalışması yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
6-Mahallemiz 478,455,456,458,477,461,453,464,476,muhtarlık binası ve muhtelif yerlerde parke,andezit ve bordür taşı çalışması yapılmıştır.

CENGİZ TOPEL MAHALLESİ (YOĞURTLU)

1 – Mahallemiz ceylan 610 sokakta camii, okul, bakkal bu sokakta bulunması araçların bu yolu yoğun kullanması nedeniyle bu yolun asfalt yapılması.
2 – Toki konutlarımızdan otobüs terminaline DSİ ye ait olan yolun yazışmaları yapılarak bu yolun kullanıma açılması.

ERGENEKON MAHALLESİ

1- 122 sokak kaldırımlarının yapılması.
2- 145 sokak kaldırım cep ve asfaltının yapılması.(Müdürlüğümüz gerekli çalışmaları yapmıştır.)
3- 114,123 ve 104 sokağa giriş açılması asfalt yapılması.(Müdürlüğümüz gerekli çalışmaları yapmıştır.)
4 -125 sokak kaldırımlarını yapılması.(minibüs hattının geçtiği sokak).
5-118 sokak Hamidiye camii etrafının kaldırımlarının yapılması.(Müdürlüğümüz gerekli çalışmaları yapmıştır.)
6- 120 sokak Ergenekon camii etrafının kaldırımlarının yapılması.(Müdürlüğümüz gerekli çalışmaları yapmıştır.)
7-114 sokak 5 numara otobüs hattı üzerine durak konulması(Müdürlüğümüz gerekli çalışmaları yapmıştır.)

YUNUSEMRE MAHALLESİ

1 – Mahallemiz Terzibaba cad. No: 92 kamelya konutları önüne kaldırım yapılması (küçük bir alan).
2– 1400 sokağın asfaltının, alt yapısının, aydınlatma ve kaldırımlarının yapılması.
3– 584 sokak Aile Destek Merkezi önünde bulunan belediyemize ait olan yeşil alan yeri olarak belirlenen alana girişin bordür taşı veya dubalarla kapatılması.
4– 553 sokakta belediyeye ait olan arsanın düzenlenmesi (Fen İleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.)
5 – 562 sokağın asfaltının devamı olan alanın yapılması ve kaldırımlarının tamamlanması.
6 – 568 sokağın devamının asfaltının bitirilmesi.
7 – Hüseyin Aktaş caddesinde yeni yapılan park alanına 2 adet kamelya konulması ve oyun alanının zeminin yapılması.
8 Mahallemiz 550 sokakta parke çalışması yapılması,(Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.)

İZZETPAŞA MAHALLESİ

1- Mahallemize yapılan muhtarlık binamızın tamamlanıp giriş kısmına yükseltilmesi önüne antre, yagmur korumalığı yapılması bahçeye kamelya konulması ve otomatik sulamaların yapılması.
2- Mahallemizde toplanma alanı olan camii, eczane, market ve kahvelerin bulunduğu alanın düzenlenmesi ve mülk sahiplerinin de kendi yerlerini düzenlemeleri için belediyemizce uyarılması.(Gerekli çalışmalar Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.)
3- Mahallemize yapılan yatırımları gölge bırakan kötü bir görüntü oluşturan kerestecilerin malzeme döktükleri alanın bir düzenleme yapılarak temizlenmesi bu alanın çözüme kavuşturulması.
4- Belediye şehir halkının çok kullandığı hava alanının gidiş yolu 858 sokağın kereste molozlarından temizlenmesi ve yolun yapılması.
5- Mahallemiz mezarlığı olan Hacı Hafız mezarlığının çevre düzenlemesi yapılması, aydınlatmasının yapılması yollarının ve su sorunlarının giderilmesi.
6- Mahallemiz kaldırımları yapılmış yalnız çöp bidonları için cep yapılmamıştır, çöpler alınırken trafikte sıkıntı oluşturmaktadır cep yapılıp bu sıkıntının giderilmesi.
7- Mahallemizde 854 sokakta doğalgaz olmadığından bu sokağımıza doğalgaz hattı çekilmesi için gerekli girişimlerin yapılması.
8- Mahallemiz 859 ve 830 sokakta parke taşı çalışmaları yapılmıştır.
9-Mahallemiz 866 sokakta bulunan tır parkına beton atılmıştır.

AZİZBABA MAHALLESİ (ULALAR)

1- Mahallemizde doğalgaz çalışmaları sonrasında oluşan parke alanlardaki bozulmaların giderilmesi gerekli tadilatların yapılması
2- Mahallemiz 174. sokak (ortaokul arkası) parke yol tamirlerinin yapılması.(Gerekli çalışmalar Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.)
3- Mahallemizde mülkiyeti belediyeye ait olan binanın aktif hale getirilerek mahalle halkının kullanımına açılması (kurs olabilir)

ÜÇKONAK MAHALLESİ (ULALAR)

1- Mahallemizde yapılan doğalgaz çalışmaları sonrasında oluşan parke bozulmalarının giderilmesi parke taşı tadilatlarının yapılması.(Gerekli çalışmalara başlanmış olup, 2020 yılı programı içerisinde bitirilecektir)

MUSTAFA KEMALPAŞA MAHALLESİ (ULALAR)

1- Mahallemizde yapılan doğalgaz çalışmaları sonrasında oluşan parke bozulmalarının giderilmesi parke taşı tadilatlarının yapılması.(Gerekli çalışmalara başlanmış olup, 2020 yılı programı içerisinde bitirilecektir)
2- Muhtarlık binasının tadilatının yapılması,

ÖZGÜRLÜK MAHALLESİ (ULALAR)

1-Mahallemizde yapılan doğalgaz çalışmaları sonrasında oluşan parke bozulmalarının giderilmesi parke taşı tadilatlarının yapılması.(Gerekli çalışmalara başlanmış olup, 2020 yılı programı içerisinde bitirilecektir)

KAVAKYOLU MAHALLESİ (KAVAKYOLU)

1-Binali Yıldırım caddesinde alt yapı çalışmalarından dolayı yolun bozuk olması sebebiyle asılat dökülmesi,
2- 1. Etap Toki içerisindeki belediyeye ait yolun kilit parke taşının yapılması,
3-Mahallemizde beton çalışmaları yapılmıştır.
4- Mahallemiz 471 sokakta parke ve bordür taşı çalışmaları yapılmıştır.

PAŞA MAHALLESİ (KAVAKYOLU)

1-Binali Yıldırım caddesinde alt yapı çalışmalarından dolayı yolun bozuk olması sebebiyle asfalt dökülmesi.

YANLIZBAĞ MAHALLESİ (YANLIZBAĞ)

1- Kilit parke yol tamirlerinin yapılması,(Gerekli işlemler yapılmıştır.)
2-Mahallemizde beton işleri yapılmıştır.

HOCABEY MAHALLESİ

1-Karaağaç Sağlık ocağının bahçe duvarları dışında kalan kısımların çevre düzenlemesinin yapılması,(Program dahilinde yapılacaktır.)
2- 13 Şubat çarşısı basamakları ve 13 şubat caddesi andezit parka ve bordür çalışmaları yapıldı.
3-1008 sokak andezit,parke ve bordür taşı çalışması yapılmıştır.
4-Mahallemiz Muhtarlar dernek binası önü parke ve bordür taşı çalışması yapılmıştır.

BAŞBAĞLAR MAHALLESİ

1-1426 sokak polis lojmanlarının yıkılıp yeniden vatandaşlara kazandırılması.
2- Mahalle genelinde kaldırım yapım aşamasında dip bordur yamalarının tamamlanması
3- 1419, 1406, 1400, 1402, 1404 sokaklardaki inşaat önlerinin kaldırımlarının yapılması(Gerekli çalışmalar yapılmıştır.)
4-1423,1416 hizmete yeni açılan sokaklara tedaşla görüşülerek aydınlatma lambaları ve direklerinin konulması
5-Kırklar caddesi ve 1414 sokakta bulunan refüjlerde acilen yaya geçidinin yapılması
6-Mahallemizde bulunan Eğitim Fakültesi duvarları beton yapılmıştır.
7- Mahallemiz 1419, 1417 ve 1426 sokaklarda bordür çalışması yapılmıştır.

AKYAZI MAHALLESİ (AKYAZI)

1-Akyazı mahallesi muhtarı Niyazi DEMİROL evlerinin önü yavuz selim caddesi üzerinde bulunan ara sokağın parke kilit taşı yapılması .
2- Mahallemizde parke ve bordür taşı çalışmaları yapılmıştır.

TERZİBABA MAHALLESİ (KAVAKYOLU)

1-Yol, su ve kanalizasyon tadilatı nedeni ile kazı yapılan alanlardaki kilit parke taşlarının onarılması.(Gerekli çalışmalara başlanmış olup, 2020 yılı programı içerisinde bitirilecektir)
2-Mezarlıkta düzenleme yapılması cenaze defnedecek yerin olması, kullanılmaz halde olan bölgelerin ıslahının yapılması

MUNZUR MAHALLESİ (GEÇİT)

1-Munzur mahallesi toplu konutlarının güney kısmı geçen sulama kanal yolu asfalt olmadığından buradan geçen taşıtların tozundan vatandaşlar rahatsızlık duymakta bahse konu olan alanın toki bitimine kadar asfalt yapılması,

GÜLLÜCE MAHALLESİ (YAYLABAŞI)

1-Toprak yolların stabilize edilip taş döşenmesi veya asfaltlanması
2-Asfalt yollarda oluşan çukurların tamirinin yapılması.
3- Güllüce mahallemiz anayolların stabilize ve mucir asfalt işleri Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

ALSANCAK MAHALLESİ (YAYLABAŞI)

1- Kaldırımların onarılması ve kaldırım olmayan yerlere kaldırım yapılması.

ŞEHİT SERHAT MAHALLESİ (YAYLABAŞI)

1-Kaldırımların onarılması ve kaldırım olmayan yerlere kaldırım yapılması.
2- 49.sokakta kilit parke taş yapılması.
3- Keykubat caddesinde bulunan çökmüş olan yolun tamirinin yapılması.

HANCI MAHALLESİ (ÇUKURKUYU)

1-Hancı Mahallemiz ve Hamidiye Mahallesi arasındaki bağlantı yolunun düzenlenmesi ve mucir asfalt dökülerek yolun kullanışlı hale getirilmesi.

HALİT PAŞA MAHALLESİ

1-Mahallemiz 1270 sokakta kaldırım çalışmalarının yapılması, (Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
2-Mahallemiz 1297,1275,1261 ve 1720 sokaklarında parke ve bordür taşı çalışması yapılması, (Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
3-Mahallemiz Sümer Camii önünde parke çalışması yapılması, (Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
4-Mahallemiz Halit Paşa, anaokulu ve 1252 sokakta beton çalışması yapılmıştır.
5-Halit Paşa caddesindeki süs havuzları tadilatı yapılmıştır.

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

1-Mahallemiz 54 ve 59 sokakta parke taşı yapılması,(Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
2- Mahallemiz kaldırımlarının 8 sokakta yapılmamış olduğundan bunların yapılması (55- 57- 59 – 61 ve muhtelif sokaklar).
3-75 Sokakta beton çalışması yapılmıştır.
4-63,64 ve 70 sokaklar da parke taşı çalışması yapılmıştır.

YAVUZSELİM MAHALLESİ

1-Mahallemiz 156 ve 177 sokaklarda parke yapılması; Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
2-Mahallemiz 154 ve 187 sokaklarda parke ve bordür taşı çalışmaları yapılmıştır.
3-Mahallemiz 193 sokakta 2 adet kasis yapılmıştır.

KAZIM KARABEKİR MAHALLESİ

1-Mahallemiz 256,261 ve 259 sokaklarda parke taşı çalışması yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
2-Mahallemiz 252,253,254,258,260 ve 262 sokaklarda parke ve bordür taşı çalışması yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
3-Mahallemiz 261,263,238,269,273,266 ve 277 sokaklarda parke ve andezit taşı çalışması yapılması.(Fen işleri Müdürlüğü tarafından bazı sokaklarda çalışma yapılmıştır.)
4- Eski mit kavşağı bordür çalışması yapıldı.
5- 267 sokakta parke çalışması yapıldı.

CUMHURİYET MAHALLESİ

1-Mahallemiz 401,404,403,405,410,430,411,414 ve 420 sokaklarda parke ve bordür taşı çalışması yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
2- Şehit Enes Bediz karakolu önünde bordür çalışması yapılmıştır.
3-Mahallemiz 428,434 ve 354 sokaklarda parke ve bordür taşı çalışması yapılmıştır.
4-Mahallemiz 402,412,407,408,421,423 ve 409 sokaklarında andezit, parke ve bordür taşı çalışmaları yapılmıştır.
5- Mahallemiz 406- 423- 427- 436 sokaklarda bordür çalışmaları yapılmıştır.

BARIŞ MAHALLESİ (YOĞURTLU)

1- Mahallemiz kaldırımlarının yapılması.

OSMANLI MAHALLESİ (DEMİRKENT)

1- Mahallemiz kaldırımlarını belirli bölgelerde sökülmüş olması ve yeni yapılaşma alanlarında kaldırımların olmaması nedeniyle mahalle kaldırımlarının tadilatının yapılması.
2- Gençlik Spor il Müdürlüğü tarafından yapılan spor merkezi alt sokağının kaldırmalarının yapılması
3- Minibüs hattının geçtiği cadde üzerinde bazı alanlarda kaldırım yok yoğun kullanılan bir yer olduğundan kötü görüntü oluşturmakta bu kaldırımların yapılması.
4- Semerkant binası önü köşe Köseoğlu apt. önü ve karşısında kaldırım yok bu alanların tamamlanması yanındaki park yollarının tadilatının yapılması.
5- Sulama kanalının geçtiği alandaki ağaçların kesilmesi kaldırım yapılması ve korunaklı hale getirilmesi.
6-Mahallemiz Şehitler caddesine 1 adet kasis yapılmıştır.

KIZILAY MAHALLESİ

1- Kızılay mahallesi 1008 sokakta andezit taşı çalışması yapıldı.
2-Sultan Melik Caddesi bordür taşı çalışmaları yapılmıştır.
3-Sınav Okulu önü ve 1029 sokakta andezit, parke ve bordür taşı çalışmaları yapılmıştır.

ÇARŞI MAHALLESİ

1- Çarşın mahallesi tokilerde parka ve bordür taşı çalışmaları yapıldı.
2-Mahallemiz 940 sokak ve belediyemiz Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü girişi andezit çalışması yapılmıştır.

KEKLİKKAYASI MAHALLESİ (KAVAKYOLU)

1-Mahallemiz mezarlığında andezit, parke ve bordür taşı çalışmaları yapılmıştır.
2-Mahallemizdeki stabilize yollara asfalt dökülmesi gerekmektedir,

YENİ MAHALLE

1- Mahallemiz 307,301,303 ve 305 sokakta andezit ve bordür taşı çalışması yapılmıştır.

ULALAR MAHALLESİ (ULALAR)

1-Mahallemizde parke taşı çalışmaları yapılmıştır.
2-Azizbaba Türbesi mezarlığına beton duvar yapılmıştır.
3-Mahallemiz Ulalar kavşağı beton çalışması yapıldı.

GAZİ MAHALLESİ (GEÇİT)

1-Mahallemiz sulama kanalı tamiratı, andezit ve bordür taşı çalışmaları yapılmıştır.

DEMİRKENT MAHALLESİ (DEMİRKENT)

1-Mahallemizde beton çalışma işlemleri yapılmıştır.
2-Mahallemiz Burhan Mumcu sokağa 2 adet kasis çalışması yapılmıştır.

MENDERES MAHALLESİ (DEMİRKENT)

1-Mahallemizde parke ve bordür taşı çalışmaları yapılmıştır.
2-Mahallemiz Saliha Hatun Camiinde bordür ve parke taşı çalışması yapılmıştır.
3- Mahallemiz 66 sokakta parke ve bordür taşı çalışması yapılmıştır.,

AKTOPRAK MAHALLESİ (AKYAZI)

1- Mahallemizde parke ve bordür taşı çalışmaları yapılmıştır.

ŞEHİT SERHAT YURTBAŞI MAHALLESİ (ÇUKURKUYU)

1- Mahallemiz otobüs durakları Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNDEN TALEP EDİLENLER

ARSLANLI MAHALLESİ

1- Mahallemizde muhtelif alanlarda bulunan 3 park alanına banklar konulması, kamelyalar yapılması, çimlerin kurumasından dolayı çimlerin yeniden ekilmesi, aydınlatma olmadığından aydınlatmalarının yapılması, oyun alanlarının yetersiz olduğundan oyun alanı konulması mevcut olanların tadilatının yapılması ve parklara yürüyüş yolları yapılması.
2- Mahallemizde kaldırımlarda vatandaşların yürümelerine engel olan ağaçların ve parklardaki ağaçları budanması.

MENGÜCELİ MAHALLESİ

1 - 1332 - 1306 - 1322 - 1301 sokak kenarlarında bulunan çocuk park alanları ve kondisyon aletlerinin yenilenmesi.(Gerekli çalışmaların bir kısmı yapılmıştır.)
2 -1301 sokakta buluna park alanına 4 adet kamelya konulması, mahalle genelinde tespit edilen yerlere 35 adet oturak konulması.(4 Adet oturak konulmuştur.)
3 - 1311 ve 1310 sokak aralarında bulunan hentbol sahasının tadilatının yapılması.

ATATÜRK MAHALLESİ

1 - Çocuk parkı ve yeşil alan yapılması.
2 - Belediye anaokulu arkasında spor kompleksi alanını yapılması.
3 - 663 - 665 sokakların çevre düzenlemesi yapılması.
4 - Yunus emre cad. spor aletleri tamirinin yapılması.(Bir kısmı yapılmıştır.)
5 - Çocuk parklarındaki oyun setlerinin tamirin yapılması.
6 - Site yönetimi oluşturulamayan 1325 sokak sosyal konut alanının çevre düzenlemesi yapılması.

GÜLABİBEY MAHALLESİ

1- Eski çevreyolu yanında olan mahalle parkımızın spor aletlerinin tamirinin yapılması, yeni kamelyaların konulması , eski kamelyaların üzerlerindeki şıngılların güneşte yandığından yenileriyle onarılması ve parkımıza 2 adet çeşme yapılması.

KURUTİLEK MAHALLESİ

1-Belediyemiz tarafından yapılan park alanıyla ilgili peyzaj çalışmaları yapılıp çevre düzenlemesi oturak ve banklar konulması.(Çalışmalara başlanılarak 2020 yılı programında devam edecektir.)
2-Muhtarlık binası yanındaki alana spor aletleri oturma yerleri yürüyüş alanları şeklinde yeniden planlanıp yapılması .(Gerekli çalışmalara başlanmış olup, 2020 yılı programı içerisinde bitirilecektir)
3-Muhtarlık binası mezarlık ve çocuk parkı için 6 adet oturma bankı

BUĞDAYLI MAHALLESİ

1- Milli emlak tarafından mahallemize park olarak tahsis edilen yerin peyzaj çalışması yapılarak çevre düzenlemesi yapılması banklar konulması.

BAŞPINAR MAHALLESİ (AKYAZI)

1- Camii bahçesinde bulunan park alanının eski okul binasının yerine taşınması.

BARBAROS MAHALLESİ

1- Mahalledeki parkta bulunan kamelyanın yerinin değiştirilmesi ve parka tahtlara valli ve oyun gurubu konulması.(Gerekli İşlem yapılmıştır.)
2- Okul bahçesinin peyzaj çalışmasının yapılması ve yeşillendirilmesi. Okul bahçesinin geniş olması bahçeye park yapılması.

YUNUSEMRE MAHALLESİ

1- 584 sokakta bulunan 135 metre genişliği 21 metre boyu olan boş alanın çocuk parkı veya spor kompleksi yapılması.(Düzenleme yapılarak bir kısım spor aleti konulmuştur.)
2- 578 sokak 1+1 apart kız yurdu yanında bulunan belediyemize ait boş arsanın çocuk parkı yapılması.
3- 560 sokak no 19 önünde bulunan içerisinde 15-20 adet akasya ağacı bulunan boş arsanın düzenlenerek buranın çocuk parkı yapılmasını.
4- 574 sokak no 15 te bulunan küçük bir alanın çocuk parkı yapılmasını mahalle sakinleri olarak talep etmekteyiz.

