TÜRKİYE CUMHURİYETİ
1865
ERZİNCAN BELEDİYESİ

2020

Faaliyet Raporu

444 9 024
www.erzincan.bel.tr

2020 FALİYET RAPORU

ERZİNCAN BELEDİYESİ

M. Atatürk

ERZİNCAN
BELEDİYESİ

RECEP TAYYİP ERDOĞAN

CUMHURBAŞKANI

ERZİNCAN
BELEDİYESİ

Mehmet MAKAS
ERZiNCAN VALiSi

ERZİNCAN
BELEDİYESİ

MİLLETVEKİLLERİ

SÜLEYMAN KARAMAN
ERZİNCAN MİLLETVEKİLİ

BURHAN ÇAKIR
ERZİNCAN MİLLETVEKİLİ

BEKİR AKSUN

ERZİNCAN BELEDİYE BAŞKANI

Saygıdeğer hemşehrilerim,

Neredeyse tüm çalışma alanlarında büyük yaralar açan covid-19 virüsüne rağmen çalışmalarımızı aksatmadan değerli hemşehrilerime hizmeti ulaştırmanın gurur ve onurunu yaşıyoruz.

Her faaliyet yılı sonunda hazırlanması gereken, yaptığımız çalışmaları tüm detaylarıyla ele alan 2020 faaliyet raporunu hazırlayarak, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda sizlerle paylaşıyoruz.

Her insan doğduğu büyüdüğü şehrin güzellikleri, düzeni, yaşam standardı ile övünür başka bir şehrin insanıyla sohbet ederken de bunu doyasıya anlatır. Biz Erzincan Belediyesi olarak Can Erzincan'ımızı hemşehrilerimize layık bir şehir yapmak için ant içtik. İnanıyorum ki yarınlarda hemşehrilerimizin bu şehir için anlatacak çok şeyi olacak.

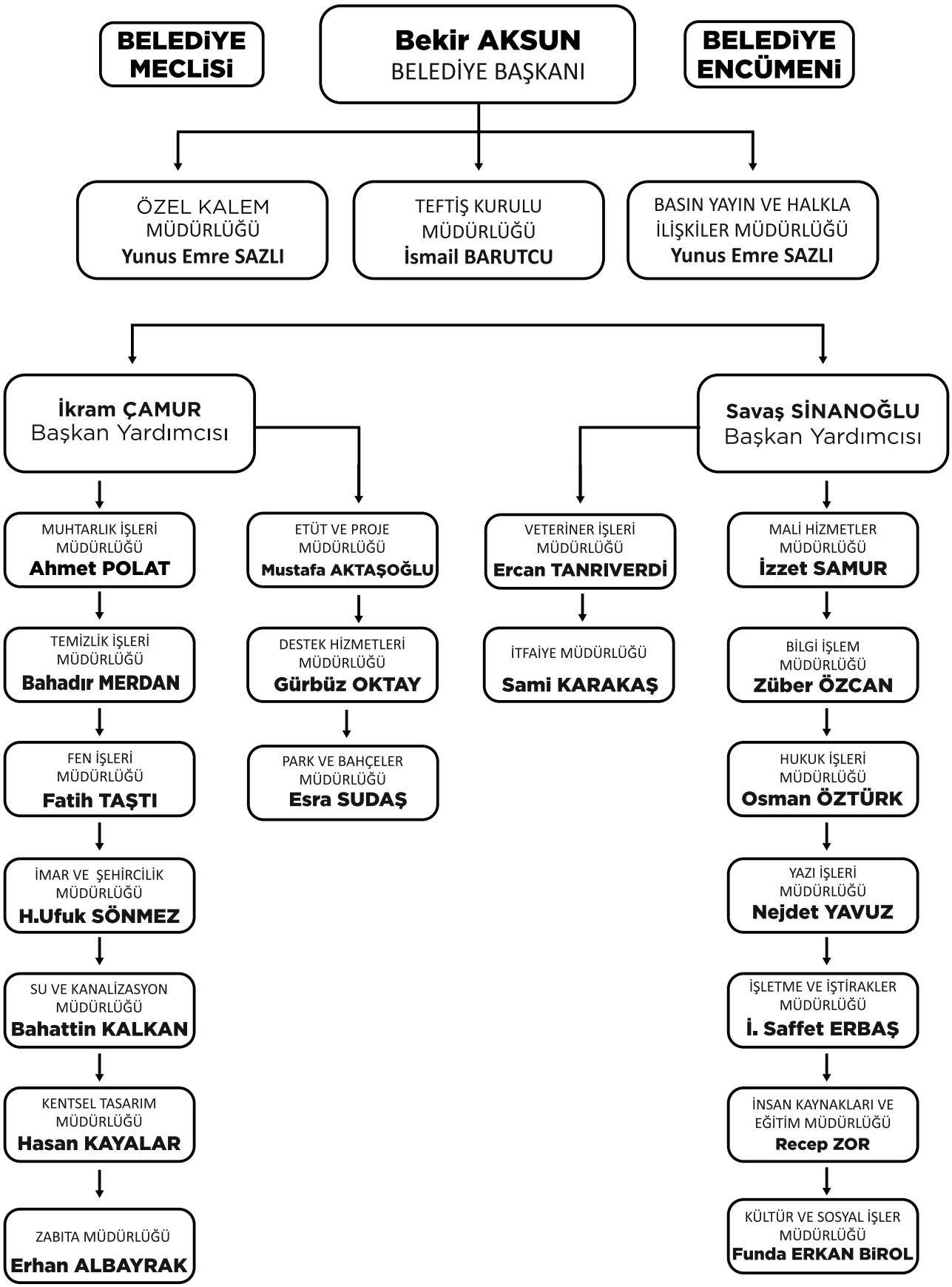
Azim ve kararlılığımızla, Erzincan'ımızı hemşehrilerimizin yaşam standartlarına uygun, proje şehri yapma yolunda çalışmalarımızı devam ettireceğiz. Bunu yaparken de yola çıktığımız 'Birlikte Yöneteceğiz' ilkesiyle toplumumuzun her kesimini kucaklayan, onların daha mutlu ve huzurlu bir Erzincanlı olması yolunda mücadelemizi sürdüreceğiz.

2020 Yılı İdare Faaliyet Raporunu kamuoyu ile paylaşırken, desteklerini her zaman yakından hissettiğim hemşehrilerime, sayın meclis üyelerine ve çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Şuna inanıyorum ki Erzincan'ımız huzurun ve kardeşliğin şehridir, bizde bu şehrin mayasını bozmamak adına elimizden geleni yapacağız.

Bekir AKSUN
Erzincan Belediye Başkanı

T.C.
ERZİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ORGANİZASYON ŞEMASI



ERZİNCAN BELEDİYESİ

BAŞKAN YARDIMCILARI

İkram ÇAMUR
Başkan Yardımcısı

Savaş SİNANOĞLU
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.

g) 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.

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.

1.3 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1 Fiziki Yapı

2020 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

1.3.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

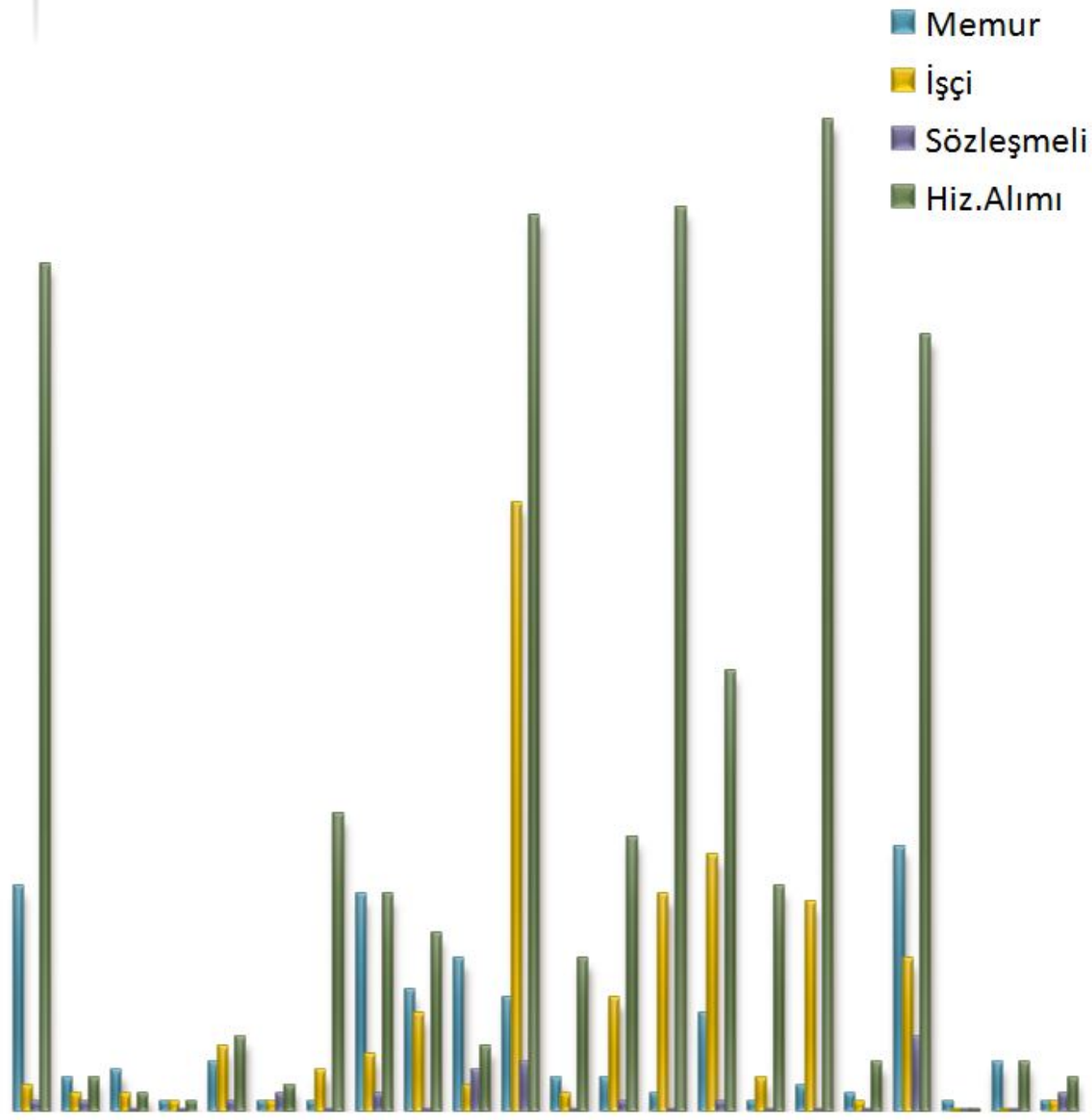
Aktif bilgisayar bileşenleri ve haberleşme cihazlarcins ve sayıları	
Bilgisayar	394
Parkomat el terminali	53
Yazıcı	165
Tarayıcı	36
Fax	6
Televizyon	26
Sunucu	5
Projeksiyon	8
Fotokopi Makinesi	14
Plotter	1
Access Point	24
Toplam	**732**

1.3.3 İnsan Kaynakları

Personelin Norm Kadro ve Mevcut Durumu

Mevcut Statü	Mevcut(Kişi)
Memur	173
Sürekli işçi	217
Geçici işçi	0
Sözleşmeli Personel	41
Şirket İşçisi	796
Toplam	**1227**

Erzincan Belediyesi Personel Dağılım Çizelgesi



2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

23.07.2019 tarih ve mükerrer 30840 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2019-2023 On birinci Kalkınma Plânında 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.

A

I- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 Yılı Gelir Bütçesi	
Bütçede Ön Görülen Gelir	229.721.603,86
Gerçekleşen Gelir	263.464.355,97
Gerçekleşme Oranı	%115
Finansmanın Ek. Sınıf. Ön Görülen	15.478.396,14
Finansmanın Ek. Sınıf. Gerçekleşen	14.463.326,24
Gerçekleşme Oranı	%93,44
Belediyemiz 2020 yılı Gelirlerinin Birinci Düzey Ekonomik Sınıflandırma Tablosu	
Vergi Gelirleri	17.957.784,53
Teşebbüs ve Mülk. Gel	32.701.004,36
Alınan Bağış ve Yardım.	2.279.669,52
Diğer Gelirler	146.774.455,36
Sermaye Gelirleri	63.877.998,41
Ret ve İadeler(-)	126.556,21
Toplam Gelir	**263.464.355,97**

2020 Yılı Gider Bütçesi	
Bütçede ön görülen gider	245.200.000,00
Gerçekleşen Gider	244.951.780,51
Gerçekleşme oranı	%99
Belediyemiz 2020 yılı Giderlerinin birinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu	
Personel harcamaları	48.260.196,78
Sos. Güv.Kur.Dev.Prim	7.827.810,40
Mal ve Hiz. Alım har.	114.135.332,45
Faiz giderleri	9.018.822,51
Cari transferler	9.522.257,25
Sermaye giderleri	44.129.899,09
Sermaye transferleri	12.057.462,03
Borç verme	0,00
Toplam Gider	**244.951.780,51**

Erzincan Belediyesi 2020 Yılı Mizanı

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	73.172.723,31	73.172.723,31	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	415.000,00	415.000,00	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	442.050.704,70	391.454.153,88	10.593.207,89	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	391.454.153,88	391.454.153,88	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	73.173.224,31	73.173.224,31	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	22.866.976,68	20.409.760,29	2.457.216,39	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	69.715.057,87	67.189.640,93	2.525.416,94	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	50.930.036,94	27.974.624,45	22.955.412,49	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	3.248.500,55	214.302,80	3.034.197,75	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	3.103,57	3.103,57	0,00	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	28.787.822,17	28.468.399,47	319.422,70	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	331.695,26	144.751,81	186.943,45	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	18.026.891,03	17.427.989,79	598.901,24	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	1.079.342,81	1.079.342,81	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	26.100,00	26.100,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	1.859.206,96	930.180,79	929.026,17	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	1.204.281,54	37.368,51	1.166.913,03	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	35.780.495,16	1.909.553,14	33.870.942,02	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	5.533.009,40	5.533.009,40	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	7.061.555,08	7.000.483,71	61.071,37	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	4.866.200,67	3.139.462,26	1.726.738,41	0,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	801.470,75	15.129,57	786.341,18	0,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	1.490.617,44	1.490.617,44	0,00	0,00

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	19.999.697,88	175.117,27	19.824.580,61	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	10.722.640,00	0,00	10.722.640,00	0,00
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI	2.977.530,95	5.321.074,02	0,00	2.343.543,07
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	130.772.816,52	56.111.140,01	74.661.676,51	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	224.715.103,20	39.592.312,82	185.122.790,38	0,00
252	BİNALAR HESABI	239.016.931,30	39.280.513,65	199.736.417,65	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	13.657.718,25	3.100.247,87	10.557.470,38	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	28.768.701,91	11.071.927,94	17.696.773,97	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	16.391.279,28	3.040.322,68	13.350.956,60	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	533.790,80	46.661.240,01	0,00	46.127.449,21
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	38.542.152,06	9.323.242,95	29.218.909,11	0,00
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	1.223.094,15	1.201.505,51	21.588,64	0,00
260	HAKLAR HESABI	1.754.892,71	0,00	1.754.892,71	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00	1.754.892,71	0,00	1.754.892,71
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	708.750,97	708.750,97	0,00	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	708.750,97	708.750,97	0,00	0,00

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	4.501.142,36	20.981.572,74	0,00	16.480.430,38
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	1.709.459,47	1.709.459,47	0,00	0,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	84.194.691,18	136.435.169,42	0,00	52.240.478,24
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	3.491.594,41	6.054.635,96	0,00	2.563.041,55
333	EMANETLER HESABI	49.316.663,56	67.948.732,20	0,00	18.632.068,64
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	8.202.631,00	9.159.407,64	0,00	956.776,64
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	12.681.176,76	12.681.176,76	0,00	0,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	1.458.918,93	2.481.690,44	0,00	1.022.771,51
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0,00	3.819,02	0,00	3.819,02
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	33.108.463,69	49.701.023,30	0,00	16.592.559,61
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	6.120.289,94	16.485.508,79	0,00	10.365.218,85
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	7.140.483,38	14.756.025,14	0,00	7.615.541,76
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	3.982.808,39	3.982.808,39	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	16.533.224,68	67.556.668,12	0,00	51.023.443,44
403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	12.080.697,40	12.080.697,40	0,00	0,00
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	940.395,24	7.002.427,08	0,00	6.062.031,84

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ	22.546.954,68	64.069.536,67	0,00	41.522.581,99
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	3.021.626,00	55.148.567,73	0,00	52.126.941,73
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	9.759.933,13	33.088.093,38	0,00	23.328.160,25
500	NET DEĞER HESABI	225.744.132,79	466.420.354,92	0,00	240.676.222,13
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	53.310.672,87	95.071.628,98	0,00	41.760.956,11
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	55.294.116,29	34.937.181,95	20.356.934,34	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	19.499.350,37	90.541.146,55	0,00	71.041.796,18
600	GELİRLER HESABI	244.107.920,69	244.107.920,69	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	168.297.783,59	168.297.783,59	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	239.060.928,29	239.060.928,29	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	263.667.080,93	263.667.080,93	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	263.600.623,43	263.600.623,43	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	126.556,21	126.556,21	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	245.515.425,76	245.515.425,76	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	245.515.793,76	245.515.793,76	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	508.542.692,69	508.542.692,69	0,00	0,00

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	322.754.139,81	322.754.139,81	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	500.482.211,80	500.482.211,80	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	245.515.025,76	245.515.025,76	0,00	0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	19.441.300,21	2.897.119,27	16.544.180,94	0,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	2.897.119,27	19.441.300,21	0,00	16.544.180,94
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	92.524.622,94	34.076.799,78	58.447.823,16	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	33.928.049,78	92.375.872,94	0,00	58.447.823,16
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERLERİ HESABI	45.740.676,26	0,00	45.740.676,26	0,00
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ HESABI	17.190.307,20	8.776.227,60	8.414.079,60	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	54.154.755,86	0,00	54.154.755,86
Sütun Toplamı		6.057.919.705,93	6.057.919.705,93	833.387.484,82	833.387.484,82
Toplam		6.057.919.705,93	6.057.919.705,93	0,00	0,00

Erzincan Belediyesi Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması

Hesap Kodu	Ekonomik kod	Bütçe Gelirinin Türü	2018Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
800	01	Vergi gelirleri	9.373.490,25	13.515.247,78	17.957.784,53
800	22	Sosyal Güv. Gelirleri	0	0	0
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	28.571.978,88	29.383.597,86	32.701.004,36
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	22.018.940,48	5.588.195,00	2.279.669.52
800	05	Diğer Gelirler	72.937.827,31	105.210.098,24	146.774.455,36
800	06	Sermaye Gelirleri	3.632.699,79	16.145.628,82	63.877.998,41
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			**136.534.936,71**	**169.842.767,70**	**263.590.912,18**

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gelirlerinin Türü	2018 Yılı	2019 Yılı	2020
810	01	Vergi Gelirleri	31.280,77	4.940,34	16.120,46
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.076,03	3.100,64	0
810	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	0	11.000,00	20.000,00
810	05	Diğer Gelirler	22.104,00	206.271,58	67.885,85
810	06	Sermaye Gelirleri	0	0	63.877.998,41
Bütçe gelirlerinden Ret ve İade toplamı			**55.460,80**	**225.312,56**	**126.556.21**
Net Bütçe Geliri			**136.479.475,91**	**169.617.455,14**	**263.464.355,97**

Erzincan Belediyesi BütçeGiderlerinin Ekonomik Sınıflandırması

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Giderinin türü	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
830	01	Personel Giderleri	20.735.585,77	36.751.483,01	48.260.196,78
830	02	Sosyal Güv. Kurumlarına	3.287.654,93	6.174.863,63	7.827.810,40
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	101.004.117,45	95.818.610,07	114.135.332,45
830	04	Faiz Giderleri	646.700,41	6.127.383,10	9.018.822,51
830	05	Cari Transferler	2.458.920,99	3.091.544,96	9.522.257.25
830	06	Sermaye Giderleri	47.370.414,67	22.756.009,66	44,129.899,09
830	07	Sermaye Transferleri	3.274.897,90	1.008.384,00	12..057.462,03
830	08	Borç Verme	0	0	0
Bütçe Giderleri Toplamı			**178.778.292,12**	**171.728.278,43**	**244.951.780,51**

Erzincan Belediyesi Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

Kurumsal Kodu				Kurumsal Adı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 yılı
46	24	2	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	8.073.303,70	10.983.423,59	11.482.211,58
46	24	2	5	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	719.336,31	5.716.329,48	1.725.418,31
46	24	2	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	,00	378.191,19	1.282.200,57
46	24	2	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	478.803,55	663.634,69	948.944,89
46	24	2	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	592.534,40	382.907,83	653.591,91
46	24	2	30	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.540.454,27	5.577.727,86	7.872.748,75
46	24	2	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76.857.556,73	52.122.081,33	51.607.240,77
46	24	2	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	5.916.871,28	4.819.225,72	6.423.432,34
46	24	2	33	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	5.759.738,32	4.526.713,32	,00
46	24	2	34	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	2.915.801,82	4.168.070,36	5.381.504,18
46	24	2	35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	9.102.610,47	5.064.615,42	4.050.086,44
46	24	2	36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	10.051.825,99	14.527.537,90	54.570.738,81
46	24	2	37	PARKLAR VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	19.763.992,01	11.021.877,78	14.211.338,69
46	24	2	38	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	11.154.017,71	17.374.599,38	24.594.436,08
46	24	2	39	TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.464.963,22	11.600.228,54	14.471.550,86
46	24	2	40	VETERİNERLİK (KESİMEVİ) MÜDÜRLÜĞÜ	1.866.613,35	2.739.476,54	2.012.498,20
46	24	2	41	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.168.915,43	4.820.105,95	5.647.194,99
46	24	2	43	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	70.412,78	104.896,19	103.601,45
46	24	2	44	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	743.227,83	659.601,47	17.921.095,63
46	24	2	45	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.972.165,56	5.237.162,05	3.029.493,03
46	24	2	46	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	760.769,25	7.864.021,45	14.907.241,10
46	24	2	47	ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	804.378,14	1.065.037,20	1.404.498,45
46	24	2	48	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	,00	310.813,19	650.713,48
Giderler Toplamı					**178.778.292,12**	**171.728.278,43**	**244.951.780,51**

2020 Yılı İller Bankası Pay Tutarları

Aylar	Sermaye Tutarı	Tahakkuk Tutarı	Kesinti Tutarı	Net Aktarılan
OCAK	232.012,54	11.368.835,63	3.981.908,68	7.386.926,95
ŞUBAT	191.899,85	9.403.350,47	2.324.320,06	7.079.030,41
MART	215.362,23	10.547.502,49	3.847.945,82	6.699.566,67
NİSAN	229.143,14	11.228.101,39	885.302,48	10.342.798,91
MAYIS	118.051,89	5.784.542,54	989.435,38	4.795.107,16
HAZİRAN	156.928,28	7.689.485,58	928.392,16	6.761.093,42
TEMMUZ	176.566,76	8.651.771,27	3.174.435,67	5.477.335,60
AĞUSTOS	176.825,52	8.664.635,76	3.153.465,06	5.511.170,70
EYLÜL	242.830,79	11.898.790,76	4.327.200,15	7.571.590,61
EKİM	314.518,57	15.411.529,37	4.897.422,69	10.514.106,68
KASIM	218.218,21	10.692.801,25	3.159.290,71	7.533.510,54
ARALIK	244.755,02	11.993.056,27	3.616.654,64	8.376.401,63
TOPLAM	**2.517.112,80**	**123.334.402,78**	**35.285.773,50**	**88.048.639,28**

2020 FALİYET RAPORU

ERZİNCAN BELEDİYESİ

1865

ŞİRKETLERİ

2020 FALİYET RAPORU

ERZİNCAN AKYAZI PERSONEL LTD ŞTİ 2020 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	372,14	289,10	83,04	
102	BANKALAR	35.339.334,03	35.310.685,21	28.648,82	
120	ALICILAR	69.616.960,66	35.317.186,36	34.299.774,30	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	832,37	832,37		
320	SATICILAR	846,00	5.255,00		4.409,00
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		229,17		229,17
335	PERSONELE BORÇLAR	35.309.839,21	36.928.642,97		1.618.803,76
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		1.580,98		1.580,98
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	3.158.687,85	10.950.502,00		7.791.814,15
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		25.667.695,18		25.667.695,18
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		1.510.664,42		1.510.664,42
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	
391	HESAPLANAN KDV	458.118,16	458.118,16		
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	
590	DÖNEM NET KARI		205.387,59		205.387,59
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		54.863.278,97		54.863.278,97
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	57.333.232,50		57.333.232,50	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	2.627,53		2.627,53	
	TOPLAM	***201.287.573,02***	***201.287.573,02***	***91.731.088,76***	***91.731.088,76***

ERZİNCAN ÇUKURKUYU PERSONEL LTD ŞTİ 2020 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
102	BANKALAR	325.782,13	325.779,97	2,16	
120	ALICILAR	3.250,79		3.250,79	
135	PERSONELDEN ALACAKLAR	5.500,00		5.500,00	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	820,82		820,82	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	159,30	159,30		
320	SATICILAR	500,00	1.259,63		759,63
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		498,77		498,77
335	PERSONELE BORÇLAR	215.452,25	216.876,73		1.424,48
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	330,00	1.607,95		1.277,95
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	29.497,88	46.267,13		16.769,25
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	87.733,33	104.724,40		16.991,07
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	6.496,09	7.948,23		1.452,14
371	DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)	227,33		227,33	
500	SERMAYE		530.000,00		530.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	356.157,02	321.074,02	35.083,00	
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		3.051,98		3.051,98
591	DÖNEM NET ZARARI (-)	272.245,08		272.245,08	
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	252.020,24		252.020,24	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	3.075,85		3.075,85	
	TOPLAM	**1.559.248,11**	**1.559.248,11**	**572.225,27**	**572.225,27**

ERZ ENERJİ İNŞAAT TURİZM HAYV.DANIŞ. HİZ.SAN.VE TİC 2020 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	31.320,97	1.290,05	30.030,92	
102	BANKALAR	377.234,75	329.401,86	47.832,89	
120	ALICILAR	9.162.804,04	7.190.122,55	1.972.681,49	
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 VERGİSİ	87.613,90		87.613,90	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	76.999,29	76.999,29		
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		535.147,35
259	VERİLEN AVANSLAR	428.500,00	200.000,00	228.500,00	
267	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	5.900,00		5.900,00	
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		3.441,69		3.441,69
320	SATICILAR	492.885,16	513.705,24		20.820,08
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	672,30	672,30		
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		1.381.155,50		1.381.155,50
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		6.345.294,42		6.345.294,42
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.442,23	1.442,23		
370	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI		174.199,60		174.199,60
371	DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)	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 ZARARLAR (-)	1.450,72		1.450,72	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	431.134,91		431.134,91	
	TOPLAM	**20.610.669,62**	**20.610.669,62**	**11.526.527,09**	**11.526.527,09**

ERZİNCAN DEMİRKENT PERSONEL LTD ŞTİ 2020 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	463,88	129,77	334,11	
102	BANKALAR	31.649,60	2.227,04	29.422,56	
120	ALICILAR	5.347,79		5.347,79	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	1.427,96		1.427,96	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	152,10	152,10		
320	SATICILAR	500,00	1.100,00		600,00
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		404,40		404,40
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	330,00	523,63		193,63
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		1.607,99		1.607,99
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		1.490,63		1.490,63
500	SERMAYE		50.000,00		50.000,00
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	1.895,21		1.895,21	
591	DÖNEM NET ZARARI (-)	13.367,46		13.367,46	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	1.889,32		1.889,32	
794	ÇEŞİTLİ GİDERLER	612,24		612,24	
	TOPLAM	*57.635,56*	*57.635,56*	*54.296,65*	*54.296,65*

KAVAŞ İNŞ.PET.TEM.REST.HİZ.SAN.TİC.AŞ. 2020 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	98.599,20	81.137,77	17.461,43	
102	BANKALAR	6.660.627,30	6.643.385,50	17.241,80	
120	ALICILAR	228.495,24	77.542,44	150.952,80	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	4.111,77		4.111,77	
127	DİĞER TİCARİ ALACAKLAR	4.470,00	1.970,00	2.500,00	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	1.566,63		1.566,63	
153	TİCARİ MALLAR	2.750,00		2.750,00	
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	295.000,00	295.000,00		
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	289.384,83	11.428,91	277.955,92	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	302.055,20	302.055,20		
192	DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ	555,56	555,56		
254	TAŞITLAR	1.624.360,59	50.000,00	1.574.360,59	
255	DEMİRBAŞLAR	2.453,39		2.453,39	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		100.109,13		100.109,13
309	DİĞER MALİ BORÇLAR		130,66		130,66
320	SATICILAR	1.974.841,48	1.971.403,48	3.438,00	
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		11.000,02		11.000,02
335	PERSONELE BORÇLAR	532.580,79	515.040,34	17.540,45	

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	330,00	330,42		0,42
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI		1.500,00		1.500,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	101.449,80	104.798,81		3.349,01
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	237.868,13	244.490,35		6.622,22
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		9.727,69		9.727,69
391	HESAPLANAN KDV	24.758,76	24.758,76		
500	SERMAYE		5.262.500,00		5.262.500,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	6.250.000,00	3.998.951,29	2.251.048,71	
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	109.054,48		109.054,48	
590	DÖNEM NET KARI		75.436,96		75.436,96
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		80.448,64		80.448,64
602	DİĞER GELİRLER		57.100,00		57.100,00
623	DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	50.000,00		50.000,00	
642	FAİZ GELİRLERİ		3.663,32		3.663,32
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	10.052,70		10.052,70	
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	827.571,39		827.571,39	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	291.411,01		291.411,01	
780	FİNANSMAN GİDERLERİ	117,00		117,00	
TOPLAM		*19.924.465,25*	*19.924.465,25*	*5.611.588,07*	*5.611.588,07*

ERZİNCAN ULALAR PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ 2020 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
102	BANKALAR	5.426,18	2.166,24	3.259,94	
120	ALICILAR	27.004,09	1.500,00	25.504,09	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	5.830,69		5.830,69	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	152,10	152,10		
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	3.641,11		3.641,11	
320	SATICILAR	500,00	3.659,60		3.159,60
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		9.239,79		9.239,79
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	330,00	507,65		177,65
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	102,04	6.757,22		6.655,18
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		5.710,16		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
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	2.338,72		2.338,72	
TOPLAM		*61.560,82*	*61.560,82*	*56.810,44*	*56.810,44*

ERZİNCAN YALNIZBAĞ BELEDİYESİ PERSONEL LTD.ŞTİ 2020 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
102	BANKALAR	2.207,23	2.166,24	40,99	
120	ALICILAR	28.251,17	1.500,00	26.751,17	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	287,30		287,30	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	152,10	152,10		
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	1.031,19		1.031,19	
320	SATICILAR	500,00	1.135,40		635,40
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		498,77		498,77
331	ORTAKLARA BORÇLAR		1.031,19		1.031,19
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	330,00	472,29		142,29
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	102,04	122,45		20,41
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		5.603,37		5.603,37
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		175,00		175,00
500	SERMAYE		20.000,00		20.000,00
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		1.379,77		1.379,77
590	DÖNEM NET KARI		963,17		963,17
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	2.338,72		2.338,72	
	TOPLAM	***35.199,75***	***35.199,75***	***30.449,37***	***30.449,37***

ERTUR YAKIT İLETİŞİM GIDA VE TURİZM HİZ.SAN.TİC.AŞ. 2020 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	2.708,20	2.706,20	2,00	
102	BANKALAR	79.070,77	34.238,08	44.832,69	
120	ALICILAR	254.979,21	59.836,02	195.143,19	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	6.302,76		6.302,76	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	1.013,88	1.013,88		
153	TİCARİ MALLAR	2.659.118,75		2.659.118,75	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	388,20	388,20		
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	207,43	207,43		
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	6.321,32	2.278,66	4.042,66	
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 (-)		227.477,11		227.477,11
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 (-)		14.014,51		14.014,51
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	3.504,00	1.454,31	2.049,69	
320	SATICILAR	26.614,31	329.624,49		303.010,18
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	11.083,92	11.083,92		
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	10.021,10	10.704,63		683,53
391	HESAPLANAN KDV	8.820,00	8.820,00		
500	SERMAYE		400.000,00		400.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	400,00		400,00	

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI		368.965,65		368.965,65
540	YASAL YEDEKLER		61.473,15		61.473,15
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		151.524,04		151.524,04
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	472.494,24		472.494,24	
590	DÖNEM NET KARI	6.041,73	6.041,73		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		49.000,00		49.000,00
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	24.726,61		24.726,61	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	9.919,64		9.919,64	
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		1.800,00		1.800,00
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	221,98		221,98	
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	24.726,61	24.726,61		
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	24.726,61	24.726,61		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	9.919,64	9.919,64		
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	9.919,64	9.919,64		
TOPLAM		*3.973.750,67*	*3.973.750,67*	*3.739.754,33*	*3.739.754,33*

ERZİNTAŞ PETROL İNŞAAT HİZMET GIDA SAN.TİC.AŞ.2020 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	69.119,33	69.114,88	4,45	
102	BANKALAR	2.931.213,10	2.736.559,78	194.653,32	
110	HİSSE SENETLERİ	99.700,00		99.700,00	
120	ALICILAR	2.861.212,21	2.326.371,21	534.841,00	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	10.514,37		10.514,37	
131	ORTAKLARDAN ALACAKLAR	112,50	112,50		
133	BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR	2.816,01	2.816,01		
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	14.026,71	14.026,71		
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	12.047,80		12.047,80	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	96.992,79	24.019,11	72.973,68	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	89.054,21	89.054,21		
192	DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ	10.303,52	10.303,52		
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	3.337,81	3.337,81		
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 (-)		525.541,55		525.541,55
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 (-)		53.868,49		53.868,49
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	10.721,98	3.248,96	7.473,02	
320	SATICILAR	634.588,30	646.670,62		12.082,32
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	23.726,95	23.726,95		
335	PERSONELE BORÇLAR	833.113,62	899.429,78		66.316,16

336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	525.000,00	525.000,00		
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	173.980,44	184.348,11		10.367,67
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	386.195,28	422.960,00		36.764,72
391	HESAPLANAN KDV	59.326,25	59.326,25		
500	SERMAYE	10.000,00	1.010.000,00		1.000.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	3.351,55		3.351,55	

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI		22.657,36		22.657,36
540	YASAL YEDEKLER		13.414,83		13.414,83
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		289.781,22		289.781,22
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	276.585,61		276.585,61	
590	DÖNEM NET KARI	13.898,06	13.898,06		
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		2.182.222,83		2.182.222,83
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	2.080.137,12		2.080.137,12	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	73.126,64		73.126,64	
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR		6.460,00		6.460,00
681	ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI (-)	12.107,91		12.107,91	
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	141,35		141,35	
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	1.917.187,19	1.917.187,19		
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	1.917.113,12	1.917.113,12		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	73.173,89	73.173,89		
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	73.126,64	73.126,64		
950	KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER BORÇLU	12.249,26		12.249,26	
951	KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER ALACAKLI		12.249,26		12.249,26
	TOPLAM	*16.151.120,85*	*16.151.120,85*	*4.231.726,41*	*4.231.726,41*

ERZİNCAN YOĞURTLU TAŞIMACILIK TEMİZLİK LTD.ŞTİ 2020 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	**KASA**	12.704,12	10.210,37	2.493,75	
102	**BANKALAR**	13.004,93	12.997,60	7,33	
120	**ALICILAR**	219.262,29	12.000,00	207.262,29	
136	**DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR**	2.931,69		2.931,69	
190	**DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ**	824,74		824,74	
191	**İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ**	687,10	687,10		
254	**TAŞITLAR**	60.924,66		60.924,66	
320	**SATICILAR**	500,00	40.782,09		40.282,09
331	**ORTAKLARA BORÇLAR**		103.000,00		103.000,00
335	**PERSONELE BORÇLAR**		3.211,10		3.211,10
336	**DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR**	330,42	330,42		
360	**ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR**		71.076,98		71.076,98
361	**ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ**		145.623,46		145.623,46
370	**DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI**		5.398,28		5.398,28
371	**DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)**	5.398,28		5.398,28	
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**		16.178,42		16.178,42
770	**GENEL YÖNETİM GİDERLERİ**	11.131,88		11.131,88	
780	**FİNANSMAN GİDERLERİ**	31,50		31,50	
TOPLAM		***567.772,34***	***567.772,34***	***531.046,85***	***531.046,85***