YENİ MAHALLE

1- Mahallemizde bulunan parkın ihtiyaçlarının giderilmesi spor aletlerinin tamiri, park aydınlatmalarının yapılması, çocuk oyun alanın kumlanması, bankların onarılması, çöp tenekelerinin yenilenmesi.(Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz tarafından gerekli çalışmalar yapılmıştır.)

İZZETPAŞA MAHALLESİ

1- Mahallemizde bulunan Fevzipaşa ve İzzetpaşa camii bahçelerinin düzenlemesinin yapılması. (Gerekli çalışmalar yapılmıştır).
2- Mahallemizde park alanı çok olmasına rağmen yapılan park az, park alanı ayrılan yerler park yapılması ve hali hazırdaki parkların tadilatı ve spor aletleriyle gerekli işlerin yapılması.
3- Atatürk lisesi muhtarlık önünde bulunan parkların düzenlenmesi mahallemiz muhtelif yerlerinde bulunan belediyemize ait olan küçük parsellerin yeşillendirilmesi.

AZİZBABA MAHALLESİ(ULALAR)

1-Mahallemizde bulunan belediyemize ait 17 dönümlük arsanın kapalı spor kompleksi yapılarak mahalle sakinlerinin hizmetine sunulması.

ÜÇKONAK MAHALLESİ (ULALAR)

1- Mahallemizde yola gelen ağaçların mevsim öncesinde budanması mahalle sakinlerinin ve mahalleden geçen araçların sıkıntı yaşamasının engellenmesi.(Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz tarafından gerekli çalışmalar yapılmıştır.)
2- Mahallemizde mevcut halı sahanın halısının yenilenmesi.
3- Mahallemizde bulunan parktaki spor aletlerinin tadilatının yapılması ve yeni spor aletlerinin konulması.

BAŞBAĞLAR MAHALLESİ

1- 1423,1416 sosyal bilimleri lisesi önü 500 metrelik yeşil alanın çocuklar için futbol, basketbol ve hentbol oynamaları için spor kompleksi ve çocuk parkı yapılması
2- 1401, 1402, 1422sokaklarda bulunan parklardaki demir aksamlarının değiştirilmesi alt zeminin kauçuk yapılması , ilave spor aletlerinin konulması, ağaçlandırma yapılması, park içerisine aydınlatma lambalarının konulması.

YAVUZSELİM MAHALLESİ

1- 175 sokak ile 158. sokaklarının birleştiği boş alana park yapılması.

TERZİBABA MAHALLESİ (AKYAZI)

1-Mahallemize çocuk parkı yapılması.

GÜLLÜCE MAHALLESİ (YAYLABAŞI)

1-Çocuk parkının etrafının çevrilmesi ve iyileştirme yapılması.
2- Oturma bankları ve yeşillendirme çalışmaları.

ALSANCAK MAHALLESİ (YAYLABAŞI)

1- Yol kenarındaki ağaçların bakımı ve sulanması (Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz tarafından gerekli çalışmalar yapılmıştır.)

ŞEHİT SERHAT MAHALLESİ (ÇUKURKUYU)

1- Mevcut parkların yenilenmesi.
2- Yol kenarındaki ağaçların bakımı ve sulanması.
3- Yol kenarındaki otların biçilmesi ve genel temizliğin yapılması.

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

1- Mahallemiz gençleri ve çocukları için vakit geçirecekleri oyun ve spor alanı, halı saha (valilikle ve daha önce belediyeyle görüşmede Atatürk parkı bitişinde araç park alnına yapılabileceği uygun görüldü).
2- Mahallemiz muhtarlık binamızın bahçe düzenlemesi ve yeşil alan yapılması.

CUMHURİYET MAHALLESİ

1- Kırklar caddesi üzerinde olan park alanının spor aletleriyle birlikte yenilmesi, parkla geçiş arasındaki geçiş yolunun asfalt yapılması, parkın ışıklandırmasının yapılması
2- Subay lojmanları yanı Araştırma hastanesi yolu üst kısmı Mehmetçik okulu alt kısmındaki parkın tadilatının yapılması, spor aletlerinin konulması,
3- Muhtarlık binasının bulunduğu parkın ışıklandırmasının yapılması, çevre düzenlemesinin yapılması, parktaki ağaçların budanması.

BARIŞ MAHALLESİ (YOĞURTLU)

1- Mahallemizde yol üzerinde bulunan parkın tadilatının yapılması spor aletleri ve oyun aletleri konulması.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNDEN TALEP EDİLENLER

İNÖNÜ MAHALLESİ

1- Mahallemiz sakinleri tarafından imza toplanarak 9 numaralı otobüs hattının mahalle sakinlerinin yararlanması için, Dört yol kavşağı, Halitpaşa caddesinden İzzetpaşa caddesini takip ederek 2 nolu sağlık ocağı önünden Aslanlı mah. Devam etmesini talep ederiz.
Belediye başkan yardımcısı ve EKU yönetim kurulu başkanıyla görüşüldü okulların tatil olduğu zamandan sonra mahalle içerisinden 2 servis hattı geçebileceği söylendi.(Zabıta müd. tarafından yapılan inceleme sonucunda İnönü mah. Halitpaşa cad. 1-2-3-4-5-6 nolu güzergaha ait toplu taşıma araçları ile İnönü mah. Adnan menderes cad. 2-5-10-15 nolu güzergaha ait toplu taşıma araçları ile İnönü mah. Ordu cad. 3-5-7-9-11 nolu güzergaha ait toplu taşıma araçları, İnönü mah. Osman Pelen cad. 9-11 nolu güzergaha ait toplu taşıma araçları hizmet vermekte olup talep Zabıta müd. tarafından uygun görülmemiştir.
2- Mahallemizdeki anons sistemlerinin arıza nedeniyle sökülüp tekrar takılmamıştır arızalarının giderilip tekrar takılması, 2 adet cihazında İzzet paşa cad. Ve sağlık ocağı civarına uygun yerlere konulması.
3- Otobüs güzergahlarına üstü kapalı durak konulması İzzet paşa cad.1 adet Adnan menderes cad. 3 adet.
4- Mahallemizde kazaların sık olması nedeniyle İzzet paşa cad.ile 6. sokağın kesiştiği yer ve İzzet paşa cad. İle Ö. Parmaksız oğlu cad. Kesiştiği yerler set konulması.

MENGÜCELİ MAHALLESİ

1 - Kapalı cam yolcu bekleme duraklarından 1325 - 1326 - 1327 sokaklara 4 adet konulması.
2 - Otobüs güzergahlarına konmuş olan hız kesicilere ilaveten 1316- 1311 sokak kavşağına (erimpaşın batı kısmına) konulması.
3 - Vali Recep Yazıcıoğlu İlkokulu civarında servislerin öğrenci getirmeleri ve çalışan personeli araçlarını bu alana park etmeleri nedeniyle kazaların olmasına çözüm bulunması.
4- 1316 sokaktan Binali YILDIRIM bulvarı giriş yaparak Fatih mah. İstikameti ile Mengücek Gazi Eğitim ve Araştırma Hastanesi istikametine gidiş yolu açık olmasına karşın, karşı istikametlerden Mengüceli mahallesine giriş yolu Binali YILDIRIM bulvarından 2018 yılında kapatılmıştır bu yol girişini açılması.

ATATÜRK MAHALLESİ

1 - Aydınlık evler civarında anons yetersizlik nedeniyle 377 sokağa anons sistemi konulması.
2 – Kırklar caddesi otobüs duraklarına oturak konulması.(2 Adet durak konulmuştur.)

HALİTPAŞA MAHALLESİ

1 - Şehit Er Ferhat Erseçen sokak Sümer camii ve ilerisi Şehit Kurmay Albay Faruk Sungur caddesi , Sılbıslı Salih caddesi 1250 -1271 - 1272 sokaklarda maddi ve manevi kazaların çok olması nedeniyle hız kesici konularak bu kazaların engellenmesi.

YUNUSEMRE MAHALLESİ

1- Mahallemiz 566 sokak doğu kısmından Binali Yıldırım bulvarı ve Binali Yıldırım parkının hizmet açılması ve mahalle sakinlerimizin bu parkı kullanmaları hasebiyle bu bulvarda araçların çok hızlı gittiğinden bu bulvara uygun görülen yere bir adet hız kesici konulması.

TAKSİM MAHALLESİ

1 - 13 Şubat caddesi taksim toki giriş önündeki otobüs durağının trafik görüşünü engellediği için yer değiştirilmesi.
2- Toki konutları eski çevre yolu civarında anons yetersizliği olduğundan bu sorunun giderilmesi. (Gerekli çalışmalar yapılmıştır)
3 - Taksim toki konutları girişinde bulunan A 101 market yanına araç çekilmesi ve bu araçların girişe engel olması sebebiyle bu alana direk ve duba konulması. (Gerekli çalışmalar yapılmıştır.)

İZZETPAŞA MAHALLESİ

1- Mahallemizde bazı sokaklarda hayvancılık yapılmakta ve vatandaşlar şikayetçi olmaktadır buna çözüm bulunması.
2- Mahallemizde 811- 812- 821- 841 ve 863 sokaklarda tehlike arz eden yerlere hız kesici konulması.
3- Mahallemizde geçmekte olan minibüs hattının 6 numaranın sağlık ocağı önünden geçmesi ve yaşanan gecikmelerden dolayı uyarılması ve 11 numaralı hattın cumartesi günlerinde de çalışması.
4- Şehrimizde faaliyet gösteren bazı firmaların dağıttıkları broşürler ve ilanlar nedeniyle mahallemizde kirlenmelere neden olduğundan bu olayların denetlenmesi.

ŞEHİT CENGİZ TOPEL MAHALLESİ (YOĞURTLU)

1- Mahallemize öğrenci seferleri düzenlenmesi.(Valilik ve Belediyemiz tarafından gerekli çalışma yapılmıştır.)

AKŞEMSETTİN MAHALLESİ

1 - Mahallenin belli sokaklarına hız kesici konulması.
2 - Anons cihazlarının bakımının yapılması. (Gerekli çalışmalar yapılmıştır.)

BUĞDAYLI MAHALLESİ

1- Mahallemize ulaşım olmadığından mahallemize belli saatler geçit mahallesi otobüsleri veya yeni sanayiye gelen kent içi ulaşım otobüslerinden seferler konulması.

BARBAROS MAHALLESİ

1- 450 sokak kırklar caddesinde ikizler apt. yol güzergahına yaya geçidi olan yerlere trafik ışığı konulması.

ERGENEKON MAHALLESİ

1-114, 145 ve 131 sokak Bahçesaray caddesi üzerinde bulunan vali metin İlyas Aksoy okulu önüne hız kesicinin konulması.

KURUTİLEK MAHALLESİ

1-Otobüs saat ve güzergahlarının güncellenmesi.

GÜLLÜCE MAHALLESİ (YAYLABAŞI)

1-Mahallemiz ile il merkezi arasında ulaşım sağlanması amacıyla belirli saatlerde araç görevlendirilmesi.
2- Çağlayan yoluna ve mahalle girişine yön tabelası konulması.
3- Mahallemize gelen yola trafik işaretlerinin yapılması.

ALSANCAK MAHALLESİ (YAYLABAŞI)

1- Minibüs yolu üzeri 6 yeni durak yapılması.

HANCI MAHALLESİ (ÇUKURKUYU)

1-Mahallemizde bulunan eski okul binasının bahçesinin park olarak yapılıp mahalle halkının kullanımına açılması.

.

YAVUZSELİM MAHALLESİ

1-193- 194 sokağın birleşim alanı yeşil vadi, yavuz selim mahalle birleşiminde çok kaza olması ve alanın kör alanlar olması nedeniyle 2 adet hız kesici konulması.

BARIŞ MAHALLESİ (YOĞURTLU)

1- Otobüs duraklarımızın yenilenmesi
2- Mahallemizden geçen havaalanı yoluna 2 adet hız kesici konulması (yol mahalle sokaklarını bağladığından özellikle çocukların ve sakinlerin kullanımı sıkıntı olmakta).

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TALEP EDİLENLER

MENGÜCELİ MAHALLESİ

1 – Havaların ısınmaya başlaması nedeni ile çöp konteynırların asgari imkanlar ölçüsünde yirmi günde bir dezenfekte edilmesi.(Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından belirli aralıklarla rutin olarak tüm mahallelerde yapılmakta).

ATATÜRK MAHALLESİ

1 – Pazartesi pazar yerinin pazar bittikten sonra temizlenmesi ve yıkanması. (Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından rutin olarak yapılmakta).
2 – Mahallenin temizliğinin sık sık yapılması. (Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından rutin olarak yapılmakta).

TAKSİM MAHALLESİ

1– Mahallenin içerisinde bulunan belediyeye ait Temizlik İşleri tesislerindeki çöp konteynırlarının ve araçlarının mahalle sakini rahatsızlığı sebebiyle yerleşim yerinden uzaklaştırılması.

İNÖNÜ MAHALLESİ

1- Boş arsaların temizliğinin yapılması ve arsaların kumlanması. (Gerekli çalışmalar yapılmıştır.)
2- Mahallemizin genel temizliğinin yapılması.(Programlı olarak sırayla tüm mah. Temizliği yapılmaktadır.)
3- Mahallemizdeki otların ve kaldırımların temizlenmesi.(Temizlik işleri müd. sıralı olarak tüm mah temizlenmektedir.)

İZZETPAŞA MAHALLESİ

1- Mahallemizde bulunan çöp bidonlarının tahrip olması yanması nedeniyle yenilenmesi.

AKŞEMSETTİN MAHALLESİ

1– Kaldırımların ve yol kenarlarının temizlenmesi (Temizlik işleri müd. sıralı olarak tüm mahalleri temizlemektedir) .)
2– Çöp bidonlarının ilaçlanması ve kanalizasyon ilaçlanması (Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından belirli aralıklarla yapılmakta.)
3 - Ülkü spor kompleksinin etrafının temizlenmesi (Temizlik İşleri Müdürlüğü sıralı olarak tüm mahallelerde temizlik yapmaktadır.)
4 – 554 sokakta enkazın alınması. (Temizlik İşleri Müdürlüğüyle görüşülerek enkazın alınması sağlandı.

MUSTAFA KEMAL PAŞA MAHALLESİ (ULALAR)

1-KYK yurtları etrafındaki çöpün temizlenmesi (Açık alanların yurtta kalan öğrenciler tarafından kirletilmesi.)(Belirli aralıklarla çöpler alınmaktadır)
2- Çöp konteynırı eksiğimiz bulunmaktadır.

ÖZGÜRLÜK MAHALLESİ ULALAR)

1-Çöpler alındıktan sonra çöp konteynırlarının etrafının temizlenmesi.

YANLIZBAĞ MAHALLESİ (YANLIZBAĞ)

1- Yolda yapılan tadilat sonrası oluşan molozlar, eski cami sokak üzerinde bulunan Cemalettin Özpınarın bahçe girişine dökülmüş ve kaldırılmamış. (Gerekli çalışmalar yapılmıştır enkaz kaldırılmıştır.)
2-Çöp alımında çöp kovalarının etrafında kalan çöplerin alınması.
3-Çöp konteynırı eksiğimizden dolayı çevreye çöp atılmaktadır konteynır eksiğimizin giderilmesi.

BÜYÜK ÇAKIRMAN MAHALLESİ

1-Mezarlık içerinde temizlik çalışmalarının yapılması yabanı otların aşırı yükselmesi ve sonrasında kurumasından dolayı yangın v.b olumsuzluklarla karşılaşmaktayız Belirli aralıklarla temizlik yapılmaktadır.)
2-Çöp konteynırı eksiğimizden dolayı çevreye çöp atılmaktadır eksiklerimizin giderilmesi.

BARIŞ MAHALLESİ (YOĞURTLU)

1- Mahalle genel temizliğinin sık sık yapılması.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TALEP EDİLENLER

MENGÜCELİ MAHALLESİ

1 – Zaman zaman sayıları oldukça fazlalaşan sokak hayvanları , mahalle sakinlerinin normal yaşamlarını olumsuz etkilemektedir. Gerekli mücadelenin sıkılaştırarak kontrolün sağlanması. (Veteriner işleri müd görüşülerek belirli aralıklarla kontrol ediliyor.)
2 – Mahalle genelinin sivri sinek ,kara sinek ve haşerelere karşı özellikle yaz mevsimlerinin başlamasıyla, periyodik olarak ilaçlama yapılması. (İşletme müd. görüşüldü belli periyodik içerisinde tüm mahallelerin ilaçlanması yapılıyor.

MUSTAFA KEMAL PAŞA MAHALLESİ (ULALAR)

1-Sayıları oldukça fazlalaşan sokak hayvanları , mahalle sakinlerinin normal yaşamlarını olumsuz etkilemektedir buna çare bulunması.

BÜYÜK ÇAKIRMAN MAHALLESİ

1-Yaz mevsiminde çoğalan sivrisinek v.b haşerelere karşı hiçbir ilaçlama yapılmamaktadır. (Yaz mevsiminde düzenli olarak ilaçlama yapılmaktadır.)

GÜLLÜCE MAHALLESİ (YAYLABAŞI)

1-Sineklere karşı ilaçlama yapılması(Yaz mevsiminde düzenli olarak ilaçlama yapılmaktadır.)

BARIŞ MAHALLESİ (YOĞURTLU)

1- Sahipsiz köpeklerin toplanıp mahalleden alınması gerekli müdahalenin yapılması .

BAŞPINAR MAHALLESİ (AKYAZI)

1- Mahallemizde su şebekesinin sıkıntılı olması suyun geldiği yerlerin açık olması ve bazı evlere hiç su çıkmaması nedeniyle su şebekemizin yenilenmesi su deposu yapılması.
2- Mahallemizde kanalizasyon olmadığından kanalizasyon yapılıp sıkıntımızın giderilmesi.

BÜYÜKÇAKIRMAN MAHALLESİ

1- Mahallemizin yarısında kanalizasyon olmadığından yapılması ve daha önce yapılan kanalizasyon hattının tıkanması nedeniyle kaplıca alanına yakın yerden dereye aktığı için kanalizasyon hatının açılması mağduriyetin giderilmesi.
2- Mahallemizin içme suyu dağda açık alanlardan hayvanların geçiş bölgesinde olması nedeniyle bu alanların boru içerisine alınması yeni bir depo yapılarak buradan verilmesi.
3-Mevcut kanalizasyon hattının hıra oğlu çiftliğinin yanından dereye akmakta buda sağlık açısından tehlike oluşturmakta bu aksaklığın giderilmesi.

BARBAROS MAHALLESİ

1- Mahallemiz yağmur giderlerinin onarılması,(Gerekli çalışmalar yapılmıştır.)

MİMARSİNAN MAHALLESİ

1- Mahallemiz 1167- 1224 sokak kavşağına Taha sitesi ve can soylular siteleri arsına anons cihazı konulması mahalle halkı tarafından istenmektedir.(Zabıta Müdürlüğü anons sistem programına almıştır.)

İNÖNÜ MAHALLESİ

1- Mahallemiz lagar temizliklerinin yapılması ve lagar kapaklarının tamirlerinin yapılması. (Gerekli çalışmalar yapılmıştır.)

ERGENEKON MAHALLESİ

1- ABC konutları 145 sokak 121,131,119 sokaklarda kanalizasyon tıkanmakta, yağmurlu havalarda geri basarak bodrumlara dolması nedeniyle bu sorunların giderilmesi.
2-106 sokak çınar altı sitesi kanalizasyon çalışmalarının yapılması, 150metre 2.5 metre eni olan yolun asfaltının yapılması.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ TALEP EDİLENLER

ATATÜRK MAHALLESİ

1 – 377.379 ve 381 nolu sokaklarda yağmur sularının giderlerinin yetersiz olduğundan suların binaların bodrumlarına dolması, yollarda birikmesi sorunun giderilmesi.(Su Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından kısmi çalışma yapılmıştır.

BUĞDAYLI MAHALLESİ

1 – Mahallenin sularının klorlanması talep edilmiştir. (Su Kanalizasyon Müd. görüşülerek klor temin edilmiş belirli aralıklarla klor takibi yaptırılacaktır.)
2 – Su şebekelerinin yenilenmesi talep edilmiştir.
3- Suyumuzun yetersiz olması kullanılan boruların yetersiz ebatlarda olması, su depomuzun sağlıksız ve yetersiz olması nedeniyle yenilenmesi.
4- Logar giderlerimiz kapalı, açılması kokunun giderilmesi için belli aralıklarla temizlenmesi. (Gerekli çalışmalar yapılmıştır.)