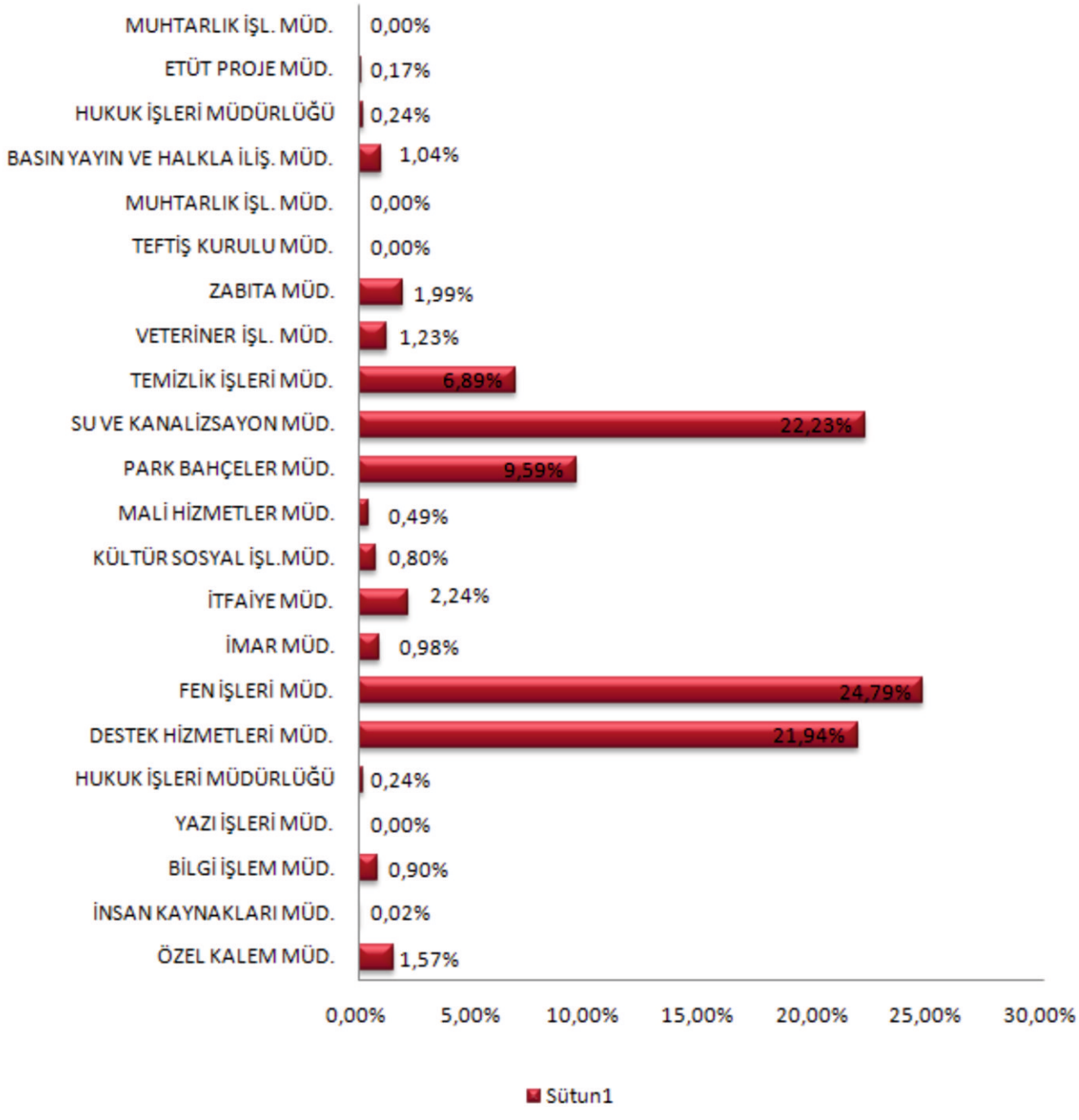
Erzincan Belediyesi 2020 Yılı İhaleleri

Müdürlük İsmi	İhale Adı	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	İhale Çeşidi	İhaleyi Alan Firma/Kişi
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	HDPE Korige Boru ve Ek Parçaları Alımı	156.875,00	125.000,00	Mal Alımı	ŞENOCAKLAR LTD. ŞTİ.
	Atık Su Arıtma Tesisi İşletmesi	1.290.480,00	1.272.475,00	Hizmet Alımı	ERZİNTAŞ PET. İNŞ.VE GIDA SAN.TİC.A.Ş.
	Atık Su Arıtma Tesisi İşletmesi	150.708,00	150.000,00	Hizmet Alımı	ERZİNTAŞ PET. İNŞ.VE GIDA SAN.TİC.A.Ş
Parklar ve Bahçeler Müdürlüğü	Otomatik Sulama Sistemi ve Malzeme Alımı	90.546,65	64.877,00	Mal Alımı	AKIN24 MÜH.İNŞ.LTD.ŞTİ
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Isınma Amaçlı Kömür Alımı	264.046,88	183.180,00	Mal Alımı	ÖZGÜVEN DEMİR KÖMÜR
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Mobil Yazıcı ve Sarf Malzeme	109.070,00	82.935,00	Mal Alımı	SEYFULLAH KÖK
	Su Sayacı Alımı	199.099,99	175.225,00	Mal Alımı	ŞENOCAKLAR LTD.ŞTİ.
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş Sağlığı ve Güvenliği Hiz.Alımı	353.785,92	241.359,51	Hizmet Alımı	UMUT İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ EĞİTİM DANIŞMANLIK İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
Fen İşleri Müdürlüğü	Akaryakıt Ürünleri Alımı İşi	8.745.900,00	9.194.500,00	Mal Alımı (Açık)	HASAN ÖZARSLAN/ÇİMENLER LTD.ŞTİ.
	İnşaat Malzemesi Alımı İşi	481.101,66	428.600,00	Mal Alımı	GARİPOĞULLARI LTD.ŞTİ.
	Torbalı Çimento Alınması İşi	496.035,00	413.250,00	Mal Alımı	GARİPOĞULLARI LTD.ŞTİ.
Genel Toplam		**12.337.649,10**	**12.248.466,51**		

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	Sözleşme Bedeli	Yüklenici Firma
2020/445817	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabeyMahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 5. Kısım 2 Blok 24 Daire (3+1) Konut ve 12 Adet İş Yeri Yapımı İşi.	**Yapım**	Açık	**7.080.000,00 TL**	ZEKİ TAPANCI, YASİN BAL - İŞ ORTAKLIĞI
2020 /442826	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabeyMahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 4. Kısım 4 Blok 32 Daire (3+1) Konut Yapımı İşi.	**Yapım**	Açık	**5.974.000,00 TL**	MZF GRUP İNŞAAT ANONİM ŞİRKETİ
2020/414601	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabeyMahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 3. Kısım 1 Blok 16 Daire (2+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**2.232.200,00 TL**	ONUR TAŞ, M. FURKAN SAĞSÖZ - İŞ ORTAKLIĞI
2020/411224	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabeyMahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 3. Kısım 4 Blok 32 Daire (3+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**5.945.000,00 TL**	ZEKİ TAPANCI, YASİN BAL - İŞ ORTAKLIĞI
2020/398140	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabeyMahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 2. Kısım 2 Blok 32 Daire (2+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**4.513.000,00 TL**	MURAT DEMİRCİ ANONİM ŞİRKETİ
2020/398036	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabeyMahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 2. Kısım 2 Blok 16 Daire (4+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**3.685.000,00 TL**	ÜMİT KARATAŞ
2020/397349	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabeyMahallesi Kentsel Dönüşüm Alanında 2. Kısım 4 Blok 32 Daire (3+1) Konut Yapımı İşi.	**Yapım**	Açık	**6.077.000,00 TL**	SÜMERLER YAPI MİM. MÜH. İNŞ. TİC. LTD. ŞTİ.
2020/295009	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabeyMahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 1 Blok (2 +1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**2.347.000,00 TL**	ENVER CANBABA
2020/294917	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabeyMahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 2 Blok (4 +1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**3.687.105,00 TL**	HCK MÜH. MİM. İNŞ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2020/289839	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabeyMahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 2 Blok (3 +1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**3.124.000,00 TL**	D MÜHENDİSLİK YAPI SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2020/598210	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabeyMahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 9. Kısım 3 Blok 24 Daire (3+1 Konut Yapımı İşi.	**Yapım**	Açık	**4.582.500,00 TL**	FERHAT DEMİRCİ
2020/466304	Merkez Kızılay Hocabey Mahallesi Kentsel Dönüşüm 6. Kısım 24 Daire 4+1 12 Adet İş Yeri Yapım İşi	**Yapım**	Açık	**8.227.195,00 TL**	CİHAT AYAN
2020/498421	Merkez Kızılay Hocabey Mahallesi Kentsel Dönüşüm 7. Kısım 6 Blok 48 Daire 3+1	**Yapım**	Açık	**9.474.000,00 TL**	D MÜHENDİSLİK
2020/547145	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabeyMahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 8. Kısım (3+1) 42 Daire Konut ve 24 Adet İşyeri Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**12.854.000,00 TL**	D MÜHENDİSLİK
2020/549775	Erzincan Merkez ÇukurkuyuGES Güneş Enerji Santrali Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**2.390.000,00 TL**	ENTUS ENERJİ İNŞAAT TİC. LTD. ŞTİ.
GENEL TOPLAM				**82.192.000,00 TL**	

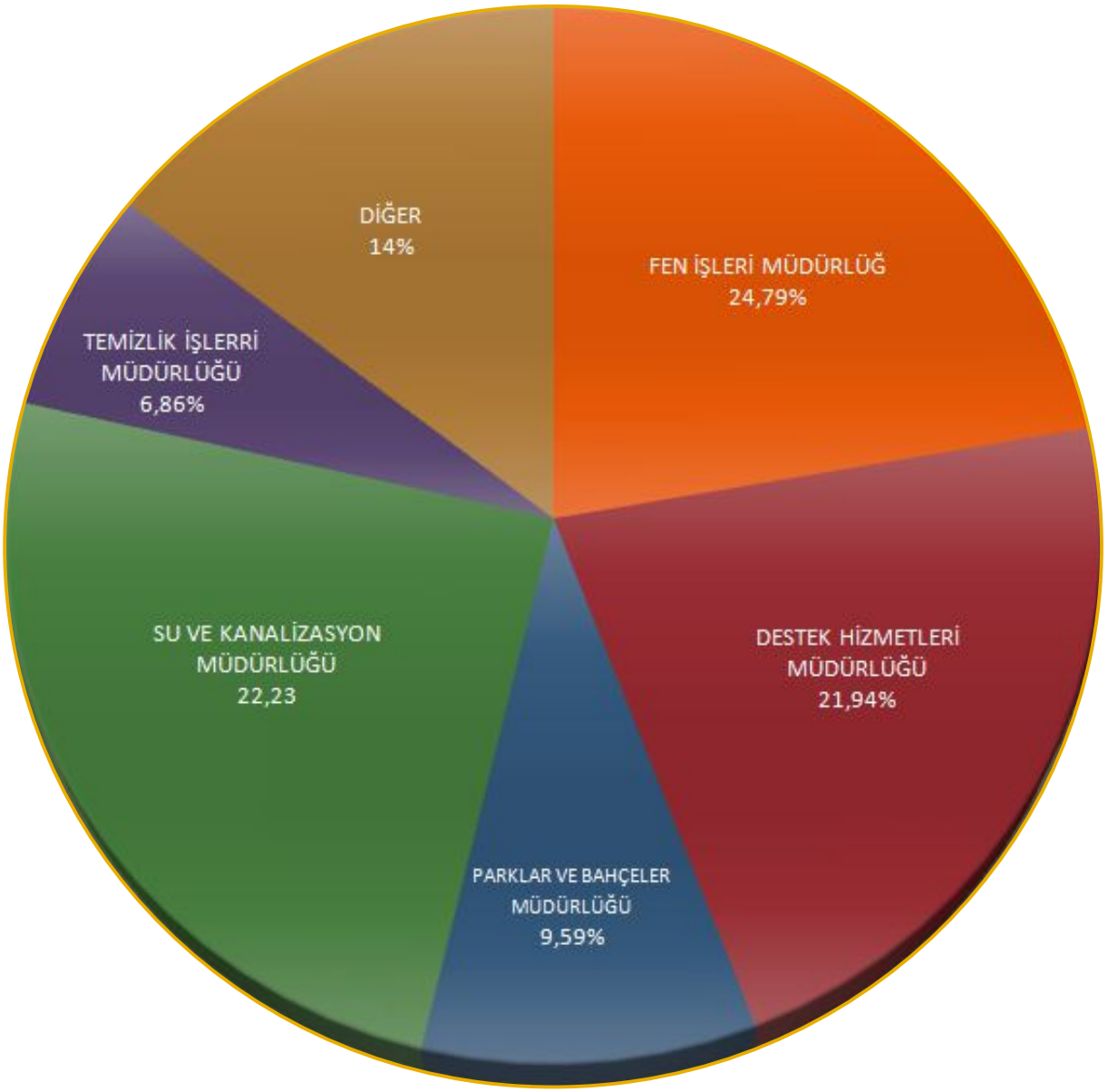
2020 YILI
DOĞRUDAN TEMİN HARCAMALARININ MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIMI

TOPLAM HARCAMA (KDV DAHİL) 12.939.394,27TL



2020 YILI DOĞRUDAN TEMİN HARCAMALARININ MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIMI

TOPLAM HARCAMA (KDV DAHİL) 12.939.394,27 TL



B 2020 - 2024 Yılları Arası 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

C

2020 Yılı Performans Bilgileri

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

II- GENEL BİLGİLER

A

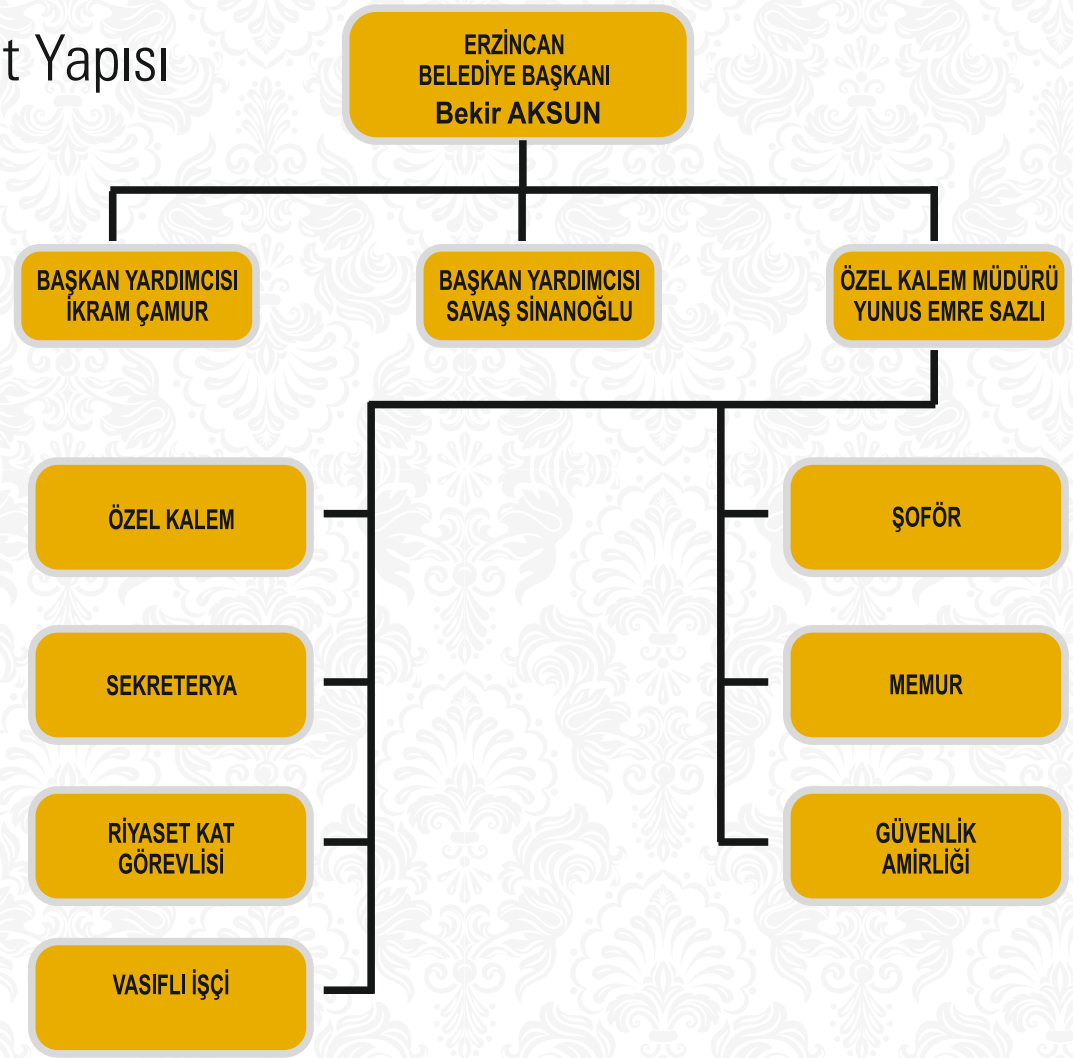
Misyon:

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



B 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,
- 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.

C İdareye İlişkin Bilgiler

2-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**

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

4- İnsan Kaynaklar

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

- Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütür.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri 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 259 Düğün ve 24 Sünnet Düğününe iştirak etmiş, katılamadığı tüm düğün sahipleriyle telefonda görüşmüş 96 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 8 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 2020 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.
- 2020 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 2020 yılına ait 796 gelen evrak ve 238 giden evrak işlem görmüştür.
- 2020 yılı içerisinde evlendirme memurluğumuza evlenme talebiyle başvuran 885 çiftin beyanı kabul edilerek kayda alınmıştır.
- Aynı yıl içerisinde 877 çiftin nikah akitleri yapılarak Mernis Evlenme birimi tanzim edilerek nikah anında çiftlere takdim edilmiştir.
- Başka illerde evlenmek isteyen 23 kişiye izin belgesi tanzim edilmiştir.
- Evlendirme memurluğumuza ilgili dairelerden gelen 16 adet evrak kayda alınmış olup 82 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 vesorumluluğundadır.

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.

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.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

II. GENEL BİLGİLER

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.

1. Örgüt yapısı

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto			
	Kamyon	2		2
	Minibüs			
	Otobüs			
	Kamyonet	9 (Cenaze Aracı)		9
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer	1		1
	Toplam	12		**12**

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

2.Fiziksel Yapı

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	1
	Terminal Bilgisayar	15
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	8
Erkek	28

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	6
31-35	9
36-40	8
41-50	10
51 ve üzeri	2
TOPLAM	36

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	35

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	4
Orta Okul	3
Lise	21
Ön lisans	6
Lisans	2

4- Sunulan Hizmetler

2020 yılında alo 153 ve 4449024 çağrı merkezinde 221.415 çağrıya cevap verildi.
Vatandaşların talepleri doğrultusunda 2020 yılında 19.014 sisteme kayıt girilmiş olup sonuçlanmıştır.
Tabela, Pankart Billboard, Afiş, Davetiye,Broşür vb. çalışmalar yıl içerisinde 1400 olarak kayıt edilmiştir.
250 yazılı haber yapılmıştır.
Yıl içerisinde 259 düğüne katılmış olup hediyelerini takdim etmiştir.
Yıl içerisinde 458 Cimer başvurularına cevap verilmiştir.
Yıl içerisinde 656 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 yön verecek makam ve mekanizmalara ulaştırılmasını sağlamak.
Stratejik Hedef 6.3: Vatandaşların önceliklerini öğrenmek, projelerimiz hakkındaki görüş ve düşüncelerini tespit etmek ve bu doğrultuda anket 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.

2020 FAALİYET RAPORU

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

II GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

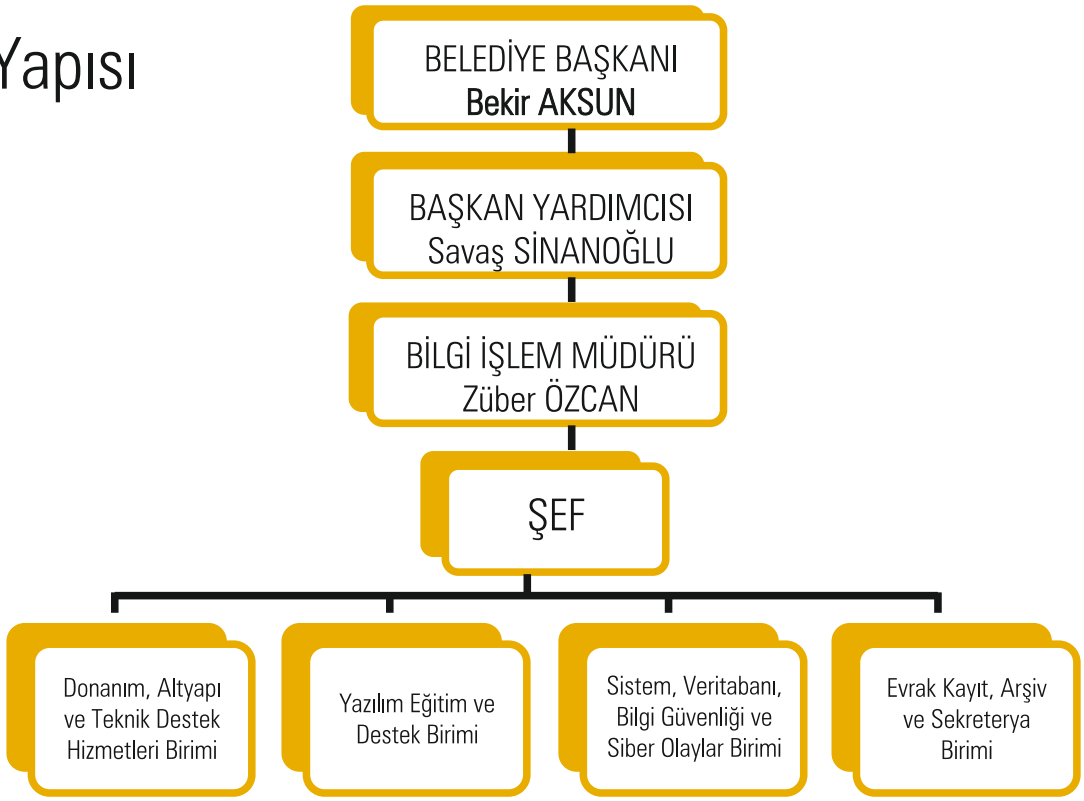
Misyon:

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

2020 Yılı Donanım Envanteri

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

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Hizmet Verilen Bilgisayar Sistemleri

No	Araçlar	Adet
1	Masaüstü ve taşınır bilgisayar sayısı	324
2	Yazıcı ve Tarayıcı	200
3	Mobil Terminal	75
4	Tablet	23

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	8

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	2
26-30	2
31-35	1
36-40	1
41-50	3
51 ve üzeri	1
TOPLAM	10

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi, sözleşmeli, şirket	9

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	-
OrtaOkul	-
Lise	2
Ön lisans	5
Lisans	3
YüksekLisans	-
Doktoravesonrası	-

Hizmet Adı	Hizmet Adedi
Yazılım Destek Hizmetleri	923
Scada Otomasyon Destekleri	41
Sunucu Kurulumu ve Bakımı	12
EBYS Destek Hizmetleri	310
Kişisel Bilgisayar Destek Hizmetleri	156
Mobil Terminal Destek Hizmetleri	86
Ağ Altyapı Hizmetleri	68
E-Belediye Hizmetleri	37
Periyodik Bakım Hizmetleri	89
Yedekleme ve Güvenlik Hizmetleri	43
Diğer Hizmetler	138
Eğitim Hizmetleri	28

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

A- 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,

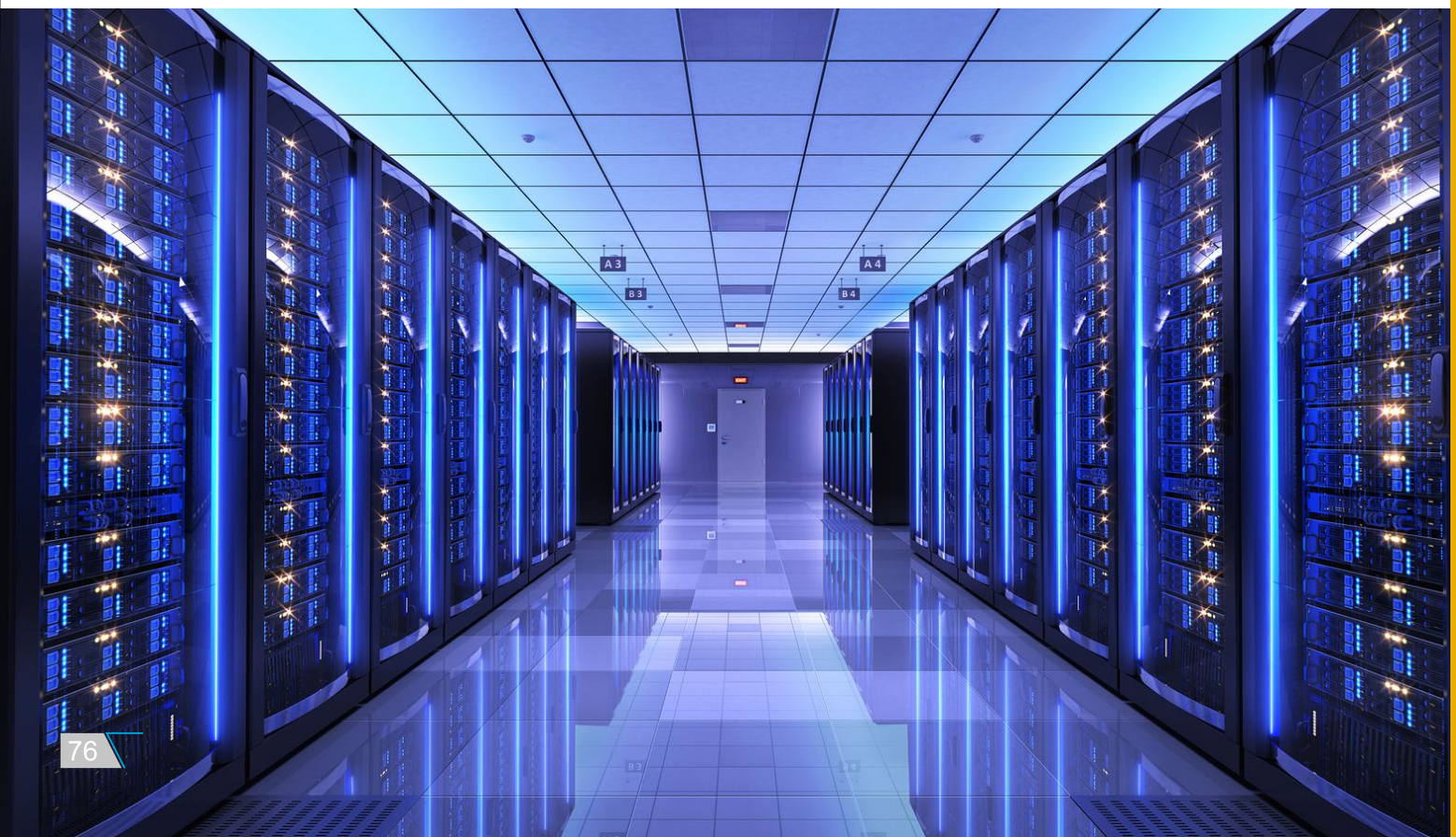
Tanınma ve Saygınlık: Belediyemizin bilgi işlem alanında (bilişim altyapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından) adı geçer, söz sahibi ve saygın bir konuma getirilmesi,

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
Veri Aktarımı Yapılan Belediye Sayısı	9
E-Belediye sisteminde kullanılan modül sayısı	7
Yeni Nesil uygulamaya geçilen modül sayısı	12
Internet Üzerinden Verilen Vatandaş Odaklı Hizmet Sayısı	9
Yedeklenen Sistem Sayısı	3
Bakım Onarım Çalışmaları	%100
Eğitim Verilen Personel Sayısı	118

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.

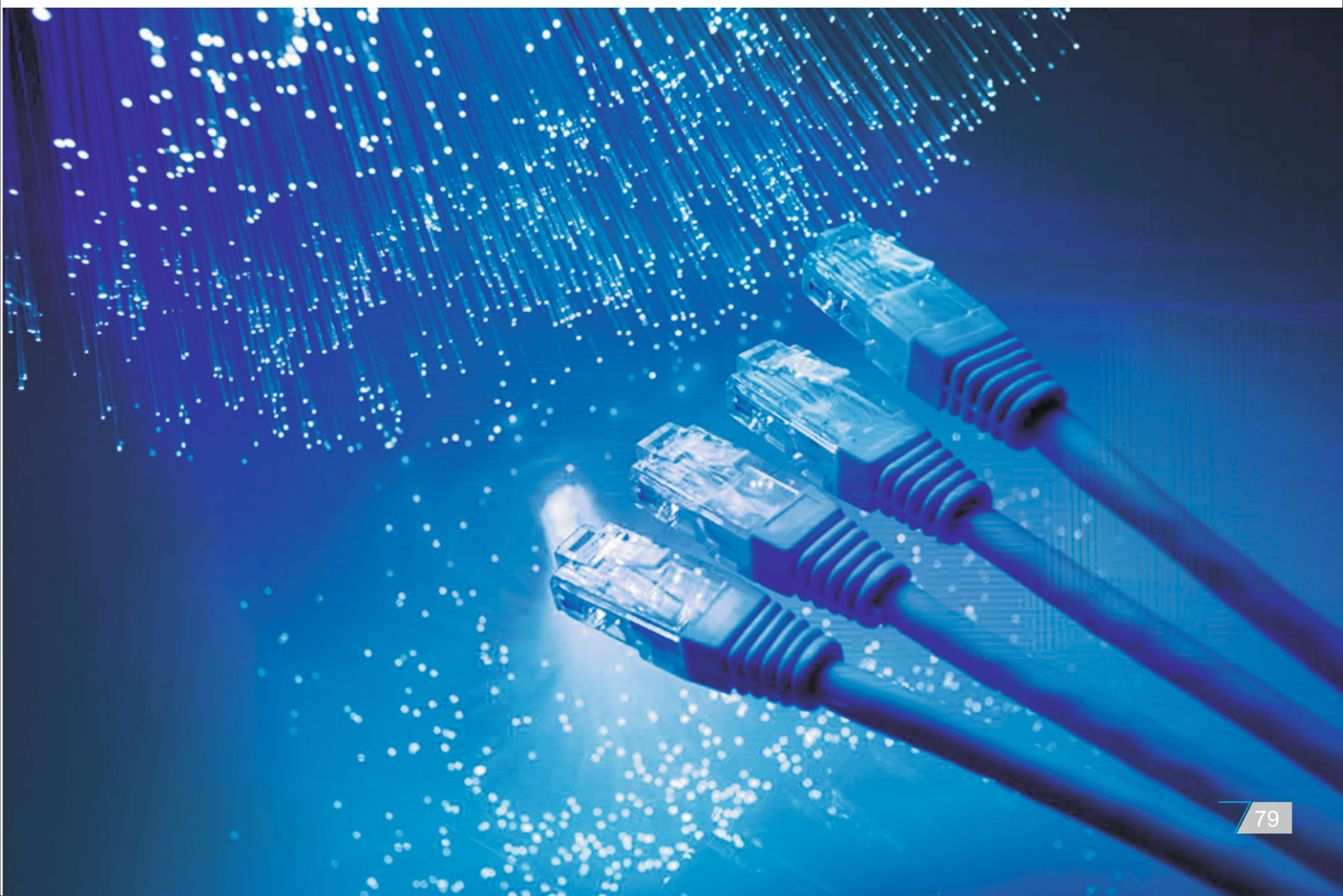
Belediyemiz tarafından kullanılan bilgi yönetim sisteminde yeni nesil uygulamalara geçiş için sunucu revizyonları yapıldı.

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

II GENEL BİLGİLER

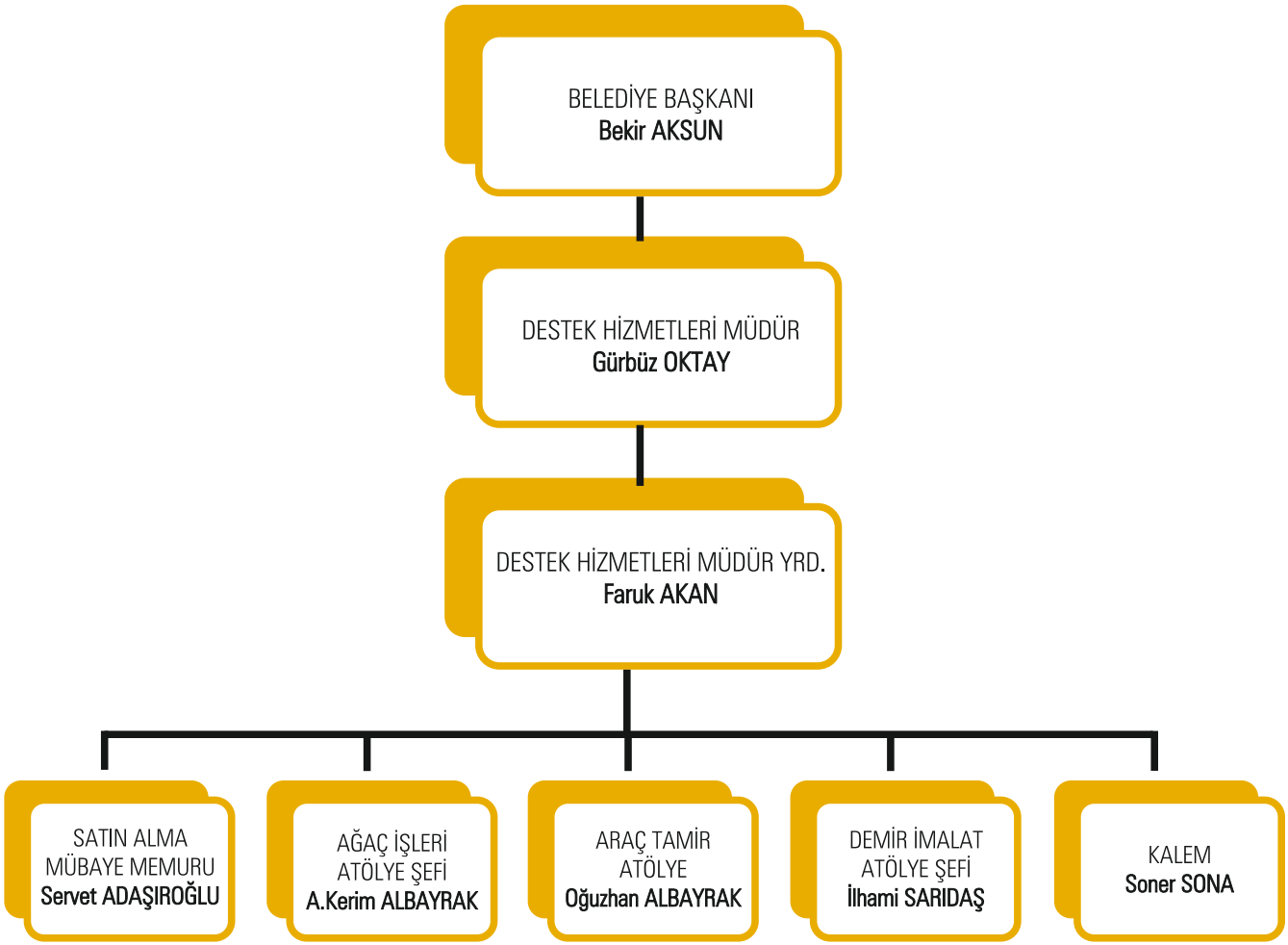
Misyonumuz

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.

1. Örgüt Yapısı



B- 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. imalatı için gerekli malzemelerin temin edilmesi, imalatların yapılması, yapılan imalatların stok durumlarının takip edilmesi ve uygun görülen yerlere montajlarının yapılması.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	7
Yazıcı	3

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Binek Oto			
Kamyon	3		3
Minibüs			
Otobüs			
Kamyonet	2		2
Tır (Çekici)			
İş makinesi	2		2
Toplam	**7**		**7**

İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyetine Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	-------
Erkek	73

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	9
31-35	15
36-40	17
41-50	28
51 ve üzeri	4
TOPLAM	**73**

Personelin İstihdam şekline göre dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	4
İşçi (Kadrolu, geçici, sözleşmeli,şirket)	69

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	17
Orta Okul	24
Lise	20
Ön lisans	8
Lisans	4
Yüksek lisans	
Doktora ve sonrası	

Sunulan Hizmetler :

2020 Yılı faaliyetleri

- Toplam 308 Araç üzerinde ;
- 1092 adet aracın muhtelif diğer arıza onarımları yapıldı
- 37 adet aracın komple motor revizyonu yapıldı.
- 9 adet aracın kısmi motor revizyonu yapıldı.
- 29 adet aracın şanzıman onarımı yapıldı.
- 53 adet aracın debriyaj onarımı yapıldı.(Baskı balata değişimleri)
- 58 adet aracın hidrolik sistem arızaları yapıldı. (pompa vs.)
- 5 adet aracın yavru şanzıman (PTO) değişti
- 18 adet aracın direksiyon ve ön düzen onarımına bakıldı.
- 9 adet aracın diferansiyel onarımı yapıldı.
- 14 adet aracın hava sistem arızaları giderildi.
- 18 adet aracın elektrik tesisatı onarımı yapıldı.
- 44 adet aracın fren onarımı yapıldı.
- 830 adet lastik değişim ve onarımı yapıldı.
- 508 adet aracın muhtelif yağ ikmali yapıldı.
- 284 adet aracın motor yağı ve filtre değişimi (periyodik yağ bakımı) yapıldı.
- 19 adet aracın soğutma sistemi onarımları ve radyatör değişimleri yapıldı.
- 720 adet aracın muhtelif elektrik arıza onarımları yapıldı.
- 41 adet aracın marş motoru değişim ve onarımları yapıldı.
- 30 adet aracın şarj dinamo değişim ve onarımı yapıldı.
- 60 adet aracın akü değişimi yapıldı
- 58 adet aracın fren balata değişimleri yapıldı.
- 78 adet araç fenni muayene için hazırlandı.
- 163 adet aracın antifriz ilavesi yapıldı.
- 5 adet aracın turbo değişimi yapıldı.
- 7 adet aracın cer onarımı yapıldı.
- 24 adet aracın damper lift onarımı yapıldı.
- 140 G-2 daire dişlisi, bıçak kaldırma lift takımları değişti.
- Fen işleri müdürlüğüne ait Finişerin yürüyüş pompa ve dönüş pompa revizyonu yapıldı.
- 28 adet aracın boya işleri yapıldı
- Zabıta müdürlüğüne yön levhaları ve şapkaları boyandı.
- 618 adet Terzibaba müdürlüğüne mezar levhası boyandı
- Tamir haneye yapılan takım sandıkları boyandı.
- Eski terminalin bordör taşları boyandı.
- Yalnızbağ mahallesi toki camisine yapılan 150 X 930 cm ebatında kanatlı kapı boyandı.
- Eğitim araştırma hastanesi yeni acilin önündeki kolonlar boyandı.
- Demir atölyesine yapılan soyunma dolabı demir korkuluklar boyandı.
- Belediye sarayında imar müdürlüğünün çift kanatlı kapısı boyandı.
- İmar müdürlüğünün 328 adet rafları boyandı.
- Camii kebire yapılan musalla taşının sundurmaları boyandı.
- Su kanalizasyon müdürlüğüne 50 x 50 cm ebadında 300 metre flanşlı su borusu boyandı.
- 7 adet pergole ayağı boyandı.
- Ekşi su konkasör tesislerindeki parke taşı döküm makinesi boyandı.
- 15 adet çöp kovası boyandı.
- Malzeme ambarına 14 adet masa ayakları temizlenip boyandı.
- Belediye sarayına çelenk boyandı.
- Demirkent mahallesinde 10 adet kamelya ayağı boyandı.
- Polis meslek yüksek okulunun bordür taşları boyandı.
- Nikah salonunun merdivenleri boyandı.
- Zabıta müdürlüğüne 11 adet tabela boyandı.
- Zabıta müdürlüğüne 50 adet trafik yön levhası ve 7 adet yön levha şapkası boyandı.
- Elektrik haneye 2 adet lamba şapkası boyandı.
- 11 adet eski oturma bankı temizlendi yeniden boyandı.
- 969 adet kamelya ayağı boyandı.
- Organize sanayisinde tekstil fabrikasına 7 adet çerçeve demir boyandı.
- Su ve Kanalizasyona 8 adet boru boğma aparatı boyandı.
- Organize sanayi bölgesindeki tekstil fabrikasına 4 adet kamelya ayağı boyandı.
- Ekşi su mesire alanının 1 takım demir doğramaları ve kapıları boyandı.