ŞEHİT CENGİZ TOPEL MAHALLESİ (YOĞURTLU)

1- Mahallemizde içme sularımızın düzenlenmesi.

KURUTİLEK MAHALLESİ

1-Su şebekemizdeki eksikliklerinin giderilmesi
2-Maddi durumu iyi olmayan 1 ailenin kanalizasyon gideri olmadığından kanalizasyon yapılarak ailenin mağduriyetinin giderilmesi (2670 sakak no:11 tlf:0543 864 03 82)(Gerekli çalışmalar yapılmıştır.)
3-Kurutilek mahallesi mezarlık alanı içerinde olan cenaze evi binamızın temiz su pis su işlerinin yapılması.(Gerekli çalışmalar yapılmıştır.)
4-İçme suyu deposunun yetersiz olması ve yenilenmesi.

GÜLLÜCE MAHALLESİ (YAYLABAŞI)

1-Kanalizasyonun giderlerinin geri basması nedeniyle evlerde koku oluşmakta gerekli çalışmaların yapılması.
2-Ana su hattının yetersiz olması sebebi ile su şebekemizin yenilenmesi.
3- Cami kenarında bulunan çeşme sularının giderinin oluşturduğu kötü görüntü ve pis kokunun bertarafı için beton kanal yapılması.

BARIŞ MAHALLESİ (YOĞURTLU)

1- Mahallemizde kanalizasyon kapaklarının daha önce yapılan asfalt yolların altında kalması nedeniyle evlere de koku olmakta bir kısmı açılan kapakların kalan kısmınında açılması.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ TALEP EDİLENLER

MUSTAFA KEMAL PAŞA MAHALLESİ (ULALAR)

1-Mahalle içerisindeki numarataj çalışmalarının yeniden yapılması gerekmektedir.(İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile ASELSAN arasında yapılan protokol kapsamında ilimiz sınırları içerisinde Numarataj sisteminin düzenlenmesi ve güncellenmesi çalışmaları devam etmekte olup çalışmanın tamamlanmasını müteakiben numarataj tabelaları ile ilgili çalışma başlatılacaktır.)

BAŞBAĞLAR MAHALLESİ

1-1433 sokağının imara kapalı olduğundan 18 uygulaması yapılarak gerekli alt ve üst yapı çalışmalarının yaparak vatandaş mağduriyetinin giderilmesi.

GÜLLÜCE MAHALLESİ (YAYLABAŞI)

1- Cadde sokak ve numaralandırma yapılması(İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile ASELSAN arasında yapılan protokol kapsamında ilimiz sınırları içerisinde Numarataj sisteminin düzenlenmesi ve güncellenmesi çalışmaları devam etmekte olup çalışmanın tamamlanmasını müteakiben numarataj tabelaları ile ilgili çalışma başlatılacaktır

II- AMAÇ ve HEDEFLER

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 5: Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek ve Kurumsallaşmayı Tamamlamak.
Stratejik Hedef 5.1: Halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve Halkın Belediye Başkanına kolay ulaşabilirliğini sağlamak.
Performans Hedefi 5.1.1: Muhtarların ve STK'ların hizmet taleplerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak.
Performans Hedefi 5.1.2: Halk günü düzenlemek.
Performans Hedefi 5.1.3: Mahalle Meclis toplantılarını organize etmek.
Performans Hedefi 5.1.4: Sivil Toplum Kuruluşları Yerleşkesi Projesi ile şehrin sorunlarını STK'larla istişare etmek.
Stratejik Hedef 5.2: Mahalle Muhtarlarının ve Sivil Toplum Kuruluşlarının taleplerini takip etmek, Erzincan ile ilgili fikir ve düşüncelerini öğrenmek, belediyemiz birimleri ile koordinasyonunu sağlamak.
Performans Hedefi 5.2.1: Muhtarlar ile belirli zamanlarda mahalle hizmetlerinin değerlendirilmesi için istişare toplantıları yapmak.
Performans Hedefi 5.2.2: Muhtar Bilgi Sisteminin Koordinasyonunu sağlamak.
Performans Hedefi 5.2.3: Mahallelerin ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili birimlerle birlikte yatırım planlaması yapmak.
Performans Hedefi 5.2.4: Muhtarlar ve Sivil Toplum Kuruluşlarının taleplerinin daha kısa süre içerisinde çözüme kavuşturulmasını sağlamak.
Performans Hedefi 5.2.5: Çıkan kanun, tasarı ve kararların muhtarlar aracılığı ile vatandaşlara iletilmesini sağlamak.
Performans Hedefi 5.2.6: Belediye olarak muhtarların sokak, mahalle, semt ve şehrimize yönelik yeni düşünceler, şikâyetler ve her konuda iletişime geçmelerini kolaylaştırmak.
Performans Hedefi 5.2.7: Talep, şikâyet ve önerilerin kayıtlarını tutarak tek birim üzerinden daha etkin bir şekilde iş takibini yapmak.
Performans Hedefi 5.2.8: Muhtarların ve Sivil Toplum Kuruluşlarının çalışmalarına destek olarak kontrol altına alınmasını sağlamak.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz; çağdaş yaşamın vazgeçilmezi olan yeşil alanların Belediye ile ilgili kanunlarla imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahalarının oluşturulması, şehre dikilecek olacak çiçeklerin üretimini sağlamak,çiçekleri alanlara dikmek ve mevcut alanların bakım, onarım ve korunmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz; Daha güzel, yeşil, temiz ve yaşayanları memnun, sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını yükseltmek; yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi, yeşil alanların bakımı, çocuk oyun grubu ve fitness gruplarıyla ilgili hizmetler geliştirmek,istek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Erzincan ili sınırlarında yetişkinlerin, gençlerin ve çocukların rekreaktif faaliyetlerine hizmet etmesi amacı ile parklar dahilinde yürüyüş yolları, bisiklet yolları, spor alanları, yeşil alanlar tesis eder. Cadde, sokak ve meydanlarda ağaçlandırma ve yeşil alan düzenlemeleri yaparak yeşil alan miktarının artması ile hem ilekolojisinin sürekliliğini sağlamaya katkıda bulunur hem de estetik peyzaj görünümleri oluşturur. Bahsi geçen tüm yapısal ve bitkisel Öğelerin bakım onarım iyileştirme çalışmalarıda Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri arasındadır

Bu genel tanım çerçevesinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

1) İl sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
2) İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları il halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek,
3)Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
4) Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
5) Parkların temizliğini yapmak,
6) İldeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüyebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak,
7) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
8)Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık, ve yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,

9) Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek,
10) Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından il sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulatmak,
11) Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergole, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulatmak,
12) İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırmak,
13) Park, bahçe, refüj vb. alanlarda ki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak,
14) Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, sulama vb. işlerini yapmak,
15) Müdürlük için gerekli makine ve techizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
16) Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçların tespit etmek,
17) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
18) Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii, spor kuruluşları, yurtlar, Üniversite ile diğer Kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmak,
19) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

İdari Birim 600 m2
Demir Atölyesi 150 m2
Depo Alanı 400 m2
Hangar 1000 m2
850 m2 Isıtmalı Fide Üretim Serası
1200 m2 Sera oluşmaktadır.



2019 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	7
	Dizüstü Bilgisayar	
	Terminal Bilgisayar	
Diğer donanım	Yazıcı	42
	Tarayıcı	
	Faks Cihazı	1
	Projeksiyon Cihazı	
	Televizyon	
	Fotokopi Makinesi	1

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto			
	Kamyon	7		7
	Minibüs			
	Otobüs	2		2
	Kamyonet		1	1
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi(Forklift - 1JXKazıcı yükleyici)	4		4
	Traktör	3		3
	Sondaj kamyonu			
	Toplam	**16**	**1**	**17**

2- İnsan Kaynakları:
Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	137

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	137



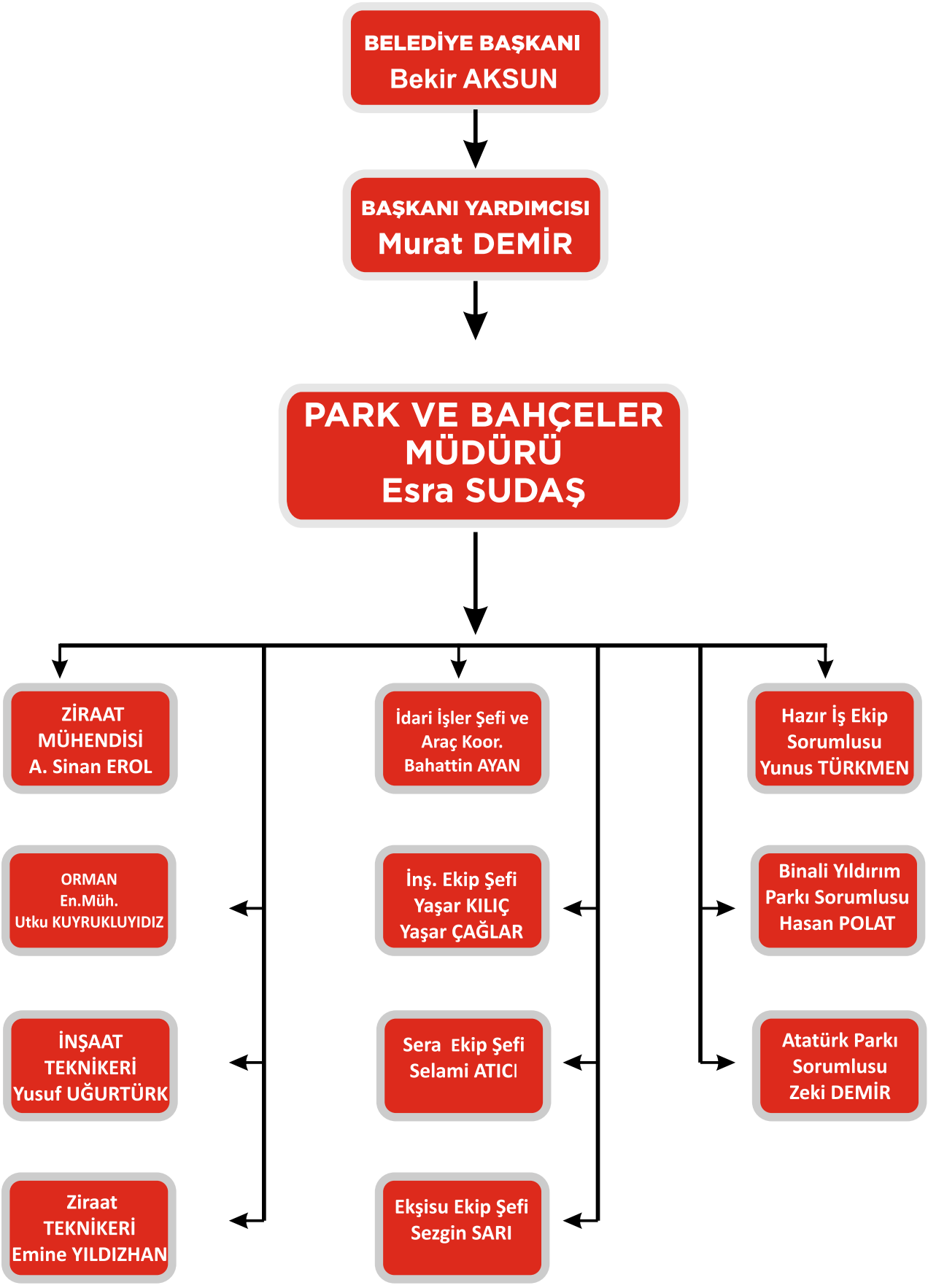
Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Okuryazar	50
İlkokul	40
Orta Okul	43
Lise	2
Ön lisans	4
Lisans	
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

5-Sunulan Hizmetler : Park ve Bahçeler Müdürlüğü

2019 yılında Yapılan Çalışmalar

2019	HEDEFİN GERÇEKLEŞME AŞAMALARI	ÖLÇÜLEBİLİR DEĞER	GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	DEĞERLENDİRME
962680m^2 mevcut yeşil alanın %5 artırılması	Hazırlık +İnceleme	Kişi başına düşen yeşil alan	12 AY	%100
Orta Refüj ve park alanlarında 10.000 m otomatik sulama sistemi yapmak	Hazırlık +İnceleme	Yıllık harcanan yakıt miktarı	12 AY	%100
1000 adet çeşitli ağaç türlerinin dikimini yapmak	Hazırlık +İnceleme	Kente sağlanan temiz hava	12 AY	%100
Gül Çeliği ve mevsimlik çiçek üretimini artırmak	Hazırlık +İnceleme	Kent estetiğine olumlu etki ve görsel kaliteyi artırmak	12 AY	%100


BELEDİYE BAŞKANI
Bekir AKSUN
BAŞKANI YARDIMCISI
Murat DEMİR
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ
Esra SUDAŞ
ZİRAAT MÜHENDİSİ
A. Sinan EROL
İdari İşler Şefi ve Araç Koor.
Bahattin AYAN
Hazır İş Ekip Sorumlusu
Yunus TÜRKMEN
ORMAN En.Müh.
Utku KUYRUKLUYIDIZ
İnş. Ekip Şefi
Yaşar KILIÇ
Yaşar ÇAĞLAR
Binali Yıldırım Parkı Sorumlusu
Hasan POLAT
İNŞAAT TEKNİKERİ
Yusuf UĞURTÜRK
Sera Ekip Şefi
Selami ATICI
Atatürk Parkı Sorumlusu
Zeki DEMİR
Ziraat TEKNİKERİ
Emine YILDIZHAN
Ekşisu Ekip Şefi
Sezgin SARI

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILINDA YAPILMASI PLANLANAN ALANLAR OTOMATİK SULAMA YAPILMASI PLANLANAN ALANLAR

Belediye Sarayı önü
Bahçesaray caddesi orta refüj
Ekşisu kanal kenarı ve çamlık
Ergenekon bulvarı
Yeni yapılacak parkların otomatik sulama sistemleri

YAPILMASI PLANLANAN PARKLAR

Yavuz Selim Mahallesi
Çukurkuyu Mah.
Mimar Sinan Mahallesi

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 1: Yeni Yeşil Alanlar Oluşturmak Ve Mevcut Yeşil Alanları Korumak.
Stratejik Hedef 1.1: Mevcut yeşil alanların %100'ünün korunmasını sağlamak.
Performans Hedefi 1.1.1: Mevcut parkların revize edilerek korunmasını sağlamak.
Stratejik Hedef 1.2: Pasif yeşil alanları aktif yeşil alanlar haline getirmek.
Performans Hedefi 1.2.1: İmarda mahallelerdeki yeşil alan olarak görünen alanlara yeni parklar yapmak.
Performans Hedefi 1.2.2: Şehrin stresinden uzak bir bölgede, kaykay pistleri, tırmanma alanları, atlama kulesi, ipli macera parkı gibi aktivitelerle hizmet sunacak olan Macera Parkı Projesini hayata geçirmek.
Performans Hedefi 1.2.3: "Sağlıklı Kadın - Sağlıklı Toplum" sloganı ile parklarda spor alanları yapmak.
Stratejik Hedef 1.3: Yeni ağaçlandırma alanlarını ve peyzaj tıbbi aromatik bitki dikimlerini çoğaltmak.
Performans Hedefi 1.3.1: Yeni yapılacak olan park alanlarını ağaçlandırma.
Performans Hedefi 1.3.2: Eski kavaklık bölgesinde süs ve peyzaj bitkileri üretimi için İhtisas Organize Sanayi Bölgesi olarak ihdas etmek.
Performans Hedefi 1.3.3:Başta ilaç sanayi olmak üzere kozmetik ve gıda sanayinde kullanılan özel endemik bitkilerin yetiştiriciliğini yapmak amacıyla bir kampüs oluşturmak.
Stratejik Hedef 1.4: Mevcut yeşil alanların ve yeni yapılacak yeşil alanların otomatik sulama sistemi ile donatılarak tanker ile sulama gider ve masraflarını azaltmak.
Performans Hedefi 1.4.1: Mevcut yeşil alan ve parklara otomatik sulama sistemi döşenmesini sağlamak.
Stratejik Hedef 1.5: Şehrin daha canlı, estetik ve güzel görünmesini sağlamak ve korumak.
Performans Hedefi 1.5.1: Mevsimlik çiçek, gül ve süs bitkisi dikimi yapmak.
Stratejik Hedef 1.6: Kış aylarında çocukların evde kapalı kalmasını engelleyerek onların parkta eğlenmelerini sağlamak.
Performans Hedefi 1.6.1: Geniş ölçekli modern kapalı çocuk parkı inşa etmek.
Stratejik Hedef 1.7: Çocukların sokak oyunları oynayabileceği alanlar oluşturmak.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON ve VİZYON

Misyon:

Şehrimize kalite standartları içerisinde ve kesintisiz su ve atık su hizmeti sağlamayı amaçlayan, çevreye saygılı öncü bir kuruluş olmaktır. Ana faaliyet alanı kapsamında hizmet anlayışında ve uygulamasında ülke çapında yenilikçi, örnek ve lider kuruluşlarından biri olmak.

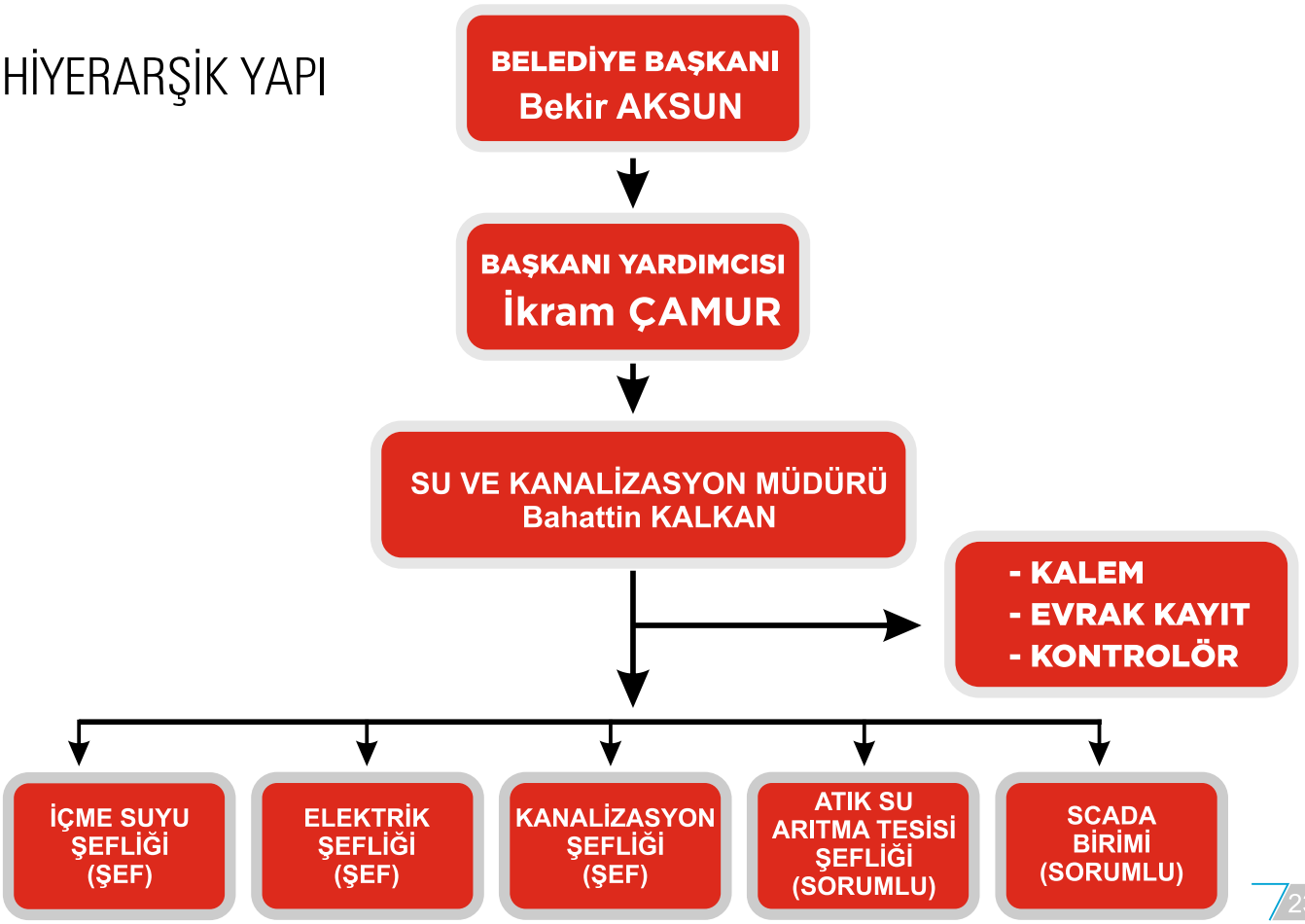
İlkelerimiz:

Çevreye ve insana saygı, Gelişme ve Değişime açıklık, Müşteri memnuniyeti, Kalite, Etkinlik, verimlilik ve yeterlilik, Güvenilirlik, Eşitlik ve Tarafsızlık, Şeffaflık, Dürüst, Adalet, Hizmet Bilinci, Hizmet Aşkı, Hizmetlerde Önderlik ve Örneklik, Katılımcılık, Mesleki etiğe bağlılık, Halka yakınlık.