- Ekşi su mesire alanının 1 takım demir doğramaları ve kapıları boyandı.
- Kavakyolu mezarlığına yapılan 3 adet kapılar boyandı.
- Hava şehitliğinin 2 takım çit telleri ve profiller boyandı.
- Yalnızbağa ait 2 adet aracın reflektörleri takıldı ve aracın jantlar boyandı.
- Mengücek gazi araştırma hastanesinin yeni binasının otopark çizgileri çekildi.
- Ulalar mahallesinde 300 X 20 cm ebadında yangın merdiveni boyandı.
- Bozyazı da ihtiyaçlı aileye yapılan 1 takım kapı ve pencere demiri boyandı.
- Belediye sarayı önündeki Atatürk heykeli ile Ali Ekber Çiçek heykeli boyandı.
- Saliha hatun camisi önünde refüj korkulukları boyandı.
- Telsizcilere yapılan 1 adet direk boyandı.
- Ekşi su mesire alanında 58 adet çift gerdirme demirleri boyandı.
- Yer altı çarşısı halkla ilişkiler ofisinin 2 adet sundurmaları temizlendi ve tereson çekildi.
- 3 adet çöp römorku boyandı.

Demir ve İmalat Atölyesi 2020 Yılı faaliyetleri

- 1407 adet aracın muhtelif kaporta ve kaynak onarımları yapıldı.
- 165 adet oturma bankı imalatı bitirildi.
- 60 adet pergola ayağı yapıldı.
- 50 adet çöp kovalarına direk yapıldı.
- 35 adet çöp bidon tamiratları yapıldı.
- 24 adet oturak tamiratı yapıldı.
- 25 adet kar küreme küreği onarıldı.
- 15 adet bariyer tamiratı yapıldı.
- Su deposuna 1 adet 550x250 cm ebadında sundurma yapıldı.
- Kanalizasyona 1 adet 130x130x cm ebadında çerçeve yapıldı.
- Tamir haneye 1 adet 120x80x50 cm ebadında takım sandığı yapıldı.
- Kanalizasyona 54 adet 80x47 cm ebadında mazgal çerçevesi yapıldı.
- Yoğurtlunun otobüsüne 4 adet koltuk ilavesi yapıldı.
- 24 DP 127 plakalı aracın ön bakalitleri değişti.
- Şantiyenin parkına kazan yeri yapıldı.
- İzzet paşa mahallesindeki otobüs durağının üzeri değişti.
- Çukurkuyu mahallesinde bulunan 1 adet parke makinesi söküldü.
- Yalnızbağ mahallesindeki toki camisine yapılan 2 adet kapı yerine monte edildi.
- 24 DK 918 plakalı çöp kamyonun bidon kaldırma sistemi yapıldı.
- 24 DK 077 plakalı aracın damper kilit sistemi takıldı.
- 24 DC 537 plakalı araca köpekler için kapak yapıldı.
- Süleyman Demirel iş merkezinde 1 adet kapı onarıldı.
- Demir atölyesinin 5 adet soyunma odası pencere demirleri yapıldı.
- Kültür müdürlüğünün 5 adet masası tamir edildi.
- 24 DK 932 plakalı aracın iç döşemeleri yapıldı.
- Elektrik haneye 40x70 cm ebadında 10 adet sehpa yapıldı.
- Kamu lojmanlarının girişine 1 adet durak monte edildi
- Tren garına 1 adet oturak monte edildi.
- 1 adet yer altı çöp bacası tamir edildi.
- Cami kebir 900x250 cm ebadında musalla taşı sundurması yapıldı.
- Piri Sami mezarlığına 1 adet otobüs durağı konuldu.
- Elektrik haneye 17 adet lamba direği yapıldı.
- Geçit su deposu 80x50 cm ebadında korkulukları yapıldı yerine monte edildi.
- Zabıta müdürlüğüne 10 adet ankraj yapıldı.
- Elektrik haneye 10 adet ankraj yapıldı.
- Ekşi sudaki eski fabrikanın demir doğramaları kesildi.
- Demirkent mahallesine 10 adet 80x80 cm ebadında masa yapıldı.
- 6 adet otobüs durağı montajı yapıldı.
- Elektrik haneye 5 takım 50x50x70 cm ebadında pano ayağı yapıldı.
- Kanalizasyona 12 adet temizleme çubuğu yapıldı.
- Bozyazı da ihtiyaçlı aileye 220x200 cm ebadında topal kapı yapıldı.
- Bozyazı da ihtiyaçlı aileye 3 adet pencere demiri yapıldı.
- Kapalı cezaevine 1 adet pergola monte edildi.

- Kavakyolu ‘nda genişleÇağlayan duraklarına oturma bankı verildi.
- Kredi yurtlarının önüne otobüs durağı monte edildi
- Ulalara 350x80x20 cm ebadında merdiven yapıldı.
- Terzibaba mezarlığına 20x15 cm ebadında 200 adet mezar levhaları yapıldı.
- Ekşi sudaki doğramaların montajı yapıldı.1 takım.
- Şehrimizin muhtelif yerlerindeki 8 adet metal duraklar söküldü, yerlerine ahşap duraklar konuldu.
- Telsiz ekibine 8 metre direk yapıldı.
- Mezarlık kapılarının montajı yapıldı
- İmar müdürlüğünün raflarının montajı yapıldı.
- Elektrik haneye 1 adet 70x30x40 cm ebadında pano ayağı yapıldı.
- Marangoz haneye 1000 adet kamelya ve pergole için ayak yapıldı.
- Marangoz hanede yapılan 70 adet oturma bankları demir ayak monteleri yapıldı.
- Yemek haneye 2 adet logar kapağı yapıldı.
- Belediye sarayına 2 adet mazgal demiri yapıldı.
- Ekşi suya 1 adet su tankı yapıldı.
- Ekşi suya 21 adet kamelya montajı yapıldı.
- Belediye sarayına telsiz direği montajı yapıldı
- Güllüce köprüsünün 32 metre korkuluk demirleri yapıldı.
- Elektrik haneye 14 adet 40x40 cm ebadında mazgal demiri yapıldı.
- Kesim evine 1 adet 700x600x400 cm ebadında dezenfektan kulübesi yapıldı.
- Ekşi suya 4 adet oturma bankı monte edildi.
- Ekşi suya 2 adet pergola monte edildi.
- Ulalar mahallesinde 4 adet mazgal kaynak edildi.
- Belediye yemek hanesinin 4 adet mazgalı kaynak edildi.
- Kesim evine 5 adet dezenfektan makinesi yapıldı.
- Yer altı çöp bidonlarının kancaları yapıldı 6 adet.
- Dört yoldaki direkler yerlerine monte edildi 1 takım.
- Ekşi sudaki korkuluklar yerlerine monte edildi 1 takım.
- Marangoz hanenin yaptığı 30 adet otobüs durağı yerlerine monte edildi.
- Kültür müdürlüğüne 3 adet dezenfektan makinesi yapıldı.
- Ekşi su girişine 30 metre zincir montajı yapıldı.
- me yapılan yolda şahsa yapılan kapı ve 2 adet pencere yerine takıldı.
- Kültür müdürlüğüne 7 adet masa tamiratı yapıldı.
- Ulalar mahallesinde 114 adet 150x110 cm ebadında korkuluk demirleri kesildi.
- 80x60 cm ebadında elektrik panosu sehpası yapıldı.
- İnönü mahallesi genişleme yapılan yolda 1 adet 600x300 cm ebadında sundurma yapıldı.
- Kültür müdürlüğüne 600x300 cm ebadında çadır platformu yapıldı.
- Cumhuriyet mahallesinde genişleme yapılan yolda 20 adet bahçe ve garaj kapısı söküldü.
- Marangoz hanenin yaptığı malzemelerin metal bağlantıları yapıldı 1 takım.
- 6 adet akıllı pano yapıldı.
- Geçide 12 adet kapı ve ızgara demiri kaynak işleri yapıldı.
- Muhtelif yerlerdeki 55 adet oturma bankı tamiratı yapıldı.
- Marangoz hanenin yapacağı malzemeler için 100 metre demir malzeme kesildi.
- Marangozlara 2 adet levha kesildi.
- Yer altı çöp bidonu kaynağı yapıldı.
- Kızılay mahallesine 6 adet pano montajı yapıldı.
- Ulalar spor salonuna fan takıldı.
- Güllüceye otobüs durağı montajı yapıldı 2 adet.
- Güllüceye 5 adet oturma bankı montajı yapıldı.
- Barbaros mahallesine pergola montajı yapıldı.
- Destek hizmetleri müdürlüğüne 10 adet kamera direkleri montajı yapıldı.
- Terzi baba camisine 9 adet oturma bankı montajı yapıldı.
- Atatürk mahallesinde 12 adet pergola söküldü.
- Ulalar mahallesinde 5 adet oturma bankı montajı yapıldı.
- Ulalar mahallesinde 3 adet otobüs durağı montajı yapıldı.
- Taş kesmeye 2 adet kalıp yapıldı.
- Cumhuriyet mahallesinde yol genişletme çalışma yerindeki kapı ve korkuluk montajı yapıldı.
- Cumhuriyet mahallesinde yol genişletme çalışma yerine 6 adet elektrik direk angrajları yapıldı.
- Akyazı su deposuna 90x200 cm merdiven yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğüne plastik bidon sistemi yapıldı.
- Kızılay iş merkezindeki panolar söküldü geriye doğru montaj yapıldı.
- Yer altı çarşısının mazgalları kaynak yapıldı.
- Esentepenin bariyer montajları yapıldı.

- Adliye binası önündeki yer altı çöp bidonunun tamiratı yapıldı.
- Çukurkuyu itfaiye binasına tabela yapıldı yerine monte edildi 400x1000 cm.
- Yer altı çöp konteynerlarına 20 adet kilit takılma yeri yapıldı.
- Kanalizasyon müdürlüğüne 150x50 cm kapak yapıldı.
- Elektrikçilere 28 adet ankraj yapıldı
- Ulalar mahallesine durak montajı yapıldı.
- Günbağı köyüne durak montajı yapıldı.

Ağaç İşleri İmalat Atölyesi 2020 Yılı faaliyetleri

- Yoğurtlu mahallesinin camisine 3 adet oturma bankı verildi.
- Çukurkuyu mahallesi camisine 3 adet oturma bankı verildi.
- Çukurkuyu Sultan Ahmet camisine 4 adet oturma bankı verildi.
- Devlet demir yollarına 12 adet oturma bankı verildi.
- Çukurkuyuya 10 adet sehpa verildi.
- Taş kesmeye 400 adet palet yapıldı.
- Polis okuluna 2 adet piknik masası 2 adet pergola ve 3 adet bank verildi.
- Park bahçeler müdürlüğüne 110 adet oturma bankı verildi.
- Şehir genelinde eksik olan yerlere 22 adet otobüs durakları monte edildi.
- Enes Bediz polis karakoluna 4 adet piknik masası verildi.
- Enes Bediz karakoluna 120x60x45 cm ebadında dolap yapılıp yerine monte edildi.
- Ekşi suya 15 adet kamelya monte edildi.
- Ekşi suya 8 adet ahşap salıncak monte edildi.
- Gençlik spor il müdürlüğüne 3 adet piknik masası verildi.
- İl jandarma komutanlığına 4 adet piknik masası verildi.
- Tekstil fabrikasına 2 adet pergola 5 oturma bankı ve 1 adet piknik masası verildi
- Enis Bediz karakoluna 120x60x20 cm ebadında dolap verildi.
- Trafik şube müdürlüğüne 2 adet pergola verildi.
- Erzincan lisesine 5 adet bank verildi.
- Ergenekon bulvarına 7 adet otobüs durağı konuldu.
- TEDAŞ a 2 adet piknik masası verildi.
- Ceza evine 1 adet pergola verildi.
- Kemah jandarmaya 1 adet pergola ve oturma bankı verildi.
- ACS tekstile 1 adet pergola verildi.
- Park bahçeler müdürlüğüne 25 adet piknik masası verildi.
- Üniversite lojmanına 2 adet piknik masası verildi.
- Üniversite lojmanına 1 adet pergola verildi.
- AFAD il müdürlüğüne 1 adet pergola verildi.
- Tapu kadastro müdürlüğüne 1 adet piknik masası verildi.
- PTT başmüdürlüğüne 1 adet pergola verildi.
- Ayla İnan parkına 1 adet pergola yerleştirildi.
- Ekşi suya 16 adet pergola ve 5 adet kamelya verildi.
- Şehir geneline 33 adet pergola verildi.
- Şehir genelinde parklara 69 adet bank verildi.
- Ekşi su mesire alanındaki binanın ahşap kaplaması yapıldı.
- Muhtelif yerlere 7 adet kapı yapıldı.
- Muhtelif yerlere 6 adet sandalye ve 2 adet piknik masası verildi.
- Temizlik işlerine 34 adet çöp kovası verildi.
- Şehrimizin muhtelif yerlerine 6 adet kamelya verildi
- Yoğurtlu mahallesine 4 adet kapı yapıldı.
- Erzincanlılar sitesine 1 adet piknik masası verildi.
- Kızılay mahallesine 4 adet kapı yapıldı.
- Kızılay mahallesine 1 adet 10 m^3 mutfak dolabı yapıldı.
- Kredi yurtlara 1 adet ücretli olarak kamelya verildi.
- Ekşi su mesire alanına 400 metre çitler yerlerine monte edildi.
- Ulalar fitnes salonuna 20 metre karavan yapıldı.

- Yoğurtlu mahallesine 14 adet panel kapı yapıldı.
- Kemah ilçesine 3 adet oturma bankı verildi.
- Astsubay ordu evine 4 adet oturma bankı monte edildi.
- Gençlik merkezine 1 adet kamelya monte edildi.
- Ertuğrul gazi lisesine 1 adet kamelya monte edildi.
- Yalnızbağ mahallesindeki parklara 8 adet kamelya monte edildi.
- Kavakyolu mahallesindeki toki piknik alanına piknik masası montajı yapıldı.
- Boyacılar camisinin kapı tamiratları yapıldı.
- Yoğurtlu mahallesine 4 adet kapı yapıldı.
- İnönü mahallesi muhtarlığına 3 adet dosya dolabı yapıldı.
- Saliha Sultan camisine 1 adet masa yapıldı.
- Çağlayan belediyesine 12 adet oturma bankı verildi.
- Ulalar mahallesine 2 adet kamelya yapıldı.
- Cumhuriyet mahallesine 9 adet kapı yapıldı.
- Geçit mahallesine 4 adet kapı yapıldı.
- Yoğurtlu mahallesine 100 m^2 laminat yapıldı.
- Kesim evi dezenfekte kabininin profilleri boyandı.
- Ekşi su mesire alanı bordür taşları komple boyandı.
- Şehrimizin muhtelif yerlerinde 65 adet yol kasisi ve yaya geçidi boyandı.
- 2 adet temizlik işlerinde geri dönüşüm aparatı boyandı.
- Şehrimizin muhtelif yerlerinde 16 adet kapı ve sundurma boyandı.
- Zabıta müdürlüğünün 7 adet sinyalizasyon kapakları boyandı.
- Destek hizmetleri kamera sistemi için 1 adet 10 metre boyunda direk boyandı.
- Destek hizmetleri kamera sistemi için 30 adet duvara monte demirleri boyandı.
- Ulalar spor salonunda 16 adet 1,5 metrelik demirler boyandı.
- Organize sanayi bölgesindeki tekstil fabrikasının profil demirleri boyandı.
- Ulalar mahallesinde 114 adet 150x110 cm ebadında korkuluk demirleri boyandı.
- Kültür müdürlüğünün 1 adet demir platformu boyandı.
- Kızılay ve Hocabey mahallerinin 18 adet levhaları boyandı.
- Ulalar da 20 adet 1 metre boyunda demir profiller boyandı.
- 38 adet oturma banklarının demir aksamları boyandı.
- 100 adet 20x100 cm ebadında kamelya gerdirmeleri boyandı
- Temizlik işleri müdürlüğüne 55 adet 75 metre çöp kovası demiri boyandı.
- Otlukbeli ilçesi 4 adet yol kasisi ve yaya geçidi boyandı
- Otlukbeli ilçesi komple bordür taşları boyandı.
- Zabıta müdürlüğü sinyalizasyona 70 adet mikrofon bağlantıları boyandı.
- Atatürk parkına 34 adet demir pergole boyandı.
- Çukurkuyu mahallesi itfaiye bekleme noktasına 1 adet 400x100 cm demir levha boyandı.
- Cumartesi pazarına 140 adet tezgah boyandı.

- Belediye sarayındaki 18 metre nikah salonu merdiven korkulukları söküldü.
- Zabıta müdürlüğüne 5 adet 300x120 cm ebadında yön levhası yapıldı.
- Terzi baba camisinin musalla taşının üzeri örtüldü.
- Çöp araçlarının 10 adet arka plastik bidon kaldırma aparatları yapıldı.
- Organize sanayi bölgesine 2 adet pergole verildi.
- Organize sanayi bölgesine 5 adet oturma bankı verildi.
- Organize sanayi bölgesine 1 adet piknik masası verildi.
- Elektrik haneye 2 adet 70x70 cm ebadında direk yapıldı.
- Kızılay binasından 2 adet levha söküldü.
- İnşaat ekibine 300 adet demir kesildi.
- Su arızaya 4 adet boru boğma aparatı yapıldı.
- Jandarma karakoluna 4 adet oturak yapıldı.
- Demirkent mahallesinde 1 takım dosya dolapları söküldü ve yeniden monte edildi.
- 24 AH 306 plakalı aracın tampon bakaliti yapıldı.
- Ekşi su mesire alanına yapılacak dükkanlar için 9 adet demir doğrama imalatları yapıldı.
- Ekşi su mesire alanına 5 adet kamelya monte edildi.
- Kavakyolu mezarlığına 3 adet kapı yapıldı.
- Ulalar mahallesinin park levhalarının montajı yapıldı.
- Çağlayan jandarma karakoluna 1 adet 170x70 cm ve 110x70 cm ebadında masa yapıldı
- Elektrik haneye 4 takım 50x30 cm ebadında ankraj yapıldı.
- İnönü mahallesi 14. sokakta 14 adet kapı sökülüp tekrar yerine monte edildi.
- İnönü mahallesi 14. sokakta sökülen 20 adet merdiven korkulukları yerlerine monte edildi.
- Sivas yolu üzerindeki köprünün kopan korkuluğu yerine monte edildi.
- Ekşi sudaki korkuluk demirleri yerlerine monte edildi.