Vizyon:

Erzincan Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan tüm kişi ve kuruluşların içme, kullanma ve endüstri suyunu ilgili yasal mevzuata uygun olarak temin etmek, kullanıcılara ulaştırmak ve arıtmaktır. Ülkemiz Erzincan halkı ve çalışanlarımız için değer yaratan bir kurum olmaktır.

HİYERARŞİK YAPI



• Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Erzincan Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün teşkilat yapısı;
a) İçme Suyu Şefliği,
b) Kanalizasyon Şefliği,
c) Atıksu Arıtma Tesisi Şefliği,
d) Elektrik Şefliği,
alt birimlerinden oluşur.

İçme Suyu Şefliği:

a) Belediye sınırları dahilinde bütün içme suyu şebekesini düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bakım ve onarım gerektiren işler için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak,
b) Yeterli miktarda kullanılabilir içme suyunun temin edip, dezenfeksiyonunu yaptıktan sonra şehir halkının kullanımına sunulması,
c) Yeni servis bağlantıları ve servis hizmetlerinin sağlanması,
d) Şebeke tamir, bakım ve onarımının yapılması,
e) Yeni Şebeke Hatlarının yapılması,
f) Su Terfi İstasyonlarının İşletilmesi,
g) Kaçak Su Tespit Çalışmalarının yapılması,





ERZİNCAN BELEDİYESİ

Kanalizasyon Şefliği:

a) Belediye sınırları dahilindeki altyapı kanalizasyon şebekesini düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bakım ve onarım gerektiren işler için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak,
b) Mevcut kanalizasyon sisteminin işletilmesi,
Eksik kanalizasyon alt yapı hizmetlerinin tamamlanması,
d) Yağmurlama hatlarının işletilmesi ve yeni hatların yapılması,
e) Kanal açma ve vidanjör hizmetlerinin sağlanması,
f) Tesis bakım ve onarımlarının, yapılması,
g) Altyapı şebekesinin bakım ve onarımlarının yapılması,



Atıksu Arıtma Tesisi Şefliği:

a) Tesisi düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bakım ve onarım gerektiren işler için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak,
b) Tesisin bakım ve onarımını, yapmak,
c) Tesisin aktif olarak 365 gün, 24 saat çalışırlığını sağlamak,
d) Şebekede toplanan atıkların ayrıştırılıp bertaraf edilmesi,



Elektrik Şefliği:

a) Mevcut Elektrik ile ilgili sistemlerin düzenli olarak kontrol etmek, bunlara ait envanteri çıkarmak, bakım ve onarım gerektiren işler için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak,
b) Belediyemize ait binaların tamamına ait elektrik tesisatlarının yapım, bakım ve onarımını yapmak,
c) Şefliğimiz, Belediyemizde bulunan elektrik tesisatları ve elektrik ile çalışan aletlerin bakım ve onarımlarını yapmak,
d) Beytahtında ve Kurutilekte bulunan su pompalarının 365 gün, 24 saat çalışırlığını sağlamak ve içme suyunun dezenfeksiyonunda kullanılan klorlamayı yapmak,



Fiziksel Yapı:

-İçme Suyu Şebekesi

Yaklaşık 390 km'lik İçme Suyu Terfi ve İsale hattı mevcuttur.

Sondaj Kuyuları:
Beytahtı Mevkiinde :8 adet sondaj kuyusu
Kurutilek Mevkiinde :10 adet sondaj kuyusu olmak üzere toplam 18 adet sondaj kuyusu bulunmaktadır.

İçme Suyu Depolarımız

15.000 m³'lük Depo : Şehrimizin kuzeyinde olup kırklar mevkiindedir.
5000 m³'lük Depo : Şehrimizin kuzeyinde olup kırklar mevkiinde depodur.
2000 m³'lük Depo : Şehrimizin güneyinde olup beşsaray köyü beytahtı mevkiindedir.
1000 m³'lük Depo : Şehrimiz güneyinde olup kurutilek köyü mevkiindedir.

Kanalizasyon Şebekesi

Kanalizasyon Hattı : 395.000 m.
Kanalizasyon İsaleHattı : 10.500 m. olmak üzere toplam 405.500 metre kanalizasyon hattı bulunmaktadır.

Yağmursuyu Şebekesi

Yaklaşık 15.000 metre Yağmursuyu hattı bulunmaktadır.

Atık su Ar tma Tesisi

Arıtma Tesisimiz, akt fleştirilmiş çamur esasına dayanan Fiziksel ve Biyolojik arıtma tesisi Erzincan şehrinin evsel atık sul rının çevreye zararsız hale getirilmesi amacı ile kurulmuş olup, evsel atık suların arıtım işlemini yapar. (g ünlük arıtılan su miktarı yaklaşık 25.000 m³'tür)

2019 Yılı Donanım Envanteri

	2019 Yılı Donanım Envanteri	
	Donanım Araçları	**Sayısı**
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	12
	Diz üstü Bilgisayar	20
	Terminal Bilgisayar	2
Diğer Donanımlar	Yazıcı	12
	Tarayıcı	6
	Faks	-
	Projeksiyon Cihazı	-
	Televizyon	-
	Fotokopi makinesi	10

	Araç türü	Kuruma ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam
Mevcut Araç	**Binek Oto**	3		3
	Kamyon	9		9
	Minibüs	1		1
	Otobüs	1		1
	Kamyonet	4		4
	Tır (Çekici)	0		0
	İş Makinesi	25		25
	Diğer	3		3
	TOPLAM	**46**		**46**

Personelin Cinsiyete Göre dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	120

Personelin İstihdama Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	12
İşçi(Geçici, sözleşmeli, şirket)	32
Sürekli İşçi(hizmet alımı)	78

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	12
31-35	17
36-40	27
41-50	49
51 ve Üzeri	16
Toplam	**122**

Eğitim Durumuna Göre Personel Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	27
Ortaokul	36
Lise	37
Ön Lisans	15
Lisans	6
Yüksek Okul	1
Doktora ve Sonrası	-







2019 Yılında Sunulan Hizmetler:

- 2019 yılı içerisinde 390 mt içme suyu hattı yapılmıştır. 2019 yılında Belediyemize bağlanan beldelerin içme suyu alt yapıları ile alakalı da mevcut beldelerde çalışan kişilerle görüşülerek alt yapıların durumları ve ihtiyaç duyulan bölgelerin tespiti yapılmıştır.
- 2019 yılı içerisinde 72 adet abone bağlantısı yapılmıştır. Bu yerlerin tespiti EBYS sistemi üzerinden takip edilerek abonelik işlemleri ivedilikle yerine getirilmiştir.
- 2019 yılı içerisinde 401 adet arızaya müdahale edilmiştir. İçme suyu sistemimizin bakımının, onarımının ve gözlemlerinin sistematik bir şekilde yapılmasından dolayı bu sayının düşmesi umulmaktadır.
- 2019 yılı içerisinde Erzincan merkez sınırları içerisinde Yunus Emre Mahallesi (1400 sk), Dede Korkut Bulvarı gibi yerlere yaklaşık 2.000 mt kanalizasyon hattı döşenmiştir. Ayrıca şehrimizin çeşitli yerlerinde yaklaşık 90 adet düşük baca ve ızgara yükseltme işi yapılmıştır.
- 2019 yılı içerisinde 115 mt kanalizasyon parsel-ana hat bağlantısı yapılmıştır. Buraların çoğunluğu yeni imara açılan yerler ve yeni yapılan inşaatlardır.
- 2019 yılı içerisinde 4681 adet Kanal Açma (Kuka) aracı ile tıkanık olan yerlere müdahale edilmiştir. Geçen seneye göre bu sayının artmasının nedeni belde belediyelerin bağlanması ile hizmet alanının artmasıdır.
- 2019 yılı içerisinde 477 adet Vidanjörle foseptik çekme işlemi yapılmıştır. Bu rakamın da büyük çoğunluğu bağlanan belde belediyelere yapılan müdahaleyi kapsamaktadır.
- 2019 yılı içerisinde yaklaşık 15.000 mt yağmur suyu hattı döşenmiştir. Hatlar şehir genelinde yeni imara açılan yerleri ve yağmur yağdıktan sonra birikme tespit edilen yerlere çekilen ilave hatları kapsamaktadır.
- 2019 yılı içerisinde toplam 78 adet elektrik arızasına müdahale edilmiştir. 2018 yılında devam eden projeler dolayısıyla 2019 yılında çok fazla arızaya müdahale gereksinimi olmamıştır. Bunun da sebebi bakım onarımların düzgün ve düzenli yapılmasıyla Beytahtı Pompa İstasyonu, Kuyular ve Depolar gibi yerlerdeki arızaların sayısı düşmüştür.

- 2018 yılında WKS-3 adıyla bilinen "Kurutilek Kuyu Sahasının İyileştirilmesi ve SCADA Sisteminin Kurulması" isimli AB Projesinin tamamlanmasından ve Belediyeye devrinden sonra 2019 yılı içerisinde SCADA sistemi kurulmuştur. Bu sistemin esas amacı sistemdeki Kayıp/Kaçak Oranın düşürülmesi ve elektrikten tasarruf edilmesidir. Burada görevli arkadaşlar 24 saatlik vardiya usulü periyodlarla Beytahtı Terfi İstasyonundaki motorların yanı sıra hava kazanı ile kompresörlerin çalışmasını, depolara akan su seviyesini ve depolardaki klor seviyesini kontrol etmektedirler. Ayrıca sistemde bulunan 42 adet debimetrenin de bakımını ve kontrolünü yapmaktadırlar. 2019 yılında Belediyemize bağlanan beldelerde bulunan depolarında su ve klor seviyeleri günlük olarak vardiyalı bir biçimde kontrol edilmekte, buralara manuel olarak klor verilmektedir.
- Belediyemiz sınırları içinde bulunan kuyuların bakım ve onarımı Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. 2019 yılı içerisinde yaklaşık 12 kere kuyulara bakım onarım yapılmıştır. Ayrıca 3 adet de farklı bölgelere kuyu vurulmuştur.
- Akyazı ve Yalnızbağ'a ait su kaynaklarından isale hattı boyunca kaptajlara beton kapak kapatma işi yapıldı. Keklik kayası Yaylabaşı ve Geçitte bulunan 7 adet içme suyu deposunun güvenlik amaçlı telçit işi yapıldı.
- Erzincan ve bağlanmış olan beldelerden gelen atık suyun Çevre ve Şehircilik Bakanlığı standartlarına uygun bir şekilde arıtılması ve deşarj noktası olan Karasu Havzasına tarımda kullanılabilir su olarak verilmesi işlemleri 2019 yılı boyunca rutin bir şekilde devam etmektedir.
- Alt yapının (içme suyu, kanalizasyon hattı, yağmurlama giderleri vs.) Coğrafi Bilgi Sistemi'ne işlenip koordinatlarının sisteme girilmesi işlemleri yapılmaktadır.

2020-2024 Yılları Arası Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 3: Atık Su Denetimi.
Stratejik Hedef 3.1: Kentimizin yer altı ve yer üstü kaynaklarının kalitesini korumakve denetlemek için gerekli çalışmaları yapmak.
Performans Hedefi 3.1.1: Erzincan'ın yeraltı ve yerüstü su kaynaklarının kalitesinin korunmasını ve denetlenmesini sağlamak.
Performans Hedefi 3.1.2: İçme suyu kalitesini 0,2 - 0,5 ppm klor seviyesinde tutarak güvenilir bir biçimde halkın hizmetine sunmak.
Performans Hedefi 3.1.3: Erzincan sınırları içerisinde bulunan her tür su kaynağının kirlenmesini önleyecek tedbirleri alarak su kalitesini iyileştirmek.
Performans Hedefi 3.1.4: Sağlıklı bir temiz su elde etmek için ilgili bölgelerin iyileştirilmesini yapmak.
Stratejik Hedef 3.2: Atıksu Arıtma Tesisinin sürekli faal olmasını sağlamak.
Performans Hedefi 3.2.1: Atıksu Arıtma Tesisi ile şehrimizin atık sularının mevzuat hükümleri uyarınca arıtılıp alıcı ortama verilmesini sağlamak.
Performans Hedefi 3.2.2: Evsel atık suların çevreye zarar vermesini önlemek için fiziksel ve biyolojik arıtım işlemlerini yapmak.
Stratejik Hedef 3.3: Periyodik bakım onarım ve arıza yönetimi
Performans Hedefi 3.3.1: Arızalara müdahale zamanını kısaltılmasını sağlamak.
Performans Hedefi 3.3.2: Kuyulardaki ve terfi merkezlerindeki pompaların bakım, onarım ve denetimini yapmak.
Stratejik Amaç 8: İçme Suyun Evcilleşmesi ve Vatandaşın kaliteli ve sağlıklı su kullanmasını sağlamak.
Stratejik Hedef 8.1: Belediyemize yeni bağlanan beldelerdeki içme suyu şebeke hattının incelenerek gerekli yerlere yeni hat döşemek ve SCADA Sistemini kurmak.
Performans Hedefi 8.1.1: Yeni bağlanan beldelerdeki içme suyu şebekesinin mevcut durumlarının araştırılıp eksikleri tespit etmek.
Performans Hedefi 8.1.2: Akyazı, Yoğurtlu ve Geçit beldeleri ile Hürrem Palangası, Davarlı köylerinin içme suyu şebekesini yenilemek.
Performans Hedefi 8.1.3: Yeni bağlanan beldelerdeki içme suyu şebekesinin tamamlandıktan sonra SCADA sistemlerinin tek tek kurulmasını sağlamak.
Stratejik Hedef 8.2: Kanalizasyon şebekelerinin gerekli bakım, onarım ve temizliğini yapmak.
Performans Hedefi 8.2.1: Şehrin kanalizasyon hatlarının Kombine Kanal Açma Aracı ile rutin bir şekilde temizliğini yaparak halkın hizmetine sunmak.
Performans Hedefi 8.2.2: Hatların ihtiyaç duyulan yerlerde bakım onarımını yapmak.
Stratejik Hedef 8.3: Yağmursuyu hattı şebekesinin döşemesini yapmak.
Performans Hedefi 8.3.1: Yağmursuyu şebekelerinin vatandaştan gelen istek doğrultusunda ve ihtiyaç dâhilinde olan yeni bölgelerde proje ve uygulama çalışmalarını yürütmek.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

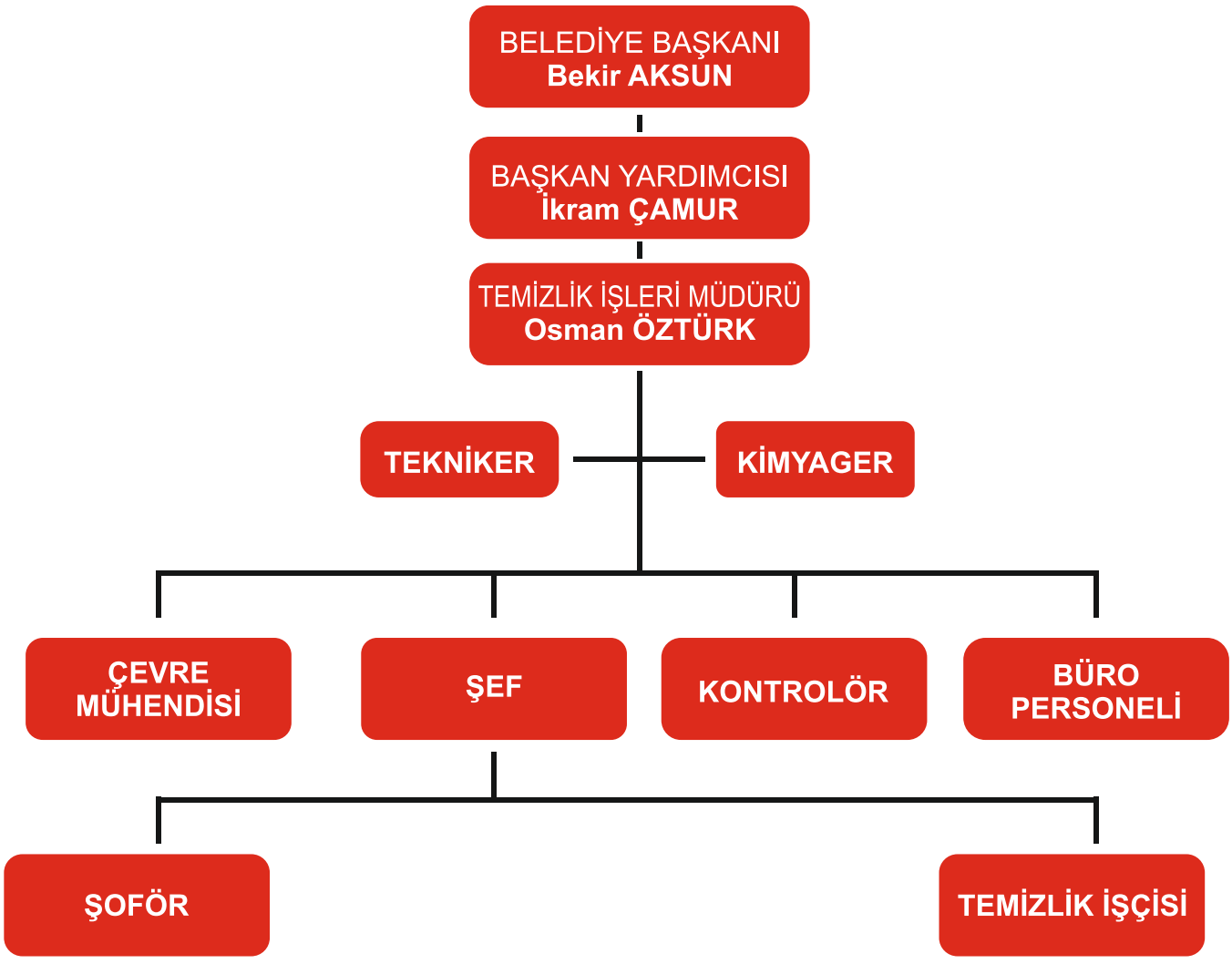
I-GENEL BİLGİLER

Misyon:

Misyonumuz, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

Vizyon:

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.



ERZİNCAN BELEDİYESİ

• Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Kanunu'na dayanılarak kurulmuş, Belediye Başkanına (veya Başkanlık Makamının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına) bağlı olarak çalışmaktadır.
Erzincan Belediyesi katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması çöp depolama sahasına kadar taşınması, katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi (geri kazanımı), depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek, bu hizmetler için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek, bu amaçla

1 - Düzenli katı atık sahaları yapmak, işletmek ve işlettirmek.
2 - Tıbbi atıkları imha etmek için sterilizasyon tesisi kurmak, işletmek, işlettirmek.
3 - Erzincan genelindeki ana arter ve meydanların araçla ve elle süpürülmesi, yıkanması ve her türlü görüntü kirliliğinin giderilmesi hizmetlerini kontrol ve koordine etmek.
4 - Cadde, sokak ve mahallelerde çıkarılan evsel katı atıkların günlük toplanması ve depolama alanına nakledilmesi.
5 - Günlük mahalle aralarına veya sabit semt Pazar yerlerine kurulan ve Pazar esnaflarından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi.
6 - Resmi bayram, törenler ve etkinliklerde tören alanlarının ve gerekli yerlerin temizliğinin sağlanması
7 - Karla mücadele çalışmalarında başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak.
8 - Ana arter ve ana arter niteliği taşıyan yollardaki çöp ve moloz dökümlerinin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması konusunda ilgili birimler ile koordinasyon sağlamak
9 - Erzincan genelindeki tüm sağlık kuruluşlarının tıbbi atıklarını toplamak, toplatmak ve toplanmış olan bütün tıbbi atıkları imha etmek, ettirmek.
10 - Çeşitli sebeplerle imhası gereken atıkların ilgili mevzuata uygun olarak imha işlemlerini yürütmek.
11 - Temizlik İşleri Müdürlüğü ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak
12 - Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapmak, yaptırmak ve atık ücret tarifeleri ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunmak
13 - Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlamak.
14 - Katı atık tesislerinin işletilmesini ve katı atık hizmetlerini yürüten yüklenicilerin çalışmalarını yapılan, sözleşmelere uygun olarak takip ve kontrol etmek
15 - Diğer müdürlük birimlerine gerekli durumlarda destek olmak.

1- İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Belediyemiz Hizmetlerini hem kendi araçlarıyla hem de belediyemize ait şirket araçları ile sürdürmektedir.
Müdürlüğümüz bünyesindeki araçların 47 tanesi belediyemizin demirbaşı, 18 tanesi belediyemize ait şirketin araçları ve İSTAÇ İSTANBUL ÇEVRE YÖNETİMİ SAN. VE TİC. A.Ş. kiralanan CAT D-8 dozer ile birlikte toplam 65 tane aracımız görev yapmaktadır.

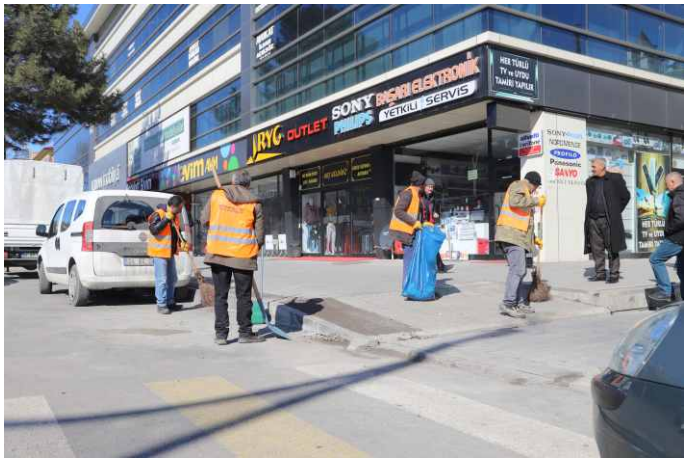
	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	25	3	28
	Sıkıştırmalı Vinçli Çöp Kamyonu	-	2	2
	Traktör	4	1	5
	Vakumlu Süpürge	9	1	10
	Açık Kasa Kamyonet	1	1	2
	Damperli Kamyon	2	-	2
	Hidrolik Kepçe	2	-	2
	İşçi Servis Otobüsü	1	1	2
	Kontrol Aracı	-	4	4
	Elektrikli Kombine Damperli Çöp Toplama Aracı	-	2	2
	Kaldırım Üstü Mini Süpürge	-	2	2
	Dozer	1	1	2
	Kompaktör	1	-	1
	Motosiklet	1	-	1
	TOPLAM	**47**	**18**	**65**

FAALİYET RAPORU 2019

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	4
	Dizüstü Bilgisayar	2
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer Donanım	Yazıcı	3
	Tarayıcı	-
	FaksCihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	2
	Fotokopi Makinesi	-







Müdürlüğün Sorumluluğu

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili maddeleri gereği Üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Müdürlüğün Birinci sicil amiridir. Müdürlükte yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

2) Müdürlüğü başkanlığa karşı temsil eder.

3) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

4) Müdür olmadığı zamanlarda vekalet edecek olan müdür vekilini bağlı bulunduğumuz başkan yardımcısının önerisi ile belediye başkanı belirler.

5) Müdürlük personelinin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

6) Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

7) Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

8) Katı atık toplama hizmetleri ile ilgili çalışmaları kontrol eder ve denetler.

9) Müdürlük ile ilgili işlerde diğer belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize eder.

10) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım - satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapar ve takip eder.

11) Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

13) Yüklenici firma ile irtibatı sağlar ve çalışmaları denetler.

14) Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.

15) Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılır.

ERZİNCAN BELEDİYESİ

Memurlar, Sözleşmeli Memurlar ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren Mühendisler, Teknisyenler, Memurlar ve diğer personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

Katı Atık ve Geri Dönüşümde Çevre Mühendisi Yetki ve Sorumluluğu

1) Katı Atık ve Geri Dönüşümde Çevre Mühendisi Müdür'e bağlı olarak görev yapar. Sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
2) Konut, işyerleri, Kamu- Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı için gerekli çalışmaların yapılması
3) Çevreye sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum Kuruluşları ve sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesi.
4) İlimizde faaliyet gösteren sanayi işyerlerinden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen evsel nitelikli katı atıkların kaynağında ayrıştırılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı için gerekli çalışmaların yapılması.
5) İlimizde faaliyet gösteren Sağlık Merkezleri, Tıp Merkezleri, Dispanserler, Diyaliz Merkezleri, Acil Yardım ve İlkyardım Merkezleri, Hayvan Hastaneleri, Rehabilitasyon Merkezleri, Tıbbi ve Biyomedikal Laboratuarlar, Bakım evleri ve Huzur evleri, Veteriner Muayenehaneleri, Güzellik Merkezleri, Eczaneler, doktor muayenehaneleri, Diş ve Ağız Sağlığı Muayenehaneleri vb. sağlık hizmeti veren diğer ünitelerden kaynaklanan tıbbi atıkların toplanması, taşınması için Erzincan Belediyesi tarafından bertarafının sağlanması.
6) Ambalaj Atıkları Yönetmeliğinin Belediyelere vermiş olduğu yükümlülükler ve gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra konut, işyerleri, kamu kurum ve kuruluşları, okullardan kaynaklanan ambalaj, plastik, metal ve cam atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplanması ve taşınmasının sağlanması.
7) Atık pillerin; evsel atıklardan ayrı toplanması ve berterafının sağlanması.
8) Beyaz masadan gelen geri dönüşüm ile ilgili şikâyetlerin gün içerisinde değerlendirilmesi.
9) Geri dönüşüm ile alakalı müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözümlemek.
10) Bitkisel atık yağların ayrı toplanmasının sağlanması.



Temizlik İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur.
2) Müdür ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak.
3) Günlük çalışma programlarının takibini yapmak.
4) Cadde, sokak ve boş arsaların temizlenmesi ve süpürülmesini sağlamak.
5) Cadde ve sokakların araçlarla süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak.
6) Bölge genelinde bulunan konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak.
7) Öğrencilere ve vatandaşlara yönelik çevre temizliği ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,
8) Şikâyetlerin değerlendirmesinde ilgili müdürlüklerle iş birliği yapmak,
9) Seminerlere katılmak,
10) Beyaz masa şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve giderilmesini sağlamak.

Kalem Yetki ve Sorumlulukları

1) Kalem direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur.
2) Müdürlük, Başkanlık ve tüm birimler ile koordinasyonları sağlayan büro, bordro, tahakkuk, ihale ve kayıt işlemlerinin özenli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Büro iş ve işlemlerinin evrak kayıtlarının gelen giden tüm işleyişi sistematik bir şekilde yürütülmesinden müdüre karşı birinci dereceden sorumludur.
3) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak tebliğ etmek, kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere sevk etmek.
4) İşlemi biten yazı, rapor ve her türlü evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
5) Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, gölge dosyalarını saklamak, tahakkukları düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans işlemlerini yürütmek.
6) Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
7) İç ve dış yazışmaları yapmak.
8) Puantajları yapmak.



Şoför ve Operatörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Kendisine teslim edilen vasıta ve hizmet araçlarının müdürlük hizmetlerinde verimli kullanılmasından, bakımından, tamirinden sorumlu olup, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan vasıtanın ve hizmet araçlarının zararından sorumlu olmak,
2) Vasıtaların periyodik muayenelerinin takibini yaparak amirlerine bilgi vermek
3) Vasıtanın günlük temizlik, yakıt ikmali, yağlama vs. işlemlerini yaparak aracı hizmete hazır bir vaziyette tutmak.
4) Vasıtaları görev harici hiçbir hususi işte kullanmamak. Aksi halde haklarına kanuni işlem uygulanacağını bilmek.
5) Çalışmalarından amirlerine karşı sorumlu olmak.
6) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İşçi Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1) Görevi gereği Amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri mevzuata uygun, zamanında, emniyetle ve eksiksiz olarak yapmak, görevi yürütürken dürüst, çalışkan, görevine bağlı, gerek amirlerine gerekse iş arkadaşlarına saygılı olmak
2) Bağlı bulunduğu amirin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek ve terk etmemek
3) Çalıştığı kurumun çıkarlarını korumak
4) Görevi gereği kendisine verilen her türlü malzeme, araç, gereç ve cihazları iyi kullanmak, temiz ve düzenli bulundurmak, korumak
5) Çalışmalardan amirlerine karşı sorumlu olmak.
6) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan muhtelif araç- gereç listesi aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Araç –Gereç Listesi		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	6
2	Yazıcı	3
3	Telefon	7
	Toplam	**16**

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri 3 Memur, 150 işçi personel ile yürütülmektedir.

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	152



Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
19-25	3
26-30	9
31-35	16
36-40	31
41-50	73
51 ve üzeri	21
TOPLAM	**153**

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	3
İşçi	150

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Okur-Yazar	6
İlkokul	60
OrtaOkul	45
Lise	33
Ön Lisans	4
Lisans	5
TOPLAM	**153**

5- Sunulan Hizmetler:

- Erzincan Belediyesi sınırları içerisindeki tüm mahallelerin çöpleri günlük olarak toplanmaktadır.
- Erzincan Belediyesi sınırları içerisindeki ana arterlere konulan yer altı konteynerleri günlük olarak, plastik konteyner sistemine geçilen mahalleler 2 günde bir, bazı muhtelif yerlerdeki metal konteynerler ise günlük olarak ekiplerimizce toplanmaktadır.
- Hazırlanan iki haftalık çöp toplama planı çerçevesinde her gün 8 araç ve 24 personel ile günde 3000 adet plastik konteynır alınmaktadır.
- Şehrimizde bulunan marketler hastaneler yurtlar ve askeri birliklerde bulunan sabit römorkların çöplerinin nakli yapılmaktadır.
- İki adet vakumlu yol süpürme aracı çift vardiya sisteminde 4 şoför ile ana arterler, otobüs güzergahları, bulvarlar her gün süpürülmektedir. Mahalle araları, Okul bahçeleri, Camiler, Kurum-Kuruluşlar ve sair alanlar da program dahilinde rutin olarak süpürülmektedir.
- Yaz ayları ile birlikte Ana caddelerde kaldırım ve yol yıkama çalışmalarımız başlatılmış olup bu çerçevede dört ana cadde ve merkezi bulvarlar yıkanmaktadır. Bahar aylarında kaldırım ve yollardaki otların biçilmesi, boş arsalarının otlarının biçilmesi ve temizliği, tadilat inşaat ve bahçe atıklarının bertaraf edilmesi, sonbahar aylarında rüzgârlı havalar ile birlikte dökülen yaprak ve gazellerin süpürülmesi ve toplanması, kış aylarında ise karla mücadele ve tuzlama çalışmaları yapılmaktadır
- Ambalaj atıkları Yönetmeliğine uygun olarak Erzincan Belediyesi lisanslı şirket olan Erdoğu-Can geri dönüşüm firması arasında protokol imzalayarak ambalaj atıklarının geri dönüşüme kazandırılması noktasında şehir genelinde 80 noktaya geri dönüşüm sepeti konulmuş ambalaj atıklarının Erzincan Belediyesi Sınırları içerisinde toplanması sağlanmaktadır.
- Alo 153 beyaz masaya gelen ihbarlar anında değerlendirilerek gerekli müdahaleler yapılmaktadır.
- Mahallelerde ve boş arsalardaki kâğıt, poşet, gazel vb. atıklar temizlenmiştir. Kaldırım ve kaldırım dipleri elle süpürülerek temizliği yapılmaktadır.
- Ana caddelerimiz Ordu Caddesi, 13 Şubat caddesi, Erzurum caddesi, Sivas caddesi, Kelkit Garajları, Sanayi ve Merkez çarşısı günlük elle süpürülerek temizliği yapılmaktadır.
- Halka açık pazaryerlerinin ve sebze halinin günlük olarak temizliği yapılmaktadır.

- Kış aylarında kül ve cüruflar kepçe ve kamyonla taşınmış, şehir genelinde hafriyatlar toplanmaktadır.
- Kış aylarında kaldırımlardaki karın kürümesi, buzların kırılması ve temizlenmesi yapılmaktadır.
- Özel günlerde, Bayramlarda ve festivallerde gerekli görülen yerlerde temizlik çalışmaları yapılmaktadır.





a) İlimizde Merkez Belediyenin Çöplerin Toplanması
Çöplerin toplanması ve nakil işi müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleşmekte olup, 2019 yılında Şehrimizden ve merkez beldelerden gelen evsel atıklar depolama sahasında düzenli olarak iş makineleri ile serilerek sıkıştırılmıştır.

b) Sokakların süpürülmesi

c) Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli
Erzincan Belediyesi ile Erzurum Büyükşehir belediyesi arasında protokol imzalanmış olup Erzincan belediyesi sınırları içerisindeki sağlık kuruluşlarının tıbbi atıkları 01.01.2019 -30.06.2019 tarihleri arasında yaklaşık olarak 95.334 kg tıbbi atık Erzurum Büyükşehir belediyesi tarafından toplanmıştır.
Belediyemiz tarafından Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisi Kurulmuş olup, yapılan ihale ile Nefromer Sağlık İşletmeleri Medikal İnşaat Turizm Kimyasal Atık Sanayi Ve Ticaret Limited Şirketi'ne kalmıştır.

d) Bitkisel Atık yağ Bitkisel Atık Yönetmeliğine uygun olarak belediyemiz lisanslı firma olan Kolza Biodizel Yakıt ve Petrol ürünleri San. Ve Tic. A.Ş. İle sözleşme imzalayarak atık yağ çıkaran Lokantalar, Sanayi mutfakları, Oteller, Yemekhaneler, Hazır yemek üretimi Yapan firmalara Atık Yağ bidonu bırakılarak atık yağ toplanması sağlanmıştır.2018 Yılı içerisinde Kozla şirketi tarafından 18.000 Kg Yağ toplanmıştır.

e) Atık Pillerin toplanması
Erzincan Belediyesi ile 2010 yılında TAP Deneği arasında imzalanan protokol gereği 2013 yılı içerisinde Atık Pil Yönetmeliğine uygun olarak 217 noktaya yerleştirilmiş olan atık pil toplama bidonu ve atık pil toplama kutusundan 2019 yılı içerisinde toplam 408 kg pil toplanmış olup, TAP derneğine gönderilmiştir.

f) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanması
Erzincan merkezde çıkan ÖTL lastik satıcıları tarafından lisanslı firmalara teslim edilerek geri dönüşümü sağlanmıştır.

g) Ambalaj Atıkların Toplanması
Ambalaj atıkları Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz tarafından ihalesi yapılmış olup Erdoğu - Can lisanslı geri dönüşüm firması tarafından Erzincan Belediyesi Sınırları içerisinde ambalaj atıklarının toplanması sağlanmaktadır.

h) Katık Atık projesi
2011 yılı içerisinde Erzincan Mahalli İdareler Birliği çatısı altında katı atık düzenli depolama tesisi uygulama projesi yaptırılarak, bakanlığa sunulmuş ve projemiz bakanlık tarafından onaylanmıştır.Hazırlanan katı atık projede tesis; iki hücreden oluşacak olup 1. hücre 32.493 m2, 2. hücre 27.276 m2 olup toplamda 59.769,00 m2 olarak planlanmıştır**.**Tesis yapımı bitmiş olup faaliyete geçmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II-Amaç ve Hedefler

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

❖ **Stratejik Hedef 1.2**.2023 yılı sonuna kadar ilgili kuruluşlarla iş birliği oluşturarak 'ambalaj ve ambalaj atıklarının kontrolü' yönetmeliği gereğince geri dönüşebilir ambalaj atığı oranını % 70'lara yükseltmek.
❖ **Stratejik Hedef 1.3**.2023 yılı sonuna kadar Erzincan'da ambalaj atığı ayırma tesisi kurmak.
❖ **Stratejik Hedef 1.4**.2023 yılı içerisinde bitkisel atık yağ ve tıbbi atıkların toplanması ve bertarafını sağlayacak tedbirleri almak.
❖ **Stratejik Amaç 2.**Çevre problemlerinin giderilmesinde halkın bilinçlendirilmesini ve katılımını sağlamak.
❖ **Stratejik Hedef 2.1** 2023 yılı sonuna kadar çevre bilincinin oluşturulmasına yönelik olarak çevre konusunun etkin bir biçimde işlenmesini sağlamak.

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 5: Çevre Dengesini Bozan Katı Atıkların Bertarafı ile Alakalı Faaliyetler Yürütmek(Temizlik İşleri Müdürlüğü).

Stratejik Hedef 5.1: Katı atıkların kaynağında ayrıştırılmalarını sağlamaya yönelik işbirlikleri oluşturarak kampanyalar ve organizasyonlar düzenlemek.

Performans Hedefi 5.1.1: Katı atıkların kaynakta ayrıştırılmalarını ve değerlendirilmelerini sağlamak.

Performans Hedefi 5.1.2: İlgili kuruluşlarla iş birliği oluşturarak 'Ambalaj Atıklarının Kontrolü' yönetmeliği gereğince geri dönüşebilir ambalaj atığı oranını artırmak.

Performans Hedefi 5.1.3: Stratejik Plan dönemi içerisinde ilimizde Ambalaj Atığı Ayırma Tesisi kurmak.

Performans Hedefi 5.1.4: Bitkisel atık yağların toplanması ve bertarafını sağlayacak tedbirleri almak.

Performans Hedefi 5.1.5: Erzincan Belediyeler Birliği vasıtası ile yeni katı atık düzenli depolama alanı yapmak.

Performans Hedefi 5.1.6: BİOGAZ tesisinin elektrik üretimine dair aylık raporlarının tutulması.

Stratejik Hedef 5.2: Şehrin temizlenmesi ile alakalı çalışmaların devamını sağlamak.

Performans Hedefi 5.1.1: Temizlenmeyen sokak kalmamasını sağlamak.

Performans Hedefi 5.1.2: Çöp toplama ve cadde ve sokaklarda yapılan rutin temizlik istatistiklerinin tutulmasını sağlamak.

Stratejik Amaç 6: Çevre problemlerinin giderilmesinde halkın bilinçlendirilmesini ve katılımını sağlamak(Temizlik İşleri Müdürlüğü).

Stratejik Hedef 6.1: Çevre bilincinin oluşturulmasına yönelik olarak çevre konusunun etkin bir biçimde işlenmesini sağlamak.

Performans Hedefi 6.1.1: İlk ve orta öğretim öğrencilerinde çevre bilincini oluşturmak, bunun için diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.

Performans Hedefi 6.1.2: Basılı dokümanlar hazırlatarak Erzincan'daki ilk ve orta öğretim kurumlarına ulaştırmak, uygulamalı olarak çevre eğitimine katkı sağlamak.

Performans Hedefi 6.1.3: Daha sağlıklı yaşam alanları oluştura bilmek için personel ve ekipman sayısını artırarak daha sık aralıklarla genel temizlik çalışmalarını sıklaştırmak.

2019 YILINDA YAPILAN İHALELER

1) 10.12.2019 tarihinde Belediyemize ait düzenli katı atık depolama sahasına gelen evsel atıklar içerisinde geri dönüşüme gidebilecek atıkların ayrıştırılması ve geri kazanımının sağlanması işinin 18 (on sekiz) aylığına kiralanması için ihalesi yapılmış olup, Er-kar Yenilenebilir Enerji A.Ş. adına aylık KDV hariç 8.000,00 TL bedelle sonuçlanmıştır.







TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A

MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz

Belediyemiz görev ve yetkisi alanında bulunan kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak.

Vizyonumuz

Belediyeye bağlı birimlerin teftişlerinin etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi hususunda genel ilkeleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.

B

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç tüm Belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini Belediye Başkanı adına yürütmek.

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince ön inceleme raporu tanzim etmek, yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Görev ve yetkisinin yanında Kurul Müdürlüğü, Müfettişler ve Kurul Bürosu Personeli görevlerinin yerine getirilmesinden dolayı yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2019 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	1
	Terminal Bilgisayar	
Diğer donanım	Yazıcı	1
	Tarayıcı	
	Faks Cihazı	
	Projeksiyon Cihazı	
	Televizyon	
	Fotokopi Makinesi	

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	
Erkek	1

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	
31-35	
36-40	1
41-50	
51 ve üzeri	
TOPLAM	**1**

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Yüksek Lisans	1

2. Sunulan Hizmetler

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Belediye hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını sağlamak, tüm Belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, teftiş program ve talimatlarına göre incelemek, denetlemek ve teftiş etmek, işlemleri teftiş edilen personel hakkında Personel Denetleme Raporu düzenlemek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturmaları yapmak görevinin yanında 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'un yürürlüğe girdiği 4.12.1999 tarihinden itibaren bu kanun gereği olarak Valilik Makamı'nca verilen ön inceleme görevlerini de yerine getirmektedirler.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak, personelin verimli çalışmasını teşvik edici sistemler geliştirmek, tüm Belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, verilecek görev emirlerine istinaden denetlemek ve teftiş etmek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturmaları yapmak, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince Valilik Makamı'nca verilen ön inceleme görevine istinaden ön inceleme raporu tanzim etmek.

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 9: Belediyemizin görev ve yetkisi alanında bulunan kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak.
Stratejik Hedef 9.1:Belediyenin kaynaklarının daha etkin ve verimli kullanılması amacıyla araştırmalar yaparak önerilerde bulunmak.
Performans Hedefi 9.1.1: Periyodik inceleme sayısını artırmak.
Performans Hedefi 9.1.2: Uzman personel sayısını artırmak.
Performans Hedefi 9.1.3: İstihdam edilen personelin eğitimini sağlamak.
Stratejik Hedef 9.2:Başkanın onayı ile tüm müdürlükleri incelemek.
Performans Hedefi 9.2.1: Belediye imalathanelerinde üretilen ürünlerin maliyetlerinin en aza indirilerek Belediyenin kârlılığını artırmak.
Performans Hedefi 9.2.2: Kurumum tüm mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihale yöntemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak en şeffaf biçimde hazırlanmasına destek olmak.
Performans Hedefi 9.2.3: Mali Hizmetler Müdürlüğünün hazırladığı mali tabloların gerçek verileri yansıtması yönünde incelemeler yaparak önerilerde bulunmak.
Performans Hedefi 9.2.4: Belediye birimlerinin daha etkin çalışabilmesi için mevcut hiyerarşinin doğru biçimde işletilmesi yönünde incelemeler yaparak önerilerde bulunmak.
Performans Hedefi 9.2.5: Kurumun teknik birimlerinin yapmış olduğu hizmetlerin yasal mevzuata uygunluğunun denetlenmesi.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

İnsan ve hayvan sağlığına hizmet etmek, hayvan refahını yükseltmek

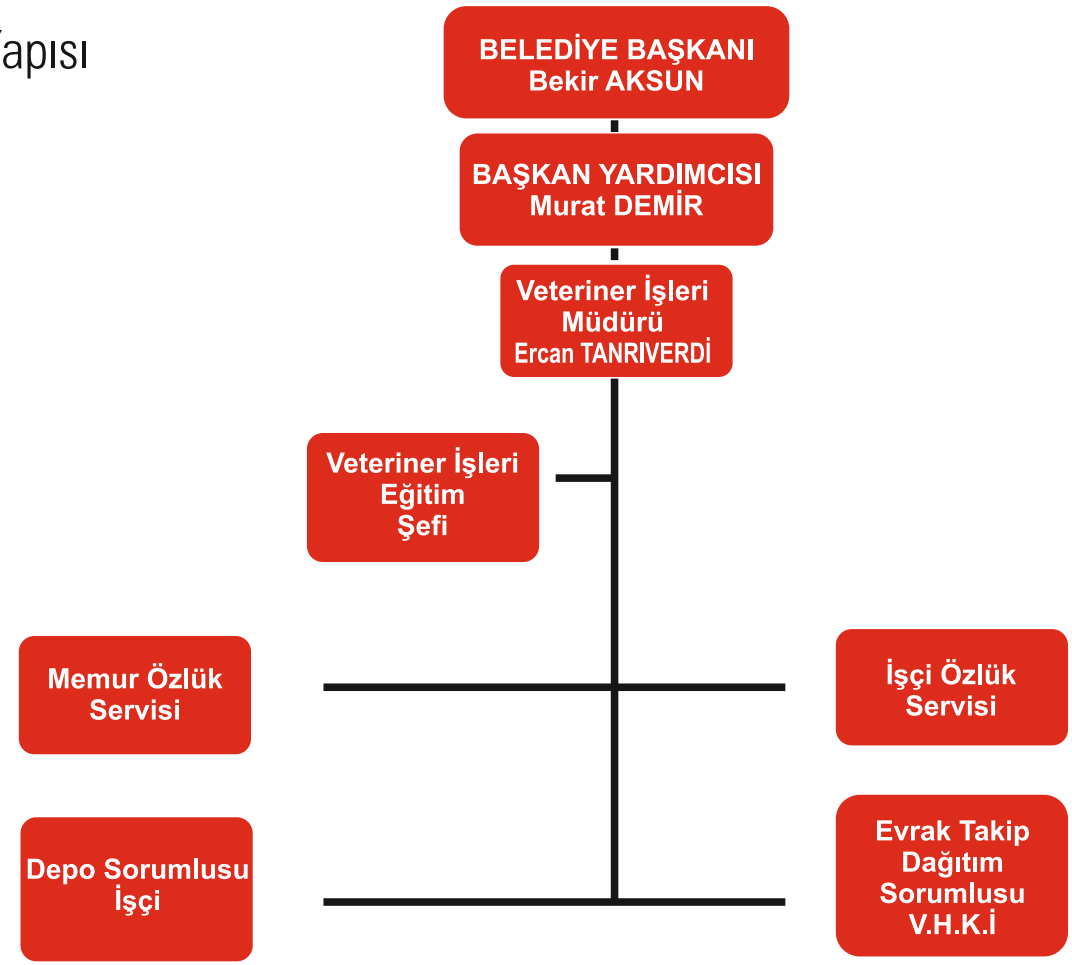
Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları; Müdürlük Hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, hizmetler ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak yada yaptırmak.

Yetki içinde olan plan ve programları onaylamak, yetki içinde olmayanları bir üst kademeye bildirmek.

Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak ve salgın hastalıklara sebebiyet verecek karasinek, sivrisinek,kemirici ve oburlarla uygun yöntemlerle mücadele etmek.

Örgüt Yapısı



Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Donanımlar	Yazıcı	3
	Kişisel Bilgisayar	3
	Dizüstü Bilgisayar	1

	Araç Türü	Kuruma Ait Araç	Kiralık Araç	Toplam
Mevcut Araçlar	Kamyon			
	Kamyonet	1		1

İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	22

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel sayısı
21-25	
26-30	5
31-35	8
36-40	5
41-50	4
51 ve üzeri	2
Toplam	24

Personelin İstihdama Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	4
İşçi	18

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	3
Ortaokul	10
Lise	7
Ön lisans	
Lisans	1
Yüksek Lisans	3

Sunulan Hizmetler

2019 YILI KESİMHANE BÖLÜMÜ

1- 2019 yılında kesimhanemizde esnaflarımız ve yetiştiricilerimize kesilen Küçükbaş kesim sayıları Nisan ayı ile 16 Temmuz tarihine kadar 2,283 adettir. Temmuz ayından sonra kesimhane bölümü kapanmıştır. 16 Temmuz 2019 tarihinden sonra Yap-İşlet-Devret modeli ile Özel Erzincan Et Entegre tesisi olarak hizmet vermeye başlamıştır.

2- 2019 yılında kesimhanemizde esnaflarımız ve yetiştiricilerimize kesilen Büyükbaş kesim sayıları Nisan ayı ile 16 Temmuz tarihine kadar 651 adettir.Toplam büyükbaş ve küçükbaş kesim sayıları 2934 adettir. Temmuz ayından sonra kesimhane bölümü kapanmıştır. 16 Temmuz 2019 tarihinden sonra Yap-İşlet-Devret modeli ile Özel Erzincan Et Entegre tesisi olarak hizmet vermeye başlamıştır. Ayrıca Entegre tesisine ait kira, ciro vb. tahsilatların takibi Müdürlüğümüz tarafından yapılarak, İşletme İştirakler Müdürlüğüne bilgisi verilerek Belediyemiz adına gerekli tahsilatların yapılması sağlanmıştır.

3- 2019 yılında Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak organize ettiğimiz hijyen eğitimi, Veteriner Hekim Eyüp ALICI tarafından Canlı Hayvan Pazarı, kesimhane ve Bakımevinde çalışan personelimize 3 saat olarak verilmiştir.

4- Kesim sonrası et dağıtımı düzenli olarak haftanın her günü kendi aracımızla vaktinde dağıtımı sağlanmıştır.

5- Soğuk hava depolarımızın bakım ve onarımları eksiksiz olarak yapılmıştır.

6- 2019 yılında Yeni kesimhane ve Canlı hayvan pazarı yapılmış olup, Müdürlüğümüz idari binası Canlı Hayvan Pazarı içerisinde bulunan binaya taşınmıştır.İdari binanın doğalgaz bağlantısı yapılmış olup, ısınma problemi çözülmüştür. Ekte belirtilen faaliyet raporlarından da anlaşılacağı üzere haftanın 1 günü pazar kurularak, Belediyemiz Meclisinin belirlediği ücret tarifeleri uygulanmış ve İşletme Müdürlüğü personelleri tarafından tahsil edilmiştir. Hayvan pazarında yapılan faaliyetlerin detaylı bir şekilde yazı ekinde sunulan aylık faaliyet bölümünde yer almaktadır.

2019 YILI HAYVAN BARINAĞI BÖLÜMÜ

1- 2019 yılı Bakımevimiz de kısırlaştırma yapılan sokak hayvanlarının sayısı 368 adettir. Bu yapılan kısırlaştırmalar, küpeleri yapılarak kayıt altına alınmıştır. Bu kayıtlarımız Milli Parklar Genel Müdürlüğü Erzincan Şubesi tarafından düzenli olarak denetlenmektedir. Ayrıca İlgili Bakanlığın Haybis sistemine düzenli olarak girişleri yapılmıştır.

2- 2019 yılında yapılan hayvan tedavi sayısı 310 adettir.
(Dış Parazit, İç Parazit ve Kuduz Aşısı Vb.)

3-Gelen vatandaş ihbarları zamanında değerlendirilerek Sahipsiz hayvanların yakalanması,barınağımıza getirilmesi ve gerekli tedavi ve kısırlaştırmalarının özenle yapılarak doğaya bırakılması sağlanmıştır.(5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu Gereği) İlaveten şehrimizin muhtelif yerlerinde, kış aylarının başlaması ile birlikte beslenmeleri amacı ile başıboş hayvanlara düzenli olarak yiyecek bırakılmıştır.

4-Bakımevimizde köpek kulubelerinin tadilatları yapılıp, eksik olanların yerine yenileri yapılmıştır. Barınağımızda bulunan hayvanların beslenmesi, temizliği ve gerekli olan tüm aşılarının yapılması sağlanmıştır.

İLAÇLAMA FAALİYETİ :

1- Müdürlüğümüz, haşere ile Mücadele adı altında 900 LT Uçkun ilacı ihale ederek temin etmiş ve ilaçlama faaliyetine başlamıştır.

2- Nisan ayı başlayıp, Ekim ayı sonu itibari ile biten Çevre İlaçlama faaliyeti bu yılda düzenli olarak yapılmıştır. Haftanın 6 günü rutin olarak tüm mahallelerin ilaçlama uygulaması itina ile gerçekleştirilmiştir.

3- Geçici Hayvan Bakımevinin ve Canlı Hayvan Pazarının daha iyi hizmet verebilmek adına eksiklikleri giderilmiştir. Haşere mücadelesinde kullanılan ilaçlama makinelerimizin tüm bakım ve onarımları yapılmıştır

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç : Halkın Sağlığını Tehdit Eden Etkenleri Önleyici Faaliyetler.
Stratejik Hedef 4.1: Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklara karşı önleyici tedbirler almak.
Performans Hedefi 4.1.1: Yıl içerisinde haşere kaynaklı hastalıkların önleyici ilaçlama faaliyetleri yapmak.
Performans Hedefi 4.1.2: Sokak hayvanlarının yıllık bakım ve tedavisini yapmak.
Performans Hedefi 4.1.3: Hayvanlardan insanlara geçen tüm hastalıkları araştırmak.
Performans Hedefi 4.1.4: 2021 yılına kadar hayvan hastanesinin kapasitesinin artırmak.
Performans Hedefi 4.1.5: Personelin eğitilmesi ve vatandaşların bilinçlendirmesi faaliyetlerini yürütmek.
Performans Hedefi 4.1.6: Vatandaşa ev ve süs hayvanı yetiştiriciliği sertifika programı vermek.
Performans Hedefi 4.1.7: Sahiplendirilen hayvan sayısını artırmak.
Performans Hedefi 4.1.8: Belediye Veterinerlik İşleri Müdürlüğünün alt yapısını geliştirerek hayvan ambulansı ve gelişmiş hayvan barınağı yapmak.
Performans Hedefi 4.1.9: Şehir sınırları içerisinde kuduz hayvanların takibini ve tedavilerini yapmak.
Performans Hedefi 4.1.10: Gıda sektöründe tüm iş yerlerinin denetim ve kontrolünü yapmak.
Performans Hedefi 4.1.11: Apiterapi, Apisafari ve Arıcılık Merkezi Projesini hayata geçirmek

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER
Misyon ve Vizyon

Misyon

Vatandaşlarımızın memnuniyetini ve sürdürülebilir gelişimi sağlamak için tüm çalışanların katılımıyla hizmette verimliliği arttırarak, Müdürlüğümüzün faaliyet alanına giren işlerin yürütülmesini sağlamaktır.

Vizyon

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; yapılan iş ve işlemlerde, Belediyemiz hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek sürekli gelişen, yüksek nitelikli ve eğitimli insanların çalıştığı, iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan, yenilikçi, akılcı, ilkeli ve sorumlu yaklaşımlarıyla vatandaş memnuniyetini, sürekli gelişmeyi, kaliteyi, ekip çalışmasını, sosyal sorumluluğu ve bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay, en hızlı ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile geçmişine yakışır şekilde sürekli fark ve değer yaratan bir belediyecilik anlayışını geleceğe en iyi şekilde aktarmayı ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendimize vizyon olarak belirledik.

İdareye İlişkin Bilgiler

Örgüt Yapısı:



Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Gelen- Giden Evrak Kalemi

a)Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
b)Belediyeye gelen tüm evrak, belge ve postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
c)Belediyeye gelen tüm evrakların girişlerini kayıt altına almak,
d)Genel evrakın kaydedilmesi, konularına göre evrak ve belgelerin tasnifi ile ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
e)Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havalesi yapılarak, vatandaşın işiyle ilgili Müdürlüğe yönlendirilerek gönderilmesini sağlamak,
f)Vatandaşların istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
g)Müdürlüklerden Belediye dışına gidecek tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek,
h)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
i)Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtmak,

2-Meclis Kalemi

a)Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
b)Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak,
c)Gündemin Meclis Üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
d)Belediye Meclis toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanmasını sağlamak,
e)Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılmasını,
f)Kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması sağlamak,
g)Onay sonrası karar ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
h)Belediye Başkanına vekâlet eden vekillerin, Belediye Meclis Üye ve Komisyon üyelerinin hakkı huzurlarının tanzimini yapmak
i)Belediye meclis üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak
j)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

3-Encümen Kalemi

a)Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
b)Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sev edilen evrakı kaydetmek ve Encümen gündemini hazırlamak,
c)Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Encümene sunulması,
d)Kararların yazılması, karar asıllarının Encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
e)Alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
f)Kararların yerine getirilmesi için Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda ilgili birimlere yazı ile talimat verilmesi,
g)Encümen üyelerinin hakkı huzur yazılarını takip ve kontrolünü yaparak ilgili Müdürlüğe bildirmesi sağlamak,
h)Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

2- Fiziksel Yapı ile Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz, Belediye Sarayı 4. katta hizmet vermekte olup, Müdürlüğümüze ait donanım envanteri aşağıdaki şekildedir.

	DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
BİLGİSAYAR	MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	8
	DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
	TERMAL BİLGİSAYAR	-
DİĞER DONANIM	YAZICI	6

3- İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	7

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	-
26-30	-
31-35	1
36-40	2
41-50	2
51 ve üzeri	4

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	5
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	4

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	-
Orta Okul	-
Lise	4
Ön lisans	2
Lisans	3
Yüksek Lisans	-
Doktora ve sonrası	-

4-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren konularla alakalı olarak 2019 yılı içerisinde sunulan hizmetler aşağıdaki gibidir.

- **BELEDİYE MECLİSİ**

Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan belediye meclisi çalışmaları esnasında 2019 yılı içerisinde Belediye Meclisi **11** Olağan ve **2** Olağan Üstü olmak üzere **13** toplantı yapmıştır ve yapılan toplantılarda **362** karar alınmış olup kararların dağılımı ve bir önceki yıllara ait toplantı ve karar sayıları aşağıdaki gibidir.

2019 YILI MECLİS KARARLARI MÜDÜRLÜK DAĞILIMI	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	177
Fen İşleri Müdürlüğü	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	26
Zabıta Müdürlüğü	20
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	2
İtfaiye Müdürlüğü	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	47
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	20
Özel Kalem Müdürlüğü	4
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	4
Veteriner İşleri Müdürlüğü	4
Üye Seçilmesi	14
Etüt Proje Müdürlüğü	1
Gündem – Bilgi - Diğer	29
TOPLAM	**362**

GEÇMİŞ YILLARA AİT MECLİS TOPLANTI VE KARAR SAYILARI				
YIL	**OLAĞAN TOPLANTI**	**OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI**	**TOPLAM**	**KARAR SAYISI**
2015	11	-	11	242
2016	11	1	12	256
2017	11	1	12	206
2018	11	1	12	265

b) BELEDİYE ENCÜMENİ:

Belediye Encümeni 2019 yılı içerisinde **48** toplantı yapmıştır. Yapılan toplantılarda **677** karar alınmış olup, alınan kararların müdürlüklere dağılımı ve önceki yıllara ait istatikler aşağıdaki gibidir.

2019 YILI ENCÜMEN KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	426
Zabıta Müdürlüğü	95
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5
İşletme Müdürlüğü	126
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1
Su Kanalizasyon Müdürlüğü	5
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	2
Fen İşleri Müdürlüğü	7
Etüt Proje Müdürlüğü	1
TOPLAM	**677**

GEÇMİŞ YILLARA AİT ENCÜMEN TOPLANTI VE KARAR SAYILARI		
YIL	**TOPLANTI SAYISI**	**ALINAN KARAR**
2015	53	495
2016	49	604
2017	50	608
2018	52	568

c) EVRAK KAYIT SEVRİSİ:

Kurumumuza gelen ve Kurumumuzdan giden evrakların kayıt altına alınıp takip edilgi servisimizde 2019 yılı içerisinde toplam **13968** gelen evrak **7491** adet giden evraka işlem yapılmıştır. 2019 yılına ait tablo ve önceki yıllara ait istatistikler aşağıda gösterilmiştir.

2019 YILI GELEN-GİDEN EVRAK DURUMU		
YIL	**GELEN EVRAK**	**GİDEN EVRAK**
2019	13968	7491

GEÇMİŞ YILLAR GELEN-GİDEN EVRAK DURUMU		
YIL	**GELEN EVRAK**	**GİDEN EVRAK**
2015	14230	2310
2016	12604	3413
2017	10487	3356
2018	12052	2788

d) BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV YAZILARI: Belediye Başkanının izinli olduğu veya görevli olarak şehir dışına çıktığı sürelerde Meclis Üyelerinden vekil görevlendirme yazılarının yazımı ile Valilik, diğer ilgili kurumlar ve Kurum içi birimlere gönderilmesi Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısın emri altında Yazı İşleri Müdürü tarafından ve Yazı İşleri Müdürünün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmekte olup;
Ön mali kontroller gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılıp harcama yetkilisinin onayından geçerek gerçekleşmektedir.