- Geçit mahallesine 7 adet mazgal yapıldı.
- Kesim haneye yapılan 5 adet dezenfektanların üzeri sacla kapatıldı.
- Ekşi suda 15 adet lamba demirleri kesildi.
- 2 adet elektrik direk ankrajları yapıldı.
- Buğday meydanı sobacıların önündeki 20 adet kapakların kaynak işleri yapıldı.
- Atölyelere yerleştirilecek kameralar için 10 metre direk yapıldı.
- Atölyelere kurulacak kameraları duvara montesi için 30 adet demir parça imalatı yapıldı.
- İnönü mahallesi genişleme yapılan yolda 16 adet sökülen kapılar yerine monte edildi.
- Sivas yolu üzerindeki köprünün korkulukları söküldü.
- Fen işlerinin duvar korkulukları kaynatıldı.
- Saliha hatun camisinin korkulukları söküldü.
- İnönü mahallesi genişleme yapılan 14. sokakta sundurma yapıldı.

- Ulalar üst geçidin polikarbonları değişti.
- Akyazı belde binasının bacasına kapak ve şapka yapıldı.
- Geçit mahallesine oturma bankı ve otobüs durağı monte edildi.
- Kızılay mahallesine sundurma yapıldı.
- Ulalar mahallesinde pano söküldü.
- Çukurkuyu mahallesine 3 adet Kavakyolu mahallesine 2 adet kamera direği yapıldı.
- Ulalar mahallesine 5 adet bariyer yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğüne 20 adet yer altı çöp konteynerleri için kilit sitemi yapıldı.
- Ulalar mahallesine tente montajı yapıldı.
- İnönü mahallesine 2 adet yön levhası yapıldı ve yerine monte edildi.
- İnönü mahallesi muhtarlığına 150x400 cm antre yapıldı.
- Arslanlı mahallesine 2 adet oturma bankı montajı yapıldı.
- Halitpaşa mahallesine 2 adet raylı kapı montajı yapıldı.
- Geçit mahallesinde 3 adet otobüs durağının üstü değişti.
- Atatürk parkına çardak yapıldı.
- Kavakyolu mahallesindeki kuran kursuna 11 adet pencere demiri yapıldı.
- Elektrik arızaya 3 adet 180x80 cm pano kafes yapıldı.
- Çukurkuyu mahallesi parkının kapıları yapıldı yerlerine monte edildi 400x150 cm 3 adet
- Sebze halinin kapıları söküldü.
- Cumhuriyet mahallesi sundurmaları söküldü.
- Temizlik işleri müdürlüğünün 8 adet çöp bidon tamiratları yapıldı.
- Su arızaya 10 adet tij yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğünün 10 adet kar küreyici tamiratları yapıldı.
- Esen tepeye 4 adet bariyer yapıldı.
- Su ve kanalizasyon müdürlüğüne 80x50 cm logar kapağı yapıldı.
- Kavakyolu kuran kursuna 15 adet pencere demiri yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğünün 10 adet yer altı çöp konteyner tamiratları yapıldı.
- Yalnızbağ mahallesi camisindeki korkulukların montajı yapıldı 20m
- Kamu lojmanları önündeki otobüs durağının üstü değişti.
- Ekşi su göletine savacak yapıldı yerine monte edildi 60x200 cm
- Araç elektrik atölyesine sehpa yapıldı 50x100 cm
- organize sanayisindeki fabrikanın sökümü yapıldı.
- Yalnızbağ mahallesine köprü korkuluklarının yapılması 14 m
- yalnızbağ mahallesi mezarlığa sürgülü kapı yapıldı 400x100 cm

- Şehrimizin muhtelif yerlerine 54 adet pergola monte edildi.
- Terzi baba mezarlığına 10 adet bank verildi.
- Park bahçeye 10 adet pergola verildi.
- Ekşi suya 10 adet oturma bankı verildi.
- Şehrimizin muhtelif yerlerine 47 adet oturma bankı ve 3 adet otobüs durağı verildi.
- Ergenekon mahallesine 3 adet çöp kovası verildi.
- Engelliler kafeye 50 metre çit yapıldı.
- Uzmanlar rehabilitasyon merkezine 5 adet piknik masası verildi.
- Ekşi su mesire alanına 25 adet piknik masası monte edildi.
- Üzümlü Aras elektrik binasına 1 adet pergola monte edildi.
- Refahiye ilçesine 1 adet pergola verildi.
- Geçit mahallesinde 3 adet kamelya sökümü yapıldı.
- Atatürk parkında 12 adet pergola sökümü yapıldı.
- Çağlayan kavşağına 1 adet pergola monte edildi.
- İl jandarma binasına 2 adet pergola monte edildi.
- İl jandarma binasına 6 adet oturma bankı monte edildi.

- Demirkent set yanı parkında kamelya tamiratları yapıldı.
- Kavakyolu mahallesi kuran kursunun pencere demirleri boyandı. 150X50 cm
- Elektrik arızaya 3 adet pano kafesi boyandı.
- Yoğurtlu mahallesindeki 300x150 cm park kapısı boyandı.
- Çukurkuyu mahallesindeki kuran kursunun 16 adet pencere demirleri boyandı.
- Marangoz haneye 17 adet oturma bankı boyandı.
- Malzeme ambarına 16 adet koltuk demiri boyandı
- Yalnızbağ mahallesindeki köprü korkuluğu boyandı
- Ulalar mahallesine 3 adet demir duba boyandı.
- Atölyemize 6 adet 80x50 sac levha boyandı.
- Çukurkuyu mahallesine 4 adet merdiven ve 2 adet demir direk boyandı.
- İnönü mahallesi muhtarlık binasına 1 adet 4x1,50 metre antre boyandı.
- Temizlik işleri müdürlüğü çöp döküm sahasına 3 adet 70x40 cm levha boyandı.
- 15 temmuz imam hatip okulunun 2 adet kale direği boyandı.
- Ulalar mahallesine 1 adet 1,5 metre mazgal boyandı.
- Ulalar mahallesine otobüs durağı için 2 adet oturma bankı boyandı.

Yönetim İç Kontrol Sistemi

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 eleman görevlendirilmesi yapılabilir.

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

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

II- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyon :

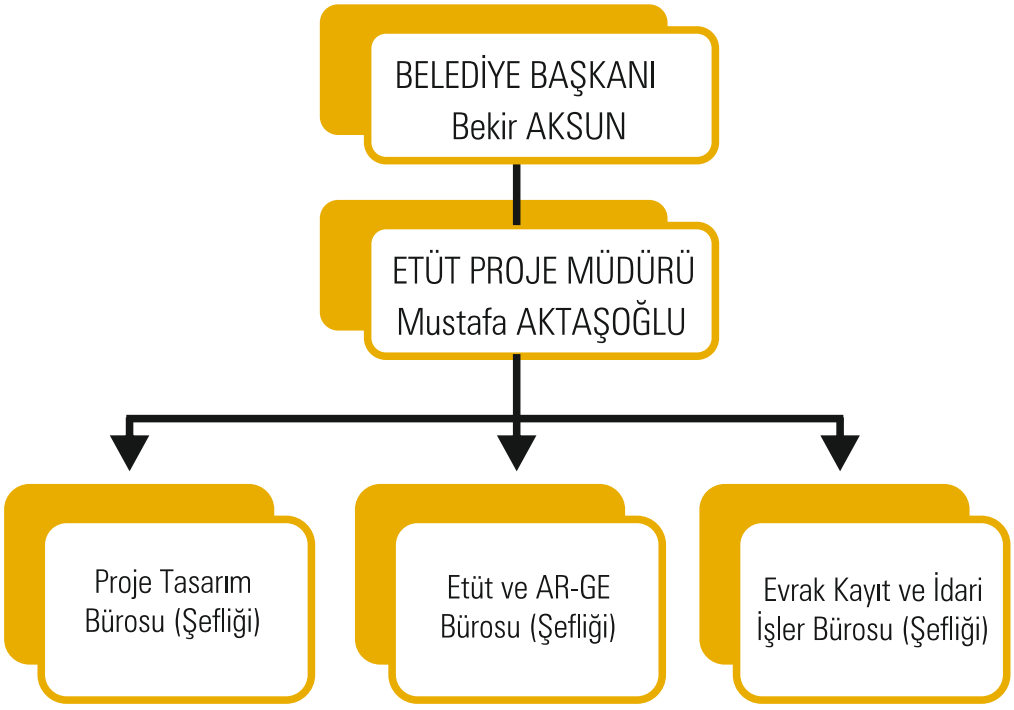
Yerel değerlerine sahip çıkan çözüm odaklı hizmet üretmek için bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediyemizin diğer birimleri ile koordineli çalışarak, iş ve projelerin yürütülmesi konusunda yardımcı olmaktır.

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.

1. Örgüt Yapısı:

Etüt Proje Müdürlüğü aşağıdaki birimlerinden oluşur.



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,

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.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

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

2020 YILI ENVANTERİ

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	11
	Dizüstü Bilgisayar	4
Diğer donanım	Yazıcı	
	Tarayıcı	5
	Projeksiyon Cihazı	1

Araç Türü	Kuruma Ait Araç	Kiralık Araçlar
Kamyonet	1	1
TOPLAM	2	

Müdürün Görevleri

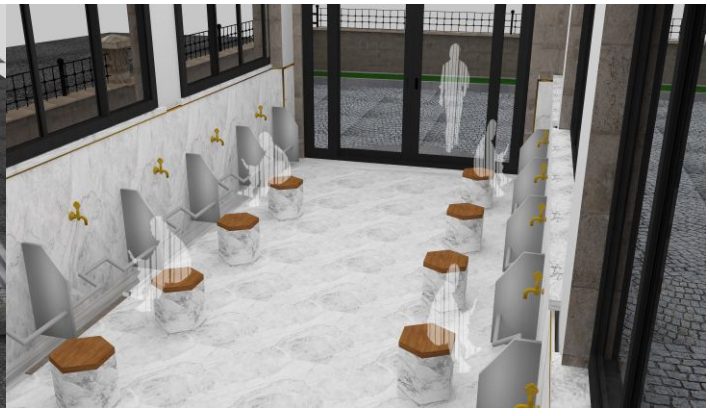
Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak,
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,
Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
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,
Müdürlüğün yıllık bütçe teklifleri ile varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,
İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,
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,
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,
Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1 inci derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
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,lge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,

Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgilisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanına rapor vermek,
Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,
.Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin uyum eğitimini sağlamak,
Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli düzenlemeler ve işlemler yapmak,
Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
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:

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,
Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
Başkanlık makamına yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
.İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
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.

3D GÖRÜNÜŞ	ÜZÜMLÜ YÖRESEL SATIŞ ALANI	REVISIONS NM/DD/YY — REMARKS 1 --/--/-- ... 2 --/--/-- ... 3 --/--/-- ... 4 --/--/-- ... 5 --/--/-- ...	03
	Törehan BAYDEMİR		A

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	5
Erkek	10

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	6
31-35	9
36-40	7
41-50	2
51 ve üzeri	
TOPLAM	**25**

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	8
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	20

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Orta Okul	
Lise	1
Ön lisans	5
Lisans	17
Yüksek Lisans	2

Sunulan Hizmetler

İhale Dosyası 13 Adet

Alüminyum Refüj Ayırıcı İhale Dosyası
Erzincan Merkez Kızılay ve Hocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında (2.Kısım(3)-3.Kısım(2)-4. Kısım-5. Kısım-6. Kısım-7. Kısım-8. Kısım-9. Kısım)
Üzümlü yöresel satış merkezi ihale dosyası hazırlandı

Proje Dosyası 5 Adet

Erzincan Evi Çocuk Kütüphane Proje dosyası hazırlandı
Belediye Ulalar Ek Hizmet Binası Spor Salonu Soyunma Odasına ve WC'ye ait mimari ve makine projeleri
Keklik kayası Cem evi proje dosyası
Refahiye Müftülüğü tarafından talep edilen Anıtlar kuruluna sunulmak üzere "Refahiye Merkez Camii Şadırvan proje dosyası"
Tekstil Fabrikasının Röleve ve Makine İç Dizayn Projeleri

Mimari 8 Adet

Geçit parselleştirme 80m2 konut projesi hazırlandı
Refahiye tarihi camii Wc abdesthane projesi hazırlandı
Yunus Emre mahallesi kat karşılığı mimari proje hazırlandı
Anne Bebek Bakım Merkezi 3D görselleri
Barış Manço parkında bulunan mülkiyeti Belediyemize ait cafenin Rölevesi Projesi.
Ekşisu Dükkân Cephe Tasarımı
Hocabey mahallesi 2+1 mimari proje hazırlandı
Kızılay, Hocabey Mahalleleri kentsel dönüşüm projesine ait vaziyet projesi revize edildi

Elektrik 9 Adet

Beşir efendi Türbesi şantiye projesi hazırlandı
Kurutilek mahalle mezarlığı Wc ve gasil hane binası elektrik projesi hazırlandı.
Belediyemize ait Kızılay Hocabey mahallesi şantiye ofisi elektrik projesi hazırlandı
Demirkent mahallesi içme suyu sondajı için 75 KW gücünde elektrik tesisatı projesi hazırlandı
Erzincan Merkezi Kurs Alanlarına ait elektrik abonelik projesi
Erzincanspor idari binası elektrik abonelik projesi hazırlandı.
Kızılay, Karaağaç ve İnönü mahalle Muhtarlıkları elektrik projeleri hazırlandı
Mimar Sinan Mahallesi 1224 Sokak Parka ait Aydınlatma Projesi ve Metrajı
Yaylabaşı mevkii 351/1 parselde bulunan Çoban evine ait elektrik projesi hazırlandı.

Peyzaj 15 Adet

Ülkü spor kompleksi peyzaj projesi
Ülkü Spor kompleksi tenis kortu projesi
Belediyemiz yemekhane bahçesi peyzaj projesi
Belediyemiz yer altı çarşısı havuz peyzaj projesi
Beşir Efendi dergahı aile mezarlığı peyzaj projesi
Binali YILDIRIM parkı yamacına alternatif peyzaj projesi
Çermik yöresel satış pazarı peyzaj projesi
Ekşisu Horhor havuz tasarımı projesi
Ekşisu Jeotermal alanı ön peyzaj (leke çalışması) projesi
Jeotermal Bungalov ve Kamp (Çadır) alanı projesi
Kavakyolu Mahallesi Kız kuran kursu bahçesi peyzaj projesi
Kızılay Hocabey Mahalleleri kentsel dönüşüm 1. Etap alanına otopark projesi
Otlukbeli Belediyesi peyzaj projesi
Terzibaba ek alan peyzaj projesi
Yunus Emre Mahallesi 584 sokak park projesi

Hibe 12 Adet

Cengerli Kilimi teknik destek projesi yazılarak KUDAKA sistemine girildi.
DAP a Seracılık projesi dahil olmak üzere toplam 4 proje gönderildi
KUDAKA tarafından açılan SOGEP fasılasına;" Erzincan Tekstil Eğitim Ve Tekstil Üretim Atölyesi" adlı proje hazırlanmıştır.
KUDAKA 2020 Sektörel Rekabet Gücünün Geliştirilmesi Altyapı Programı kapsamında "Andezit Tesisleri Ürün İşletme Kapasitesini ve Çeşitliliğini Arttırma Projesi" hazırlandı.
Ekşisu Mesire Alanının Giriş Peyzaj Düzenleme İşi Hibe Dosyası
İklim Değişikliğine Uyum Hibe Programına Üniversite ile ortak hibe projesi hazırlandı.
KUDAKA 2020 Sektörel Rekabet Gücünün Geliştirilmesi Altyapı Programı kapsamında "El Emeği Pazarı" hazırlandı.
KUDAKA 2020 Sektörel Rekabet Gücünün Geliştirilmesi Altyapı Programı kapsamında "İll De France Damızlık Küçükbaş Hayvancılık Projesi" hazırlandı.
KUDAKA 2020 Sektörel Rekabet Gücünün Geliştirilmesi Altyapı Programı kapsamında "Kaplıca Tesislerini Çeşitlendirme ve Geliştirme Projesi" hazırlandı.
TBB'nin Avrupa Hareketlilik Haftası projesi hazırlandı
TIBBİ AMAÇLI TEKSTİL TABANLI KORUYUCU EKİPMAN ÜRETİMİ PROJESİ
UNESCO akıllı şehirler ağına katılmak için proje dosyası hazırlandı.orları merkezi olan ilimiz için yeni bir parkur olan Hava Sporları Kampüsü Projesini hazırlamak.

Rapor/Etüt 9 Adet

Belediyemizin davalı olduğu Atatürk mahallesi 79 ada 464 parselle ilgili onaylanmış olan plan tadilatını verilmiş olan yürütmeyi durdurma kararına itiraz için savunma hazırlandı
Bisiklet yolu projesi için; Akyazı mahallesi giriş kavşağından Ekşisu alanına arasında kalan alanın hali hazırı oluşturuldu.
Engelsiz Hayat Projesi – Özel Birey Destek ve Koordinasyon Merkezi Projesi Hazırlandı
Valililiğin Binali YILDIRIM beye sunulmak üzere istemiş olduğu proje ödenek talepleri ilgili rapor hazırlanıp teslim edildi
Çevre ve şehircilik Bakanlığı tarafından istenen "akıllı şehirler olgunluk testi" Belediyemiz Müdürlükleri koordineli şekilde doldurularak bakanlığa gönderildi.
Çevre ve şehircilik Bakanlığına gönderilmek üzere üniversite – şehir merkezi arasında Bisiklet yolu dosyası hazırlanarak ödenek talebinde bulunuldu.
Jeotermal kaynağa ait sıvı karbondioksit işletme tesisi fizibilite raporu için teknik şartname dosyaları hazırlanmıştır.
Plan tadilatları ile ilgili "Değer artış ücreti" alınmasına ilişkin rapor oluşturuldu.
Simgesel Peyzaj Ön Rapor Dosyası

Diğer 5 Adet

Geçit deki yeni alınan alan için parselizasyon çalışması yapıldı.
Tüm şehrin yağmur suyu projeleri birleştirilip sayısal ortama aktarıldı.
İl Müftülüğümüzün Geçit Toki Sosyal Tesislerine Ait Elektrik ve Makine Projeleri
Mercan Belediyesine KUDAKA 2020 Sektörel Rekabet Gücünün Geliştirilmesi Altyapı Programı kapsamında proje hazırlandı.
Sokak Tabelalarının Harita Üzerine Noktasal İşlenmesi

C). Diğer Hususlar

2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından 76 adet Proje dosyası(Proje Çizimleri ve İhale Dosyası) hazırlanmıştır.Bu Projelerin tamamı Başkanlık Makamının talimatı , gerekse kurum içi müdürlüklerin 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

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

II.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.