D-Diğer Hususlar
Görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakların her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli olarak çalışır.

AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri:
Halka hizmet, Hakka hizmet gayemiz olup, iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde kalitede ve hizmette en üst seviyede hizmet etmek.

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 4: Belediye'nin bilgi ve belge akış hızını artırarak kurum içi ve kurum dışından gelen taleplere süratle cevap vermek ve bu verileri arşivlemek.
Stratejik Hedef 4.1: Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) oturtmak ve yaymak.
Performans Hedefi4.1.1: EBYS Sistem donanımını almak.
Performans Hedefi 4.1.2: Personele program eğitimi aldırmak.
Performans Hedefi 4.1.3: Güncel arşivleme ve yazışma kuralları hakkında personele eğitim aldırmak
Stratejik Amaç 5: Belediye birimlerinde üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yapmak, elektronik ortamda değerlendirmek ve modern kurum arşiv sistemini kurmak.
Stratejik Hedef 5.1: Belediyemize katılan Belde Belediyelerinin tüm evrak ve belgelerini, Mali Hizmetler Müdürlüğü (Gelir, gider, bütçe verileri), İmar Müdürlüğü (Ruhsat vb.), Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü (Bakım ve onarım) gibi kritik hizmet birimlerinde geçmişe yönelik üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini de kapsayacak şekilde yapmak ve elektronik ortamda değerlendirmek.
Performans Hedefi 5.1.1: Adı geçen ilgili birimlerde üretilen dosyanın tasnif ve düzenlenmesi yapılarak ve dokümanların taranarak dijital ortama aktarımını tamamlamak.
Stratejik Amaç 6: Şeffaf bir yönetim anlayışının gereği olarak kanunların müsaade ettiği ölçüde Encümen tarafından alınan bütün ihale ve Encümen Kararlarına erişimi kolaylaştırmak ve halkın belediyeden yazılı talebine gerek kalmaksızın bilgi edinebilmesini sağlamak.
Stratejik Hedef 6.1: Encümen ve ihale kararlarını (Encümen tarafından alınan) Internet üzerinden paylaşıma açmak.
Performans Hedefi6.1.1: Encümen ve ihale kararlarını (Encümen tarafından alınan) elektronik ortama aktarmak.

Temel Politikalar ve Öncelikler:

Belediyemizin tüm evrak işlemlerinin daha sağlıklı, hızlı, güvenilir ve geleceğe yönelik sağlam temeller üzerine yürütülmesi için TSE 13298 Bilgi ve Dokümantasyon- Elektronik Belge Yönetimi Standartları ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Standartlarına uygun EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile daha sağlıklı daha hızlı ve güvenli yapmak. Belediyemize yeni bağlanan belde belediyelerine ait evrakların ve tüm müdürlük arşivlerinde bulunan evrakların dijital ortama geçirilmesi ve evrak ayıklama ve imha işlemleri yaparak düzenli bir belediye arşivi oluşturmayı hedefliyoruz.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, bilgilerin güvenilirliği, bütünlüğü ve zamanında elde edilebilirliği, hesap verilebilirliği, risk, kontrol ve yönetim sistemlerinin, genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak, sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla değerlendirilerek, iyileştirilmesine katkıda bulunmaktır.

Vizyonumuz

Esin kaynağı, Huzurlu ve Sağlıklı bir şehir için çalışan birim olmak.

Örgüt Yapısı



1- İmar mevzuatına aykırı binaları boşaltmak,
2- Beldenin yabancısı olanlara yol göstermek,
3- Belde halkının yenilecek, içilecek yerleri kontrol etmek,
4- Belediye suçlarını önleyici idari tedbirleri almak,
5- Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak,
6- Dilenciliği men etmek,
7- Seyyar satıcılarla mücadele etmek,
8- Aşırı işgalleri önlemek
9- Semt pazarlarının denetimlerini yapmak,
10- Umumun yiyip, içmesine, yatıp kalkmasına, kahvehane, lokanta, gazino, birahane, otel, bar vb. emsali yerlerin temizliğine ve taahhüt ettikleri kayıt ve şartlara uyup uymadıkları,
11- Hava kirliliğini denetlemek,
12- Gürültü yönetmeliğini uygulamak,
13- Cadde, sokak, parklarda Belediye Yönetmeliklerine uygun davranmayanları uyarmak,
14- Cadde, sokak ve boş arsalara atılan inşaat artıkları vb. şeyleri men etmek,
15- Gıda maddesi mevzuatına göre yıkanmadan yenen yiyeceklerin açıkta satılmasına mani olmak,
16- Sağlığa zararlı olduğu tespit edilen ilgili Sağlık Kuruluşunun isteği üzerine bozuk gıda maddelerini bertaraf etmek,
17- Belediye ye ait taşınmaz malların tahribine mani olmak,
18- Beldede bulunan içkili veya içkisiz işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek için Belediye yetkili organlarına müracaat etmek,

19- gerektiği hallerde,
İşyeri kapatılması,
Ruhsat İptali,
Ticari ve sanattan men
Kaçak inşaatların durdurulması,
Faaliyetten men
20- Dükkan ve mağazaların faaliyet türünü gösteren levhaların şehrin güzelliğini bozmayacak şekilde tedbirleri almak,

İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	9
Diğer donanım	Yazıcı	7

ERZİNCAN BELEDİYESİ

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto	1		1
	Kamyon	2		2
	Kamyonet	4		4
	Toplam	**7**		**7**

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Sampaş Belediye Yazılımı ve İçişleri Bakanlığı EBYS sistemi kullanarak Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmaların yapılması ceza ve diğer tahakkukların girişini sağlamak

4- İnsan Kaynakları:

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	5
Erkek	60

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	-
26-30	2
31-35	19
36-40	15
41-50	10
51 ve üzeri	19
Toplam	**65**

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	26
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	39

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	1
Orta Okul	1
Lise	50
Ön lisans	10
Lisans	3

5-Sunulan Hizmetler

Zabıta Servisi:
Erzincan Belediyesi sınırları içerisinde Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımlar uygulanması. Müdürlüğe ihbar edilen Cimer, Beyaz masa ve 153 ihbar hattından gelen şikâyet ve taleplerin % 90 oranında çözüme ulaştırılarak hizmet kalitesinin artırmasını sağlamak.
Bakılan şikâyet sayısı Toplamda:1828
Olumlu Sonuçlanan Şikayet Sayısı Toplamda: 1795
Yazılan Ceza Türleri ve Miktarları: 33/1 Dilencilik Kabahatler Kanunu 33 adet Toplamda Ele Geçen: 1,698 TL
37/1 Çevreyi rahatsız etme Kabahatler Kanunu 5 adet Toplamda Tahakkuk Edilen:765 TL
38/2 ve 38/1 İşgalden Kabahatler Kanunu 2 Adet Toplamda Tahakkuk Edilen : 640 TL
Belediye Emir ve Yasaklar Yönetmenliğinden uygulanan 18 adet Toplamda Tahakkuk Edilen:6.080 TL
2019 Yılı İçerisinde Ticaret İl Müdürlüğün ile Birlikte Yapılan Ortak Çalışma Denetlenen İşyeri Sayısı: 325 Adet
3 Adet İşletmeye Cezai İşlem Uygulanmıştır.

Ruhsat Servisi:

1 - Belediye sınırları içerisinde 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma İlişkin Yönetmenlik esasında işyerlerinin mevzuata uygunluk ve ruhsat kontrol denetimi sağlamak.
2 -Ruhsat denetim olarak işyerlerinde hijyenik, genel temizlik, etiket ve fırınlarda ekmek gramajları ve fiyat tarifelerinin kontrolünün yapılarak halkın sağlığını güvence altına almak.
3 - 2019 ile 2024 yılları arasında sürekli olarak faaliyet kollarının denetim ve kontrollerini yapmak.
2019 Yılı İçerisinde Ocak ve Aralık ayları arasında verilen İşyeri açma ve Çalıştırma Ruhsat Sayısı: 267.
2019 Yılı içerisinde denetimi yapılan işyeri Toplam Sayısı: 450

Ölçü Tartı Servisi:

1 - Belediye Sınırları içerisinde, belde ve ilçelerde ölçü tartı aleti bulunan esnafların 2 yılda bir kontrollerinin yapılması.

Ulaşım Servisi:

1 -Toplu Taşıma araçlarının ücretsiz taşıma yönetmeliği esasınca verilen süre içerisinde mevcut filo araçlarının fiziksel olarak yapılarının sağlanması (Engelli Rampaları Vb.)

2-Sürücü Eğitimleri yapılarak hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve personelin görev yetki ve sorumluluklarını daha iyi kavramaları açısından eğitim ve seminerlerin düzenlenmesi. Yapılan Şoför Hatalarının en alt limite indirilmesi.
2019 Yılı İçerisindeki Sonuçlanan Ulaşım Şikâyet Sayısı: 642 adet
2019 yılı İçerisinde Şoför Hatalarından Kaynaklanan Cezai İşlemler Toplamı: 14 Adet
2019 Yılı İçerisinde Verilen Çalışma Ruhsatı: 91 Adet

Trafik Servisi:

1 -Kentimizde öğrencilere hizmet veren öğrenci servislerinin ve ticari taksilerin hizmet kalitesinin yükseltilmesi, yeterlilik kontrollerinin yapılması yönetmeliğe uygun olmayan araçların hizmet dışı bırakılması ve yenilenmesini sağlamak.
2- Belediyemiz sınırlarının genişlemesi ile mahallelerde tespit edilecek trafik işaretlerinin yerlerinin belirlenmesi yeni işaret levhalarının takılması, eski olanların bakım ve onarımı yapılması. Kavşaklarda bulunan yönlendirme levhalarının yenilenme çalışmaları tamamlanması.
3- Erzincan ili belediyemiz sorumluluk sahasında bulunan okul önleri ve yaya geçişi için gerekli çizgi çalışmaları yapılması ve önlemler alınması sağlamak.

2019 Yılı İçerisinde Erzincan Genelinde Yapılan Levha ve direk Sayısı: 240 Adet
2019 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Plaka Devirleri: S Plaka Devri: 9 Adet T Plaka Devri: 14 Adet
S Plaka Verilen Ruhsat Sayısı: 128 Adet T Plaka Verilen Ruhsat Sayısı: 14 Adet
M Plaka Devri Toplam: 6 Adet
2019 Yılı İçerisinde Erzincan Genelinde yaya ve öğrenci yaya geçitleri boyaması tamamlanan: 120 adet

Sinyalizasyon Servisi:

1 - Erzincan genelinde mevcut olan 21 adet kavşağın sinyalizasyon ve alt yapı sisteminin yenilenme çalışmaları arızalı olan anons sistemi ve sinyalizasyon sistemlerine müdahale edilmesi.
2019 Yılı İçerisinde Arızalı Anons Sitemi Toplam Sayısı: 55 Adet
2019 Yılı İçerisinde 28 Adet Sinyalizasyon Kavşağının 24 Saat Aralıksız olarak Bakımlarının Yapılması.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
D-Diğer Hususlar

AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğümüzden hizmet alan ve faaliyetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlar ile ilgili konularda hukuka uygun, güvenilir ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hizmet sunulması, kaynaklarımızın etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak, sunulan hizmetlerle, hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye yükseltmek, verilen hizmetler açısından öncü bir birim müdürlük olmasını sağlamak, ileri yaklaşım ve yöntemleri benimsemek, bu amaçla personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak. Vatandaşın huzurunu ve düzenini bozan etkenlere karşı faaliyetlerde bulunmak.

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 2 :Zabıta Biriminin Hizmet Üretme Gücünü Artırmak(Zabıta Müdürlüğü)
Stratejik Hedef 2.1: Vatandaşın huzurunu ve düzenini bozan etkenlere karşı faaliyetlerde bulunmak.
Performans Hedefi 2.1.1:Personelin kapasitesini, verimliliğini, motivasyonunu yükseltmek ve mesleki yönetimini geliştirmek.
Performans Hedefi 2.1.2:Vatandaştan gelen talep ve şikâyetlerin ilgili ekiplere iletilmek, sonuçların takibini ve cevaplanmasını sağlamak.
Performans Hedefi 2.1.3:Pazarlarda nizam ve intizamın sağlamak.
Performans Hedefi 2.1.4:Ekip kurularak dilencilik yapan şahısların faaliyetlerine son vermek.
Performans Hedefi 2.1.5:Şehir halkının çok aktif olduğu bölgelerde stant kurarak broşürle halkı bilinçlendirmek.
Performans Hedefi 2.1.6:Yaya ve Motorlu taşıtlar ile kent genelinde devriye faaliyetlerini yürütmek.
Performans Hedefi 2.1.8:Katı yakıtla ısınan binaları tespit ederek bu binaların baca ölçümlerini yapmak.
Performans Hedefi 2.1.9:Kömür satıcılarını tespit ederek satılan kömürün kalorisinin denetimini yapmak.
Performans Hedefi 2.1.10:Esnaf denetimlerini ve periyodik ruhsat kontrollerini yapmak.
Performans Hedefi 2.1.11:Esnaflarda bulunan ölçü ve tartı aletinin doğru ve hassas çalışır vaziyette olup olmadığının kontrolünü yaparak hileli ve güvensiz satışın önüne geçmek.
Performans Hedefi 2.1.12:Tüm kavşaklara sinyalizasyon sistemi kurmak.
Performans Hedefi 2.1.13:Yeni trafik işaret levhalarının montajını ve eski olan levhaların ise bakım ve onarımını yapmak.
Performans Hedefi 2.1.14:Yaya geçidi olmayan yerlerin tespitini yapmak, çizmek ve silinen boyaları yenilemek.
Performans Hedefi 2.1.15:Öğrenci servislerinin ve ticari taksilerin Yönetmeliklere uygunluğunun tespitini yapmak.
Performans Hedefi 2.1.16:Trafik duyarlılığını desteklemek amacıyla Trafik parkurları kurmak.
Performans Hedefi 2.1.17:Hareket kısıtlığı bulunan vatandaşları (engelli) gözeterek toplu taşıma araç filosunun fiziksel yapılarını geliştirmek.
Performans Hedefi 2.1.18:Mevcut kaynak yaratılarak Canlı İzleme Merkezi kurmak.
Performans Hedefi 2.1.19: Toplu Taşıma şoförlerinin performanslarını artırmak, gerekli eğitimleri vermek ve teşvik amaçlı başarılı olanları ödüllendirmek.
Performans Hedefi 2.1.20:Halkın yoğun olarak kullandığı durakları Korunaklı Otobüs Durakları haline getirmek.

Temel Politikalar ve Öncelikler:

Kalite Politikamız

Değişime sürekli olarak açık olmak ve yenilikleri sürekli uygulamak. Kaynaklarımızı en iyi biçimde kullanarak, hizmette verimliliği yakalamak. İnsan Kaynaklarında bilgi, beceri, yetenek unsurlarını dikkate alarak liyakate dayalı bir yönetim sergilemek. Çalışanlar arasında kurumsal sahiplenmeyi artırmak ve kurum kültürünün oluşmasını sağlamak. Teknolojinin Müdürlüğümüz ile ilgili olan tüm imkânlarından faydalanmaya çalışmak. Müdürlüğümüzü ve çalışanlarımızı sürekli olarak geliştirmek. Hizmet sunumunda vatandaş öncelikli ve vatandaş odaklı olmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız

Müdürlüğümüz hizmetlerini yerine getirirken, tüm çalışanlarımız ve hizmet alımı yapılan işlerde taşeron firma çalışanları için, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı kapsamında sağlık ve güvenlik şartlarını sağlamak.

Müşteri Memnuniyeti Politikamız

Vatandaşlarımızın memnuniyetsizliklerini özgürce ifade etmelerini desteklemek. Vatandaşlarımızın öneri ve şikâyetlerini her türlü önyargıdan uzak, objektif, adil ve gizli bir şekilde değerlendirerek sürekli gelişmeyi hedeflemek. Vatandaşlarımıza dil, din, ırk, mezhep ve cinsiyet ayrımı yapmadan hizmetlerimizi sunarak Vatandaş Odaklı Yönetim yaklaşımını takip etmek. Vatandaşlarımızın beklentilerine uygun ve hizmette halka yakın bir yönetimi benimsemek**.**

Birim Adı	Hedef	Hedeflenen Rakam	Ulaşılan Hedef
Ruhsat Servisi	İş yeri Ruhsat Verme	300	298

B-Diğer Hususlar:

Görevde bilgilendirme ve eşitlik esastır.
Görev uygulamalarında dürüst ve adil olunacaktır.
Sunulan hizmetler çözüme yönelik olacaktır.
Vatandaşlarımıza 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.



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (05)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
İn.1	Memur Sayısı	Adet	150	190	İyi	Hedefe Ulaşıldı
İn.2	Eğitim ve Sağlık Taramasına Katılan Personel Sayısı	Adet	400	-	Çok Zayıf	İçişleri Bakanlığınca 30.04.2017 tarih ve 30053 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan SINIR TESPİT KARARI ile 31 Mart 2019 tarihinde yapılan Yerel Yönetimler Seçimi Sonrası TÜZEL KİŞİLİĞİsona eren Dokuz Belde Belediye Personelinin 5393 Sayılı Belediye Kanunu 50 inci Maddesi Gereği PERSONEL DEVRİ iş ve işlemlerinde dolayı hedef gerçekleşemedi
İn.3	Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Adet	7	3	Çok Zayıf	İçişleri Bakanlığınca 30.04.2017 tarih ve 30053 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan SINIR TESPİT KARARI ile 31 Mart 2019 tarihinde yapılan Yerel Yönetimler Seçimi Sonrası TÜZEL KİŞİLİĞİsona eren Dokuz Belde Belediye Personelinin 5393 Sayılı Belediye Kanunu 50 inci Maddesi Gereği PERSONEL DEVRİ iş ve işlemlerinde dolayı hedef gerçekleşemedi
İn.4	Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Sayısı	Kişi	400	183	Orta	İçişleri Bakanlığınca 30.04.2017 tarih ve 30053 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan SINIR TESPİT KARARI ile 31 Mart 2019 tarihinde yapılan Yerel Yönetimler Seçimi Sonrası TÜZEL KİŞİLİĞİsona eren Dokuz Belde Belediye Personelinin 5393 Sayılı Belediye Kanunu 50 inci Maddesi Gereği PERSONEL DEVRİ iş ve işlemlerinde dolayı hedef gerçekleşemedi

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(18)

Yz. İş 1	Mclis Karar Sayısı	Adet	265	362	Hedef Üstü	31 Mart seçimlerinden sonra tüzel kişiliği sona eren Beldeler ve köyler belediyemize bağlandığından karar sayısı artmıştır
Yz. İş. 2	Encümen Karar Sayısı	Adet	615	677	Çok İyi	31 Mart seçimlerinden sonra tüzel kişiliği sona eren Beldeler ve köyler belediyemize bağlandığından karar sayısı artmıştır
Yz İş. 3	Giden Evrak Sayısı	Adet	17500	13968	İyi	Hedefe ulaşıldı

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (24)

Huk. 1	Adli ve İdari Dava Dosyaları	Adet	200	180	Çok İyi	İdari davalarda gerekçeli kararların açıklanmaması ve İstinaf mahkemelerinin sürece dahil edilmemesi
Huk. 2	İcra Takip Dava Dosyaları	Adet	1200	1200	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(31)

Fen.1	Asfalt Çalışmaları	Ton	30	9,693	Çok Zayıf	Tüpraş dan 2500 ton bitüm alımı protokolü yapılmış ancak 50 ton bitüm alındığından dolayı sapma meydana gelmiştir
Fen.2	Tretuvar Yapımı	M2	45	17,1	Çok Zayıf	2019 yılında tretuvar ihalesi yapılmamış ve ayrıca tretuvar yapımında kullanılan beton parke ve beton bordür alımı da yapılmamıştır
Fen.3	Kışın Tuzlama Yapılması	Ton	1000	700	İyi	Kış şartlarının olumlu geçmesinden dolayı sapma meydana gelmiştir