1.Örgüt Yapısı:

A- Fen İşleri Evrak Birimi:

Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.
Gelen evrakların ilgilisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlü evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak.
Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.
Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek.
Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek.
Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak.
Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak.
Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
İhale Komisyonu tarafından yapılan veya yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak, onayları almak.
İhale kararlarını, yüklenicilere yasal süresi içinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.
Hakediş raporlarını ve tahakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin 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 hazırlanmasını sağlamak.
Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek.
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:

Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak.
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.
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.
İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.
İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.
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.
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

Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek.
İlgili merci mevzuat gereği belediye hudutları dâhilinde altyapı ve üst yapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.
İlgili merci mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirme.
Belediye sınırları içinde yapılması planlanan kaldırım alanlarının ve asfalt kaplama yapılacak alanların metraj ve projelerinin hazırlanması.
Fen İşleri Ekiplerinin ve müteahhit firmaların yaptıkları çalışmaların metrajlarının çıkarılması ve projeye uygunluğunun kontrolü
Yapılması planlanan çalışmalarla ilgili proje ve metrajların hazırlanması
Her türlü kaldırım, yol, asfalt kaplam, duvar vs. talepleriyle ilgili keşif, metraj, fizibilite çalışmalarının yapılması ve rapor hazırlanması.
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:

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.
Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.
Kendisine tahsis edilen araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
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.
Lokal olarak bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
Yılsonu hedef gerçekleşme bilgilerini çıkararak rapor etmek
İl afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar, don ve sel baskınlarında gerekli tedbirleri almak.
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.
Kış aylarında karın sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak.
Andezit ocağının işletilmesi ve ocaktan alınan taşın tesislere, tesislerde kesimi yapılan andeziti kullanılacak alana nakliyesini sağlamak.
Erzincan Belediyesinin ihtiyaçlarında kullanmak üzere belediyeye ait kum-çakıl ocaklarından malzeme temini ve gerek duyulan yerlere nakliyesini sağlamak.
İmar Planında açılmayan yollar için İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayarak bu yolların ulaşıma açılması.

e. İnşaat İşleri Birimi

Müdürlük emrinde görevli işçi personelle bordür, tretuvar yapım ve onarımını yapmak
Erzincan Belediyesine ait binalarda gerçekleştirilen çeşitli inşaat faaliyetlerinin takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
Çalışma programlarının icra edilmesinde istihdam edilen insan kaynağının sevk ve idare edilmesini sağlamak.
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
Başkanlık tarafından karar verilen binaların yapımı, bakımı ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
Belediyemize ait binaların muhtelif boya işlerini yapmak ve yaptırmak.
Andezit Taş Kesme Tesisinin işletilmesi.
Andezit Taşının işlenmesi ve işlenen taşın tretuvar yapım ve onarımında kullanmak.
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.Şefliğine ait ekşisu yolu üzerinde bulunan Andezit taşı kesimi ve üretimi atölyesi

Fen İşleri Müdürlüğü 2020 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	-

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto	2	0	2
	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	**58**	**0**	**58**

2- İnsan Kaynakları:
Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	3
Erkek	138
TOPLAM	**141**

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21–25	3
26–30	21
31–35	37
36–40	36
41–50	39
51 ve üzeri	5
TOPLAM	**141**

Personellerin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	13
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	128
TOPLAM	**141**

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	29
Ortaokul	42
Lise	45
Ön lisans	19
Lisans	5
Yüksek Lisans	1
Doktora ve sonrası	0
TOPLAM	**141**

3- Sunulan Hizmetler:

Teknik Büro Tarafından Yapılan İhaleli İşler:

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	Sözleşme Bedeli	Yüklenici Firma
2020/445817	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 5. Kısım 2 Blok 24 Daire (3+1) Konut ve 12 Adet İş Yeri Yapımı İşi.	**Yapım**	Açık	7.080.000,00 TL	ZEKİ TAPANCI, YASİN BAL - İŞ ORTAKLIĞI
2020 /442826	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 4. Kısım 4 Blok 32 Daire (3+1) Konut Yapımı İşi.	**Yapım**	Açık	**5.974.000,00TL**	MZF GRUP İNŞAAT ANONİM ŞİRKETİ
2020/414601	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 3. Kısım 1 Blok 16 Daire (2+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**2.232.200,00TL**	ONUR TAŞ, M. FURKAN SAĞSÖZ- İŞ ORTAKLIĞI
2020/411224	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 3. Kısım 4 Blok 32 Daire (3+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**5.945.000,00TL**	ZEKİ TAPANCI, YASİN BAL - İŞ ORTAKLIĞI
2020/398140	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 2. Kısım 2 Blok 32 Daire (2+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**4.513.000,00TL**	MURAT DEMİRCİ ANONİM ŞİRKETİ
2020/398036	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 2. Kısım 2 Blok 16 Daire (4+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**3.685.000,00TL**	ÜMİT KARATAŞ
2020/397349	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahallesi Kentsel Dönüşüm Alanında 2. Kısım 4 Blok 32 Daire (3+1) Konut Yapımı İşi.	**Yapım**	Açık	**6.077.000,00TL**	SÜMERLER YAPI MİM. MÜH. İNŞ. TİC. LTD. ŞTİ.

2020/362313	Akaryakıt Ürünleri Alımı	**Mal Alımı**	Açık	**9.194.500,00TL**	HASAN ÖZARSLAN, ÇİMENLER OTO-İŞ ORTAKLIĞI
2020/306288	Torbalı Çimento Alımı	**Mal Alımı**	Açık	**413.250,00TL**	GARİPOĞULLARI İNŞAAT TİC. LTD. ŞTİ.
2020/305925	İnşaat Malzemeleri Alımı	**Mal Alımı**	Açık	**428.600,00TL**	GARİPOĞULLARI İNŞAAT TİC. LTD. ŞTİ.
2020/295009	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 1 Blok (2+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**2.347.000,00TL**	ENVER CANBABA
2020/294917	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 2 Blok (4+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**3.687.105,00TL**	HCK MÜH. MİM. İNŞ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2020/289839	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 2 Blok (3+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**3.124.000,00TL**	D MÜHENDİSLİK YAPI SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2020/598210	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 9. Kısım 3 Blok 24 Daire (3+1 Konut Yapımı İşi.	**Yapım**	Açık	**4.582.500,00 TRY**	FERHAT DEMİRCİ
2020/547145	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 8. Kısım (3+1) 42 Daire Konut ve 24 Adet İşyeri Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**12.854.000,00 TRY**	D MÜHENDİSLİK
2020/549775	Erzincan Merkez ÇukurkuyuGES Güneş Enerji Santrali Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**2.390.000,00 TRY**	ENTUS ENERJİ İNŞAAT TİC. LTD. ŞTİ.

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	Sözleşme Bedeli	Yüklenici Firma
2020/466304	Merkez Kızılay Hocabey Mahallesi Kentsel Dönüşüm 6. Kısım 24 Daire 4+1 12 Adet İş Yeri Yapım İşi	**Yapım**	Açık	**8.227.195,00TRY**	CİHAT AYAN
2020/498421	Merkez Kızılay Hocabey Mahallesi Kentsel Dönüşüm 7. Kısım 6 Blok 48 Daire 3+1	**Yapım**	Açık	**9.474.000,00TRY**	D MÜHENDİSLİK
2886 Sayılı Kanun 35/a Maddesi (Encümen)	Fatih Mahallesi **1562** ada **2** parsel nolu taşınmazda kat karşılığı inşaat yapım işi	**Yapım**	(2886)	**Muhammen bedel: 1.999.400,00 TL +450.000,00 TL Nakit Yatırılacak.**	OYŞİM NŞAATSAN VE TİC. LTD. ŞTİ.
2886 Sayılı Kanun 35/a Maddesi (Encümen)	Fatih Mahallesi **2103** ada **2** parsel nolu taşınmazda kat karşılığı inşaat yapım işi	**Yapım**	(2886)	**Muhammen bedel: 8.791.355,80 TL +55.000,00 TL Nakit Yatırılacak.**	ERZİNCAN TEKNİKHAZIR BETON
2886 Sayılı Kanun 35/a Maddesi (Encümen)	Fatih Mahallesi **2256** ada **2** parsel nolu taşınmazda kat karşılığı inşaat yapım işi	**Yapım**	(2886)	**Muhammen bedel: 5.746.360,00 TL +50.000,00 TL Nakit Yatırılacak.**	ERKAR YENİLENEBİLİR A.Ş.

2019 Yılından 2020 Yılına Sarkan İhaleli İşleri:

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	Sözleşme Bedeli	Yüklenici Firma
2018/295278	Erzincan Merkez Kapalı Halk Pazarı Yapımı	Yapım	Açık	11.496.445,61 TRY	CETAŞ İNŞAAT MAD. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

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.

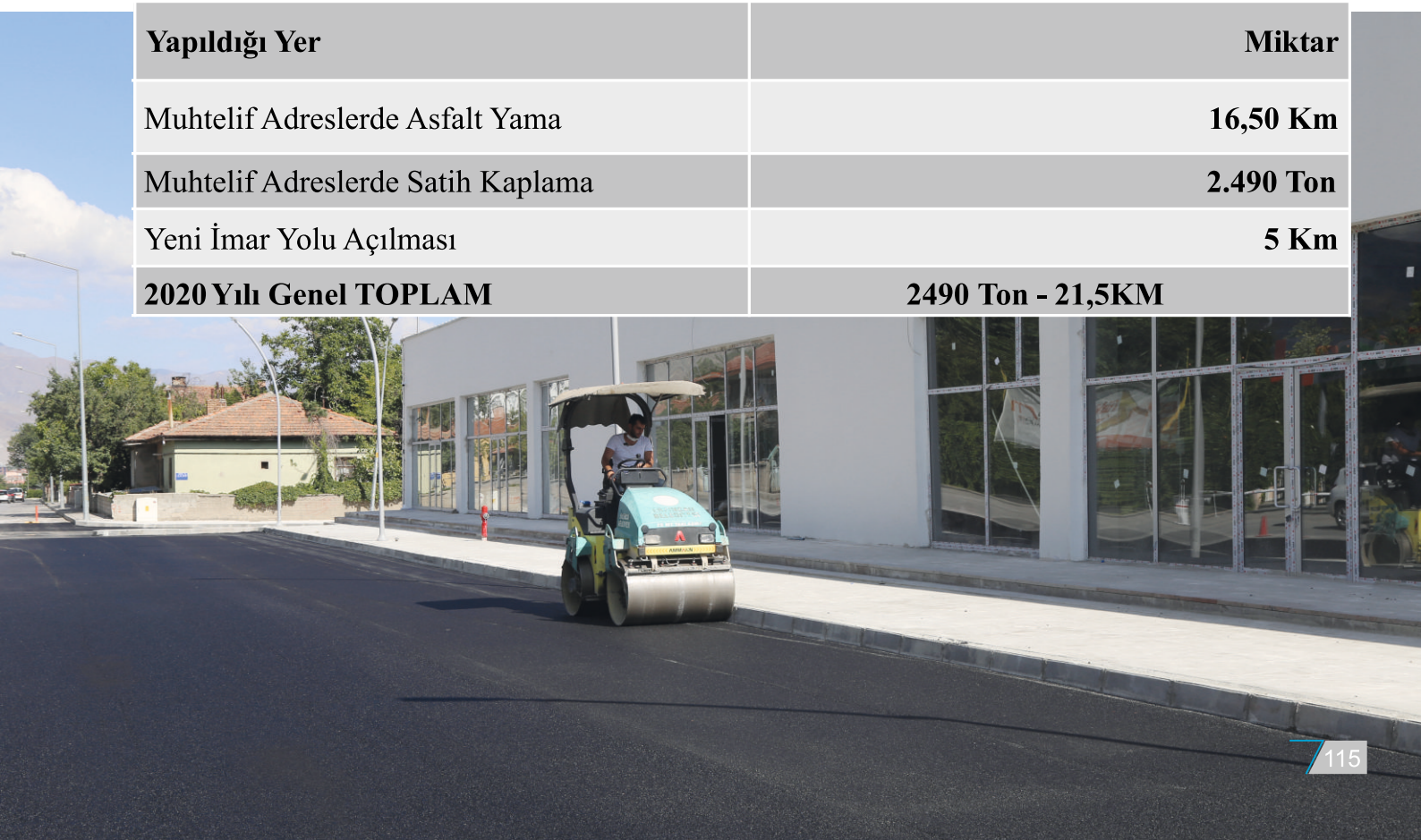
5-STABİLİZE NAKLİYE: Belediyemize ait Geçit mevkiinde bulunan stabilize ocağından kamyonlarla belediyemize yol asfalt şefliği stok alnı ile belediyemiz tarafından merkezde yürütülen yol yapımı ve inşaat mahallerine nakliyesi yapılmıştır.

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.

2020 Yılı Asfalt Çalışmaları

Yapıldığı Yer	Miktar
Muhtelif Adreslerde Asfalt Yama	**16,50 Km**
Muhtelif Adreslerde Satih Kaplama	**2.490 Ton**
Yeni İmar Yolu Açılması	**5 Km**
2020 Yılı Genel TOPLAM	**2490 Ton - 21,5KM**



İnşaat Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler:

2020 Yılı İnşaat Ekipleri Tarafından Yapılan İşler

Yapım Adı	Miktar
Beton Parke Yapımı	37.304 M²
Beton Bordür Döşeme	11.336 Metretül
Sıva Yapımı	229 M²
Tuğla Duvar Yapımı	1.227 M²
Beton Dökümü	1.811 M³
Andezit Taşı ile Kaplama Yapımı	16.181 M²
Andezit Bordür Yapımı	1.943 M
Kalıp	149 M²
Çatı Onarımı	26 M²

2020 Yılı Andezit Taşı Kesme ve Beton Elemanları Üretim Tesisi İmalatları Çalışmaları

İmalatın Adı	Miktarı
Andezit İmalatı	35.000 M²
Andezit Büyük Bordür İmalatı	2.300 Metretül
Andezit Küçük Bordür İmalatı	500 Metretül
Oluk taşı İmalatı	200 Metretül
Frezeli Taş İmalatı	930 Me²
50*50 Andezit Taşı Üretimi	500 M²
Külliye Taşı İmalatı	1700 Metretül
Çeşme İmalatı	10 Adet
Diğer çeşitli ebatlarda Andezit Taşı Üretimi	7400 M²
Andezit İmalatı	35.000 M²

2020 Yılı Andezit Taşı Kesme ve Beton Elemanları Üretim Tesisi Çalışmaları

İmalatın Adı	Miktarı
Büyük Beton Bordür İmalatı	6.900 Adet
Küçük Beton Bordür İmalatı	7.000 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

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: Çukurkuyu Bulut ile Kurutilek 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 Türk-sat, Telekom, Doğalgaz, İçme suyu vb altyapı çalışmaları ile ilgili kurum ve firmalar tarafından yapılan kazıların ölçüm ve kontrollükleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Vatandaştan gelen şikâyet, temenni, dilekçe ve e-maillerin 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

II- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

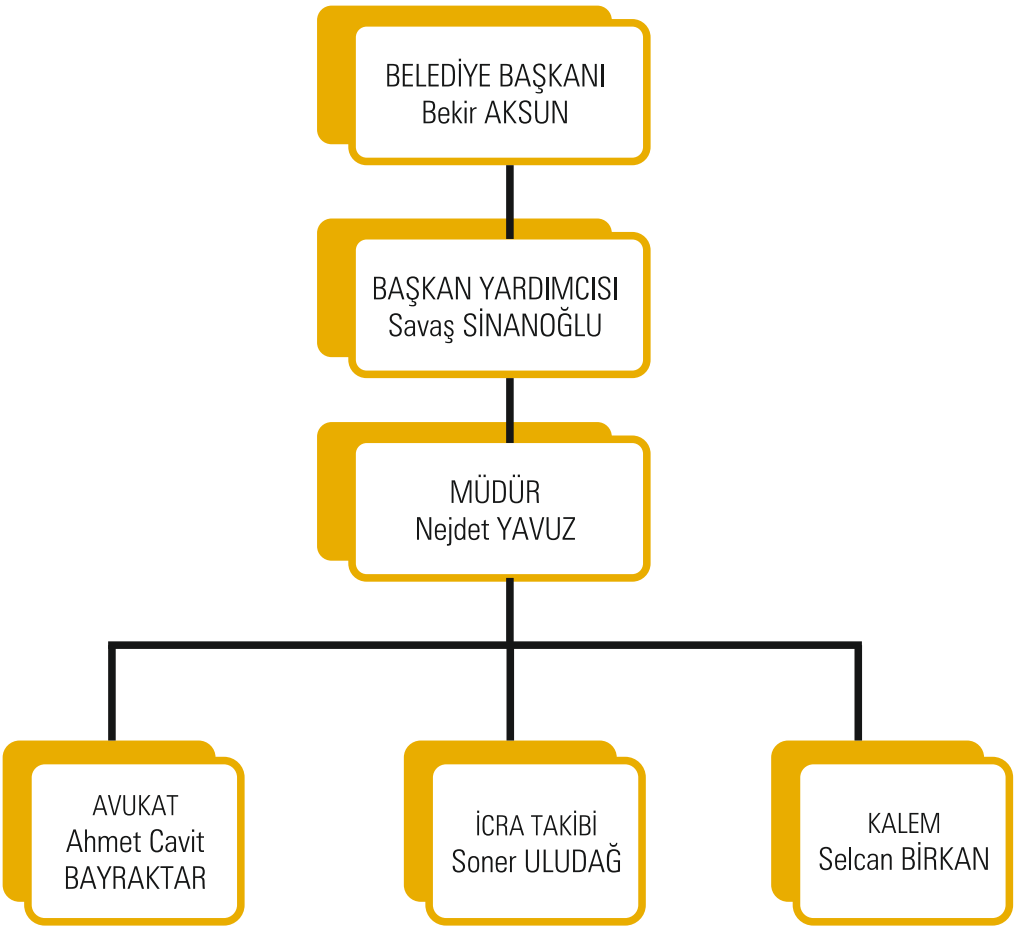
Misyonumuz:

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.