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ (32)

İm.1	Kamulaştırma	Adet	35	21	Orta	Vatandaşlar ve Belediyemiz kamulaştırma bedellerinin arasındaki uyuşmazlık nedeniyle sapma meydana gelmiştir
İm.2	İlave İmar Planı ve Revizyonu	Adet	1	0	Çok Zayıf	2019 yılında çalışmalar başlamış olup 2020 yılında da devam etmektedir

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ(34)

İtf.1	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına verilen Eğitim Sayısı	Adet	40	38	Çok İyi	Özel kurumlar tarafından yangın eğitimi ücretinin yüksek karşılanması
İtf.2	Kamu ve Özel Kuruluşların Yangınla İlgili Tedbir Kontrolleri	Adet	420	371	Çok İyi	Başvuru yapan kurum sayısının düşük olması

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (35)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Kül.1	Bursa,Bilecik,Söğüt ile Çanakkale şehitliklerini ziyaret için geziler düzenlemek .	Adet	500	200	Çok Zayıf	Tasarruf tedbirleri nedeniyle hedefe ulaşılamadı
Kül. 2	Kuran kurslarımızda bulunan 500 öğrenciye 2019 yılında Bursa, Bilecik, Söğüt ile Çanakkale şehitliklerini ziyaret için geziler düzenlemek.	Adet	500	300	Orta	Tasarruf tedbirleri nedeniyle hedefe ulaşılamadı
Kül.3	Halkımıza ücretsiz mehter konseri düzenlemek.(50 konser)	Adet	50	25	Zayıf	Yıl içerisinde daha acil faaliyet alanları oluştuğundan, acil olmayan ihtiyaçların azaltılmasına gerek duyulduğu için hedefe ulaşılamadı
Kül.4	Engelli ve yaşlı bakım merkezi yapımı	Yüzde	20	20	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ(36)

Mh.1	Muhasebe İşlem fişinin hazırlanması	Adet	13,400	14,000	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
Mh.2	Gider gerçekleşme oranı	Yüzde	98	85	Çok iyi	Hedefe Ulaşıldı
Mh.3	Gelir gerçekleşme oranı	Yüzde	98	84	İyi	Bağlanan belde belediyelerin entesgre edilmesi ve aktarım işlemlerinin yıl içerisinde devam etmesi sebebiyle tahmin edilen gelirde azalma olmuştur.
Mh.4	Borçların zamanında ödenmesi	Yüzde	94	95	Çok iyi	Her ne k adar ilk 6 aylık dönemde hedeften çok uzak olunmasına rağmenikinci 6 aylık dönem ve yılsonu itibariyle hedefe ulaşılmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜLÜĞÜ(37)

Prk.1	Otomatik Sulama	Metre	11000	10000	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Prk.2	Gül Çeliği ve Mevsimlik Çiçek Üretimi	Adet	950000	20000	Çok Zayıf	Belediyemizin izlemiş olduğu politikalar doğrultusunda mevsiminde tohum alınamadığı için kışlık çiçek üretimi yapılamamıştır. Seralarımızda hali hazırda yaklaşık 20 000 gül çeliği mevcuttur . Ancak mevsimi olmadığı için net bir sayı verememekteyiz, Mayıs ayı sonunda ürettiğimiz çelik miktarı net olarak belirlenecektir.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ(38)

Skm.1	Yeni yapılan içme suyu Abone sayısı	Adet	80	72	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı. Yeni yapılan abone işlemleri EBYS sistemi üzerinden takip edilerek ivedilikle yerine getirilmektedir
Smk.2	İçme suyu arızalarına müdahale sayısı	Adet	532	401	İyi	Bakım onarım ve gözlemlerin daha iyi yapılmasından dolayı arızalarda azalma olmaktadır
Skm.3	İçme suyu hat yapımı [m]	Metre	3000	390	Çok Zayıf	Sene başında mücavir alan içerisinde yeni imara açılacak olan yerler, sene içerisinde imara açılmadığından dolayı sapma olmuştur
Skm.4	Yeni yapılan kanalizasyon parsel - ana hat bağlantı sayısı	Adet	82	115	Hedef Üstü	İlimize bağlanan beldeler, yeni imara açılan yerler ve yeni inşaatlardan dolayı hedefin üzerinde hizmet verilmiştir.
Skm.5	Kanal açma (kua) aracıyla Tıkanıklık açma sayısı	Adet	4066	4681	Hedef Üstü	Yağmur suları, yanlış tuvalet kullanımı ile bazı belde ve köylerin belediyemize bağlanması sebebiyle verilen hizmet artmıştır.
Skm.6	Vidanjörle foseptik çekme sayısı	Adet	656	477	İyi	Hedefe ulaşıldı. Kuyuların kullanımının az olduğu ve kuyuların uygun görülmesi ile birlikte kanalizasyon hattına bağlanmasından dolayı düşme ve artma gözlenmektedir
Skm.7	Kanalizasyon ana hat yapımı [m]	Metre	2000	20.000	Hedef Üstü	Yunus Emre Mahallesi 1400 Sokak ta daha öncesinden hat yoktu, geçen sene imara açılmasından dolayı yeni hat yapılmış ve hedefin üzerine çıkılmıştır.
Skm.8	Yağmursuyu ana hat yapımı [m]	Metre	1500	15.000	Hedef Üstü	İhtiyacın fazla olması ve eski hatların yenilenmesi sebebiyle hedefin üzerinde bir hizmet verilmiştir
Skm.9	Belediyemizdeki elektrik arızalarına müdahale sayısı	Adet	354	78	Çok Zayıf	Arızaların ne zaman ve nasıl çıkacağı tam olarak hesap edilemediğinden dolayı buna bağlı olarak bakım ve onarım iyi yapıldığından dolayı arıza sayısı fazlasıyla azalmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (39)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçek leşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Tmz.1	Ambalaj atıklarının toplaması ve ayrıştırılması	Ton	1400	1420	Çok İyi	Sistemin daha etkin işletilmesinden dolayı gerçekleşmiştir.Toplama(tanıtım,reklam ve araç ekipmanının) daha etkin işletildiğinden dolayı
Tmz.2	Tıbbi atıkların toplanması ve sterilizasyonu	Ton	290	210	İyi	Depomuzun merkez dışındaki bazı il belediyelerin tıbbi atıkları sisteme dahil edilememesinden dolayı gerçekleşmiştir.
Tmz.3	El ilanları ve broşürlerin halka dağıtılması	Adet	3000	3000	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (40)

Vtr.1	Küçük baş ve büyük baş hayvan kesimi	Adet	12000	2934	Çok Zayıf	Kesimhanemizin faaliyeti 08.09.2019 tarihinde sonlandırılmış ve yılın tamamı faaliyet gösterememiştir.
Vtr.2	Kısırlaştırma ve rehabilitasyon	Adet	400	678	Hedef Üstü	Müdürlüğümüz, şehir içerisinde bulunan sokak hayvanlarını en aza indirgemek için kısırlaştırma ve rehabilite faaliyetlerini 2019 yılında hızlandırmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ (41)

Zbt.1	Ruhsat servisi (verilen ruhsat)	Adet	350	298	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
Zbt.2	Trafik Servisi(yapılan denetim)	Adet	450	240	Zayıf	İçişleri Bakanlığının 30 Nisan 2017 tarih ve 2017-156 sayılı sınır tespit kararı ile Belediyemize bağlanan 9 belde Belediyesinin denetim iş ve işlemlerinin tam sonuçlandırmadığından dolayı ilgili hizmetin 2020 yılında tamamlanacaktır.
Zbt.3	Zabıta Şikayet Ekibi(sonuçlama %)	Yüzde	95	100	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ (43)

Tfş.1	Teftiş edilen müdürlük sayısı	Adet	21	18	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
Tfş.2	Araştırma ve inceleme yapılan dosya sayısı	Adet	80	75	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ (44)

Kent.1	Riskli yapı yıkım ruhsatı	Adet	60	95	Hedef Üstü	Vatandaşın başvuru sayısındaki artış nedeniyle gerçekleşmiştir.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ (45)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Bsn.1	Alo 153 ve 4449024 çağrı sayısı	Adet	255	349.584	Hedef Üstü	Vatandaşların yoğun talebi nedeniyle artış olmuştur
Bsn.2	Sisteme girilen başvuru sayısı	Adet	17000	18.702	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Bsn.3	Yazılan haber sayısı	Adet	380	251	Orta	31 Mart 2019 yerel seçimlerinden sonraki yaklaşık bir aylık süreçte Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğündeki personel değişikliği,personel iş paylaşımı ,düzenin yeniden oluşturulması sebeplerinden ötürü o süreçte haber yapılmaması ve haber yapılırken önem taşıyan ve kamuoyunun bilgilendirilmesi gereken konuların seçilmesine özen gösterilmesi sebeplerinden ötürü haber sayımız hedefin altında kalmıştır
Bsn.4	Sisteme girilen cenaze sayısı	Adet	720	716	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Bsn.5	Tabela Pankart Billboard Afiş Davetiye Broşür vb.	Adet	4300	5500	Hedef Üstü	Müdürlüğümüz imkanları doğrultusunda pankart , afiş ve tasarımları kendimiz yaptığımızdan dolayı hedef üzeri bir hizmet verilmiştir.
Bsn.6	Düğün hediye	Adet	180	250	Hedef Üstü	Düğün sayısında yaşanan artıştan dolayı hedefin üzerinde gerçekleşme sağlanmıştır.
Bsn.7	Bimer	Adet	275	277	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.

ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ (46)

Etd.1	Etüd edilen proje sayısı	Adet	15	47	Hedef Üstü	Proje iş ve işlemler Riyaset Makamının talimatı ve belediyemiz müdürlükleri tarafından gelen talepler doğrultusunda hazırlanmakta olup ,belirlenecek hedefler ön görülememektedir
Etd.2	Hazırlanan proje sayısı	Adet	12	57	Hedef Üstü	Proje iş ve işlemler Riyaset Makamının talimatı ve belediyemiz müdürlükleri tarafından gelen talepler doğrultusunda hazırlanmakta olup ,belirlenecek hedefler ön görülememektedir
Etd.3	Riyaset makamınca verilen proje talimatlarının gerçekleştirme oranı	Yüzde	80	100	Hedef Üstü	Proje iş ve işlemler Riyaset Makamının talimatı ve belediyemiz müdürlükleri tarafından gelen talepler doğrultusunda hazırlanmakta olup ,belirlenecek hedefler ön görülememektedir

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

- Mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği çıktı/sonuç odaklı bir yönetim anlayışı ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri öne çıkmaktadır. Bu ilkelerin uygulanabilmesini sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dahil edilen temel araçlardan biri de performans esaslı bütçeleme sistemidir. Performans yönetim sisteminin iyi bir şekilde uygulanabilmesi için öncelikle performans ölçüm sonuçları ile bütçe arasında ilişki kurulması gerekmektedir. Performans Esaslı Bütçeleme sisteminin temel unsurları stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporudur.

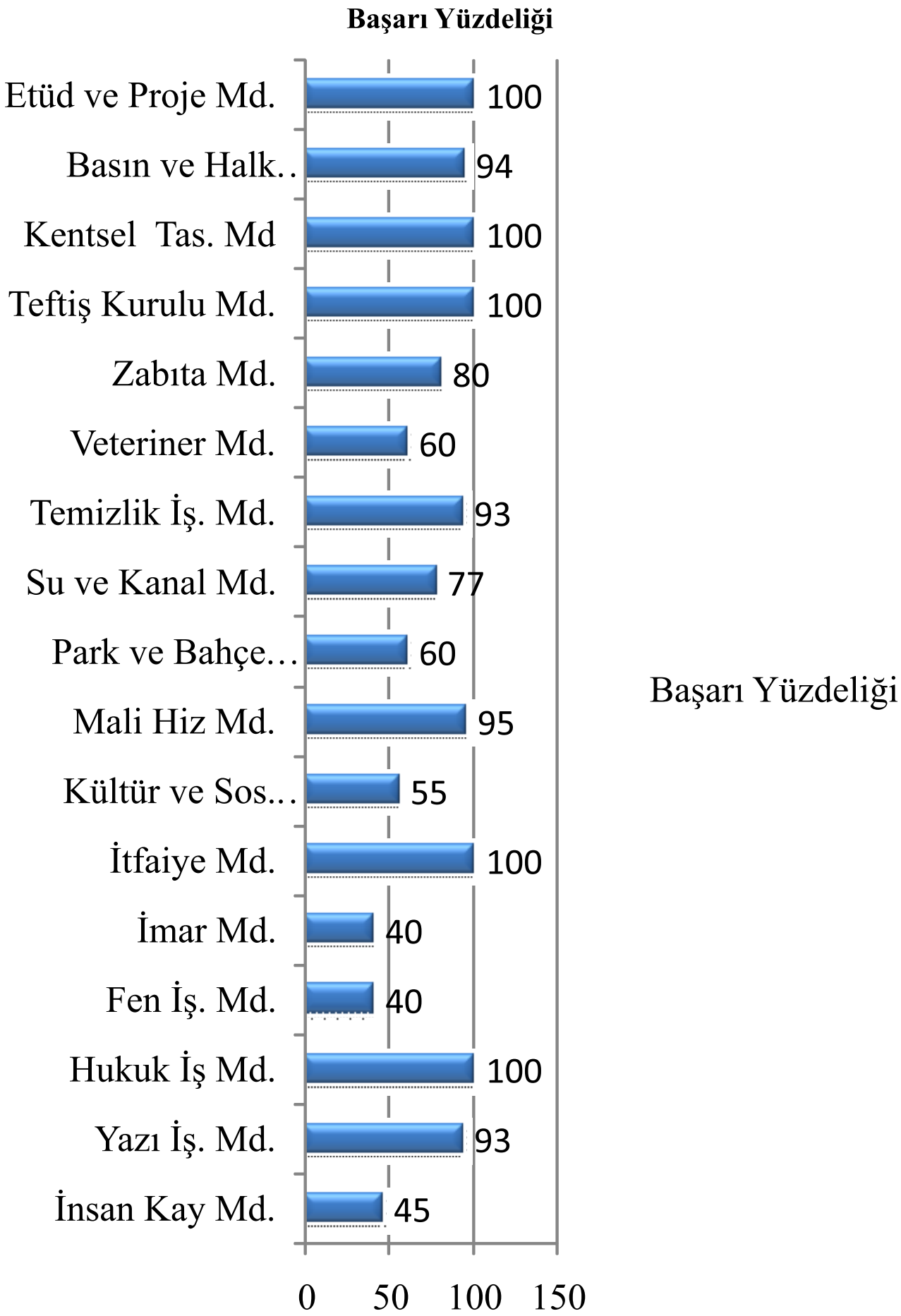
Stratejik plan ve performans programları ile Belediyemizin temel politika hedefleri ve bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta; öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleşmeler ise faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Performans hedeflerinin uygulama süreç ve sonuçları belirli dönemlerde takip edilmekte, performans gerçekleşmeleri değerlendirilmektedir. Bu kapsamda hedeflenen ve gerçekleşen değerler karşılaştırılmakta, sapmalar ve sapma nedenleri araştırılmakta, başarı aralıkları tespit edilmektedir. 2019 Mali Yılı Performans Programında yer alan **56** adet performans göstergesi periyotlarına göre izlenmiş, gerçekleşme verileri kayıt altına alınmıştır.

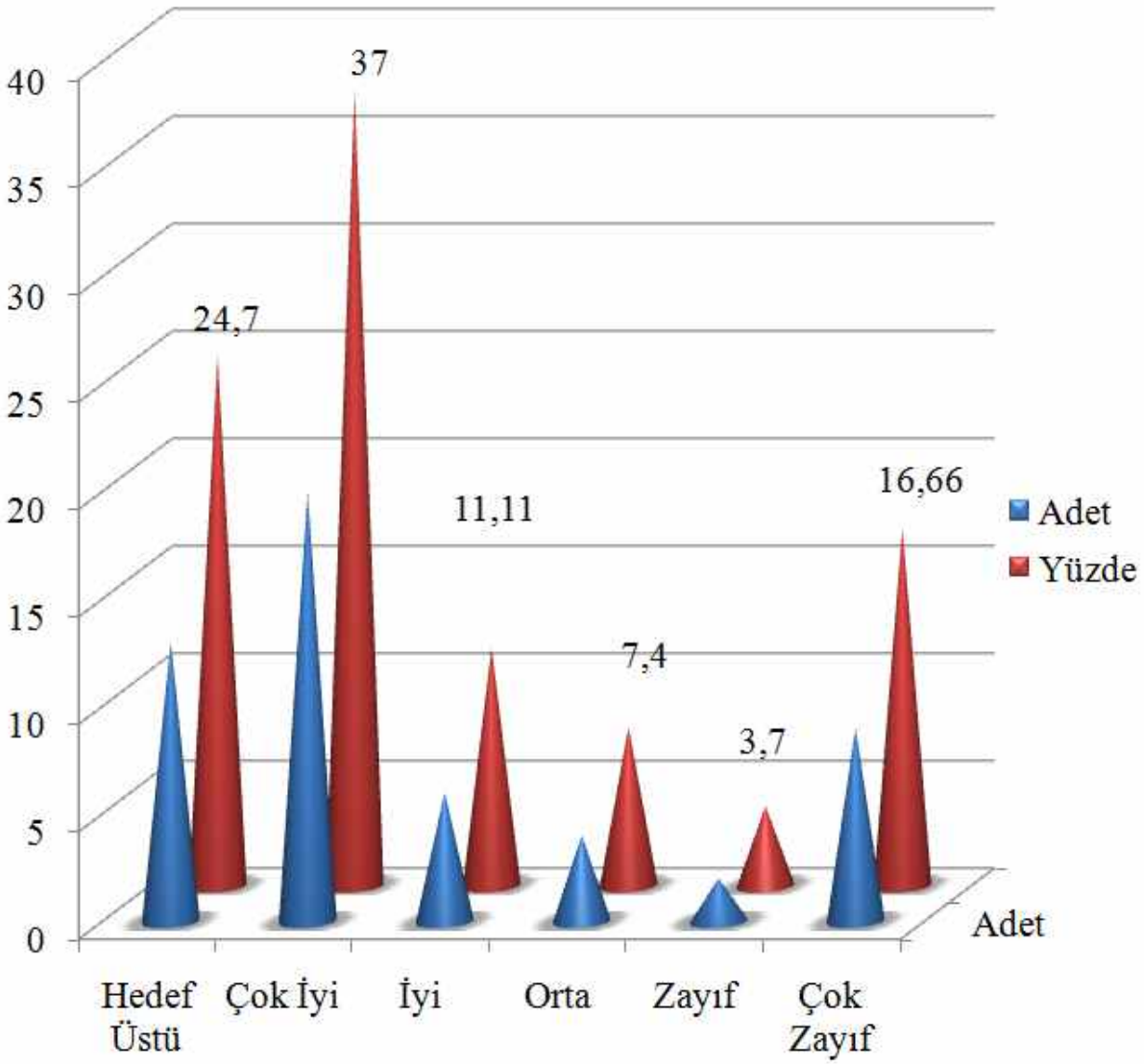
Gerçekleşme değerlerinin hedef değerler ile karşılaştırılması sonucunda başarı aralıkları tespit edilmiştir. Tespit edilen başarı aralıklarına karşılık gelen puanlar belirlenmiş ve tabloda da görüldüğü üzere uygun renk atamaları yapılmıştır.

Performans Göstergeleri Başarı Düzeyi Değerlendirme Tablosu

Gerçekleşme Aralığı	Kategorik Renk kodu	Başarı Düzeyi	Puan
% 115 ve üstü		Hedef Üstü	5
% 85 -114		Çok İyi	5
% 70-84		İyi	4
%55-69		Orta	3
%45-54		Zayıf	2
%0-44		Çok Zayıf	1

Harcama Birimlerine Göre Performans Başarı Düzeyleri (%)





ERZİNCAN BELEDİYESİ

ÜST YÖNETİCİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilin de;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bekir AKSUN
Belediye Başkanı

FAALİYET RAPORU 2019

MALİ HİZMETLER BİRİMİ

YÖNETİCİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.
İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun "II/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İzzet SAMUR
Mali Hizmetler Müdürü

FAALİYET RAPORU 2019