I. 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 tarafımızdan yapılması.
Kurumumuz tarafından düzenlenen yönetmelik ve yönergeler hakkında talep edildiği takdirde görüş bildirmek,

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

4- Fiziksel Yapı:

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

5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Donanım Araçları		
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	3
Diğer Donanım	Yazıcı	2

6-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	3
51 ve Üzeri	1
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	

7- Sunulan Hizmetler

2020 Yılı

Derdest Davalar	Derdest İcra Takipleri	Hukuki Görüş
Sivas İdare Mahkemesi ve Erzincan Adli Yargıdan **274** adet dosya bulunmaktadır.	Erzincan İcra Dairelerinden **1226** adet icra dosyası bulunmaktadır.	İlgili Müdürlüklere **9** 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

II. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

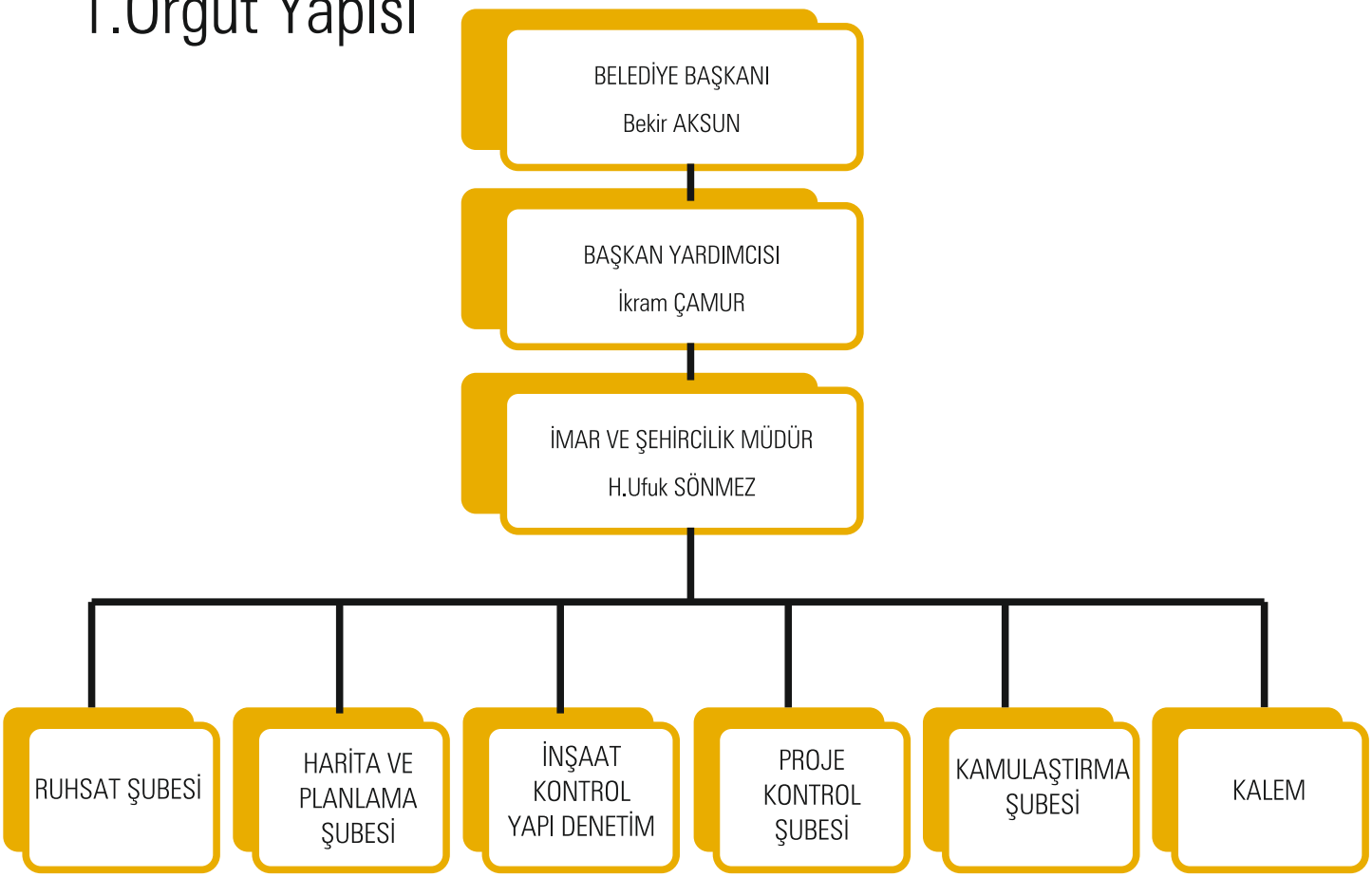
Misyonumuz;

- 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.

1.Örgüt Yapısı



B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

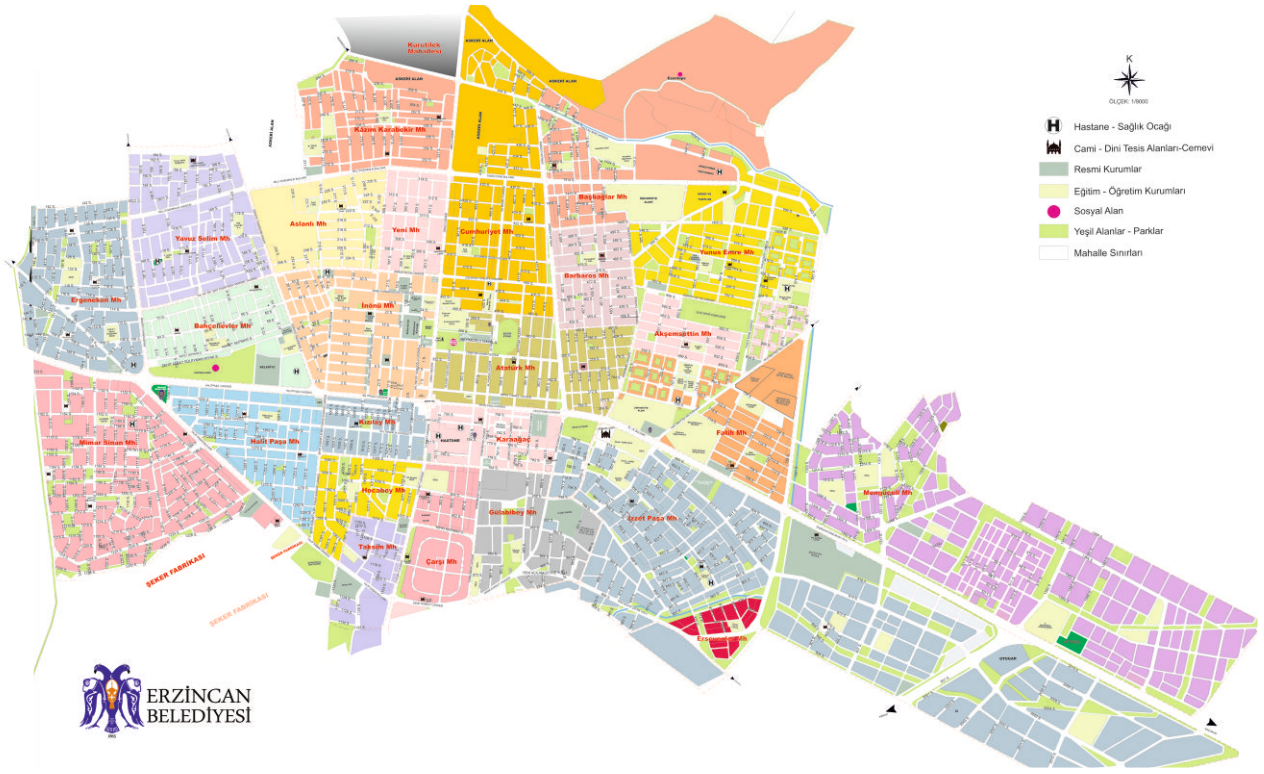
Modern Kentleşmenin devamını ve şehrin gelişimini sağlayacak İmar planları hazırlayarak bu planlara uygun, çağdaş,estetik ve depreme dayanıklı yapılaşmayı sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek,şeffaf ve hızlı hizmet üreterek halkı bilgilendirmek ve Müdürlüğümüz sorumluluğunda ki görevleri yerine getirerek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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

2-Fiziksel Yapı:

2020 Yılı Donanım Envanteri:

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	23
	Dizüstü Bilgisayar	11
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer donanım	Yazıcı	17
	Tarayıcı	1
	Faks Cihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	-
	Televizyon	1
	Fotokopi Makinesi	1



Mevcut Durum	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto	1 Adet	1 Adet
	Kamyon		
	Minibüs		
	Otobüs		
	Kamyonet	2 Adet	2 Adet
	Tır(Çekici)		
	İş Makinesi		
	Diğer		
	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

4- İnsan Kaynakları :

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	10
Erkek	38

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	**3**
26-30	**9**
31-35	**13**
36-40	**9**
41-50	**8**
51 ve Üzeri	**6**
Toplam	**48**

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	17
İşçi (geçici, sözleşmeli,şirket)	31(3,10,18)

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	-
Orta Okul	1
Lise	9
Ön lisans	13
Lisans	25
Yüksek Lisans	-
Doktora ve sonrası	-

5). Sunulan Hizmetler

01/01/2020 ile 31/12/2020 tarihleri arasında 442 adet İmar durumu, 659 adet İnşaat Ruhsatı, 315 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi, 255 adet İmar uygulaması, 25 adet 18.madde imar uygulaması, 58 adet şikayet dilekçesi değerlendirmesi, 449 adet Beyaz Masa Şikayet dilekçesi değerlendirmesi, 92 adet Yol ve Yeşil Alan Aplikasyonu, 367 adet İşyeri teslimi, 19 adet Kamulaştırma işlemi, 57 adet Hisse Satışı ve 26 adet İmar Plan Tadilatı işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.

6)- 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 2020 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

II. GENEL BİLGİLER

A: MİSYON VE VİZYON:

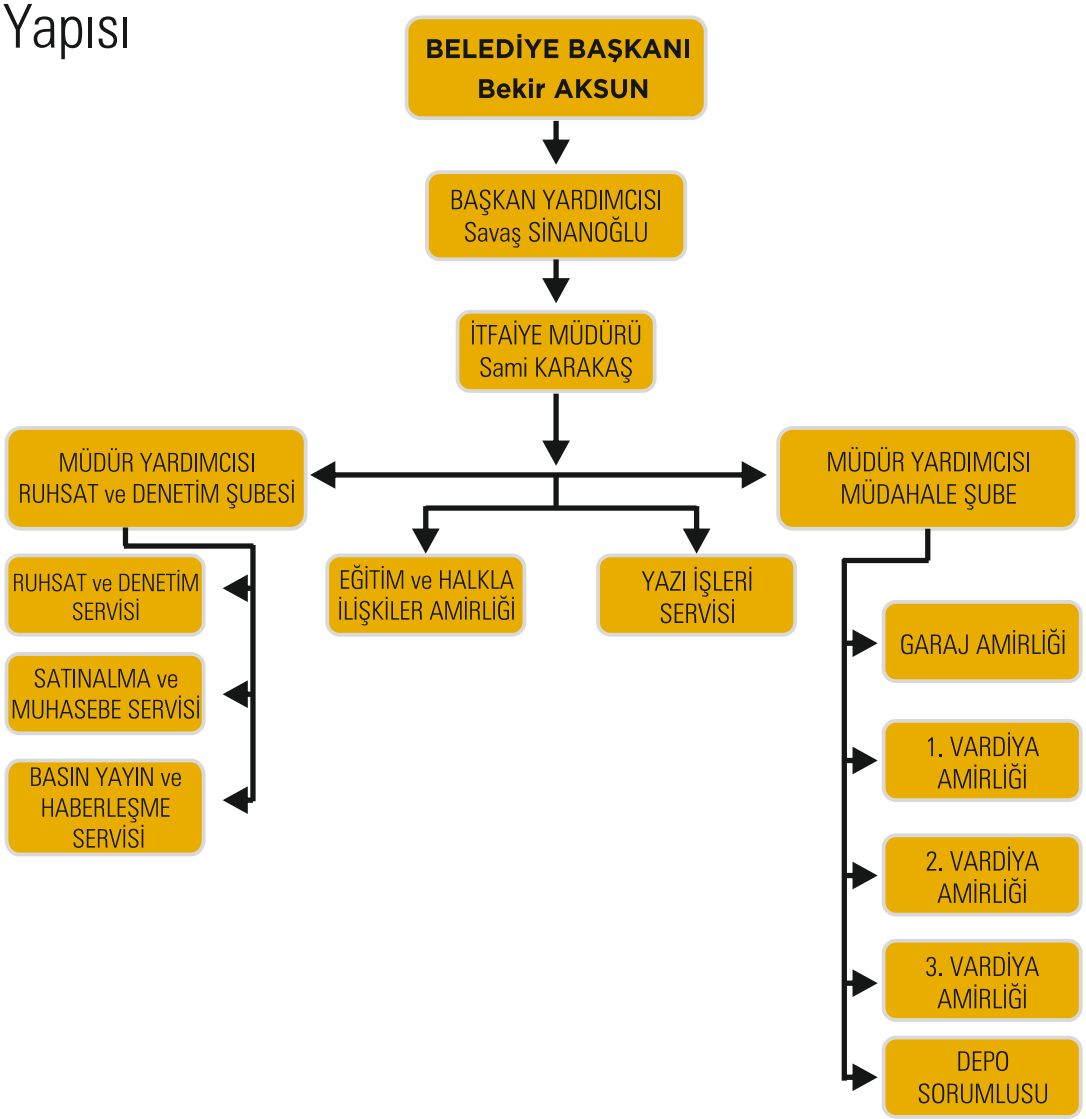
Misyon:

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.

1. 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:

Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
Su baskınlarına müdahale etmek,
Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
(Değişik:RG-9/1/2012-28168) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler:

2-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	**9**
	Dizüstü	**3**
Diğer Donanım	Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi Mak.	**2**
	Fax	**1**
	Projeksiyon	**2**
	Televizyon	**8**
	Diğer	**53**

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 AU 117	Fatih 110.08 FHX	1998	Yok	8 Ton	Yok
24 AC 900	Mercedes 1519 BMA	1980	Kurtarma aracı		
24 AB 763	Ford Transit Custom	2015	Kurtarma aracı		
24 DK 701	Tofaş Şahin	1994	Hizmet aracı		
24 EU 429	İveco180E30	2014	25 m	4 Ton	250 Lt.
24 AT 802	Bmc162.25	1992	Yok	9 Ton	Yok
24 EA 357	Ford Kargo 1824	2005	12 m	5.5 Ton	Yok
24 ED 543 (Temiz.işler.Müd. görevli)	Mitsubishi FE85 Kanter	2008	Yok	2.5 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 14 memur, 9 işçi, 40 Belediye şirket personeli olmak üzere toplam 63personelle hizmet vermekte olup 4 kadın, 59 erkek personel bulunmaktadır.

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	6
Ortaokul	13
Lise	33
Ön Lisans	7
Lisans	4
Yüksek Lisans	---
Toplam	**63**

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	7
26-30	3
31-35	10
36-40	10
41-50	20
51 ve üzeri	13
Toplam	**63**

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. 01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri arasında meydana gelen yangınlar hakkında gerekli raporlar düzenlenerek ilgili makamlara sunulmuştur. Belediyemiz udutları dahili ve merkeze bağlı köy belde,ilçelerde,müdahale edilen yangınlar aşağıda belirtilmiştir.

01.01.2020 ile 31.12.2020 TARİHLERİ ARASINDA İLİMİZDE MEYDANA GELEN YANGIN VE MÜDAHELEDE BULUNULAN OLAYLAR

YANGIN DAĞILIM TABLOSU	
Konut/Apartman	**39**
İşyeri (top./per.satış)	**17**
Atölye / İmalathane	**--**
Fabrika /End.Tesis	**1**
Parlayıcı/ Patlayıcı (Depo ,İmal,Satış)	**---**
Ticari Depo /Ambar	**5**
Hastane/ Rehabilitasyon Merkezi	**--**
Okul/Kurs/Dershane	**--**
Otel/Yurt/Tatil köyü	**--**
Büro /Banka /Muayenehane	**--**
Fırın/Lokanta	**--**
İşhanı, Pasaj, AVM	**--**
Motorlu Araç yangını	**49**
	2
Besihane/ahır/hayvan çift.	**21**
Odun,köm.,saman dep.	**31**
Trafo, Baca, çatı	**3**
Orman, Fidanlık	**1**
Ekili / dikili ürün	**---**
Yakıt tanketi LPG / Tüp	**15**
Anız, Çalı	**230**
Harabe,Ot, Çöp Arazi	**1**
TOPLAM	**415**

İTFAİYECE YAPILAN DİĞER HİZMETLER TABLOSU

İtfaiye Uygunluk Raporu	
Kurum ve işyerleriyle ortak tatbikat, eğitim verilmesi (resmi/özel	276
	15
Kapı Açma (ücretli/ücretsiz)	159
Baca Temizleme	42
Sel-Su baskınına müdahale	---
Tedbir amaçlı (müsabaka, tören vb) görev (ücretli/ücretsiz)	76
Yol/meydan/pazaryeri vb sulama/yıkama (ücretli/ücretsiz)	503
Merdivenli Hizmet Afiş/pankart/bayrak asma ve kaldırma (ücretli/ücretsiz)	208
İçme/kullanma suyu verme (ücretli/ücretsiz)	112
Araç kiraya verme (merdivenli araç/motopomp vb.)	----
İhbarsız (şüphe üzerine) keşif amaçlı çıkış	8
Asılsız İhbar çıkışı	----
Sıkışmalı Trafik kazasında İnsan Arama ve Kurtarma	29
Bina Enkazında insan arama ve kurtarma (deprem-Yıkıntı)	---
Sel –Su baskını ve boğulmalarda İnsan kurtarma	----
Asansörde Masur kalma	15
Yer göçügü-Kuyu-Maden - çukur- Dağ-Kar da İnsan Arama kurtarma	1
İntihar vakasına müdahale	21
Hayvan kurtarma işlemi	179
TOPLAM	1644

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

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.

İtfaiye araçlarımızın ve ekipmanlarımızın modernizasyon çalışmaları devam etmektedir.

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.

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.

Görevlerimiz arasında yer alan yangına ve su kaynaklarına ulaşım genel planının güncellenmesi için merkez ve bağlanan beldeler de yangın hidratlarının tespiti , gerekli olan yerlere hidrant konulması ile Merkez ve Çukurkuyu İstasyonumuzdan yangınlara ulaşım planı için gerekli çalışmalara başlanmıştır.

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.

İtfaiye müdürlüğümüzün ihtiyacı olan yangın malzemeleri, ekipmanları, teçhizatları alınmakta olup ihtiyaç duyulacak malzemelerin 2020 yılında da alımı yapılmıştır.

İçişleri Bakanlığı tarafından yürütülen Acil Çağrıların tek numara altında birleştirilmesi çalışmaları kapsamında İlimiz de 25 Kasım 2020 tarihinden itibaren Yangın ihbar (110) hattı 112 Acil Çağrı Merkezinde hizmet vermeye başlamıştır.

İlimiz merkezinde 2012 yılında Belediye Meclisi tarafından tespit edilen yangına riskli bölgelerin güncellenmesi çalışmalarına başlanmıştır.

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 **276** 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 2020 yıl içerisin de yapılmış olup 2021 yılı içerisinde de devam edecektir.2020 yılı içerisindeki eğitim ve yangın tatbikatları yapılan kurum ve kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir.

2020 YILI YANGIN EĞİTİMİ VE TATBİKATI YAPILAN KURUMLAR VE KATILAN KİŞİ SAYILARI		
TARİH	**KURUM ADI**	**KİŞİ SAYISI**
09.01.2020	ERZİNCAN VALİLİĞİ	300
10.01.2020	3. ORDU KOMUTANLIĞI – ASKERİ İTFAİYE EKİBİ	27
24.01.2020	İL JANDARMA KOMUTANLIĞI	14
06.02.2020	59. HAVAN ve TOPÇU EĞİTİM TUGAY KOMUTANLIĞI	16
25.02.2020	ZÜBEYDE HANIM ANAOKULU	50
04.03.2020	İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	88
06.07.2020	32. MUHİMMAT BÖLÜK KOMUTANLIĞI	100
08.07.2020	ERZİNCAN T TİPİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU	100
29.07.2020	HAVA SAVUNMA TABUR KOMUTANLIĞI	150
17.08.2020	32. MUHİMMAT BÖLÜK KOMUTANLIĞI	100
20.08.2020	23. İKMAL TABUR KOMUTANLIĞI	100
27.08.2020	59. TOPÇU EĞİTİM TUGAY KOMUTANLIĞI	70
23.10.2020	İL GÖÇ İDARESİ	9
02.11.2020	İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	27
TOPLAM		**1151**

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.

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

2020 Mali yılı içinde alınan malzemelere ödeme evrakları düzenlenmiş, 2020 yılı performans programı hazırlanmış 2020 mali yılı faaliyet çalışmalarını yapmış, 2020 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 2021 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 2020 yılı içerisinde Çukurkuyu İtfaiye İstasyonu hizmet binası tamamlanmış olup 2021 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

II- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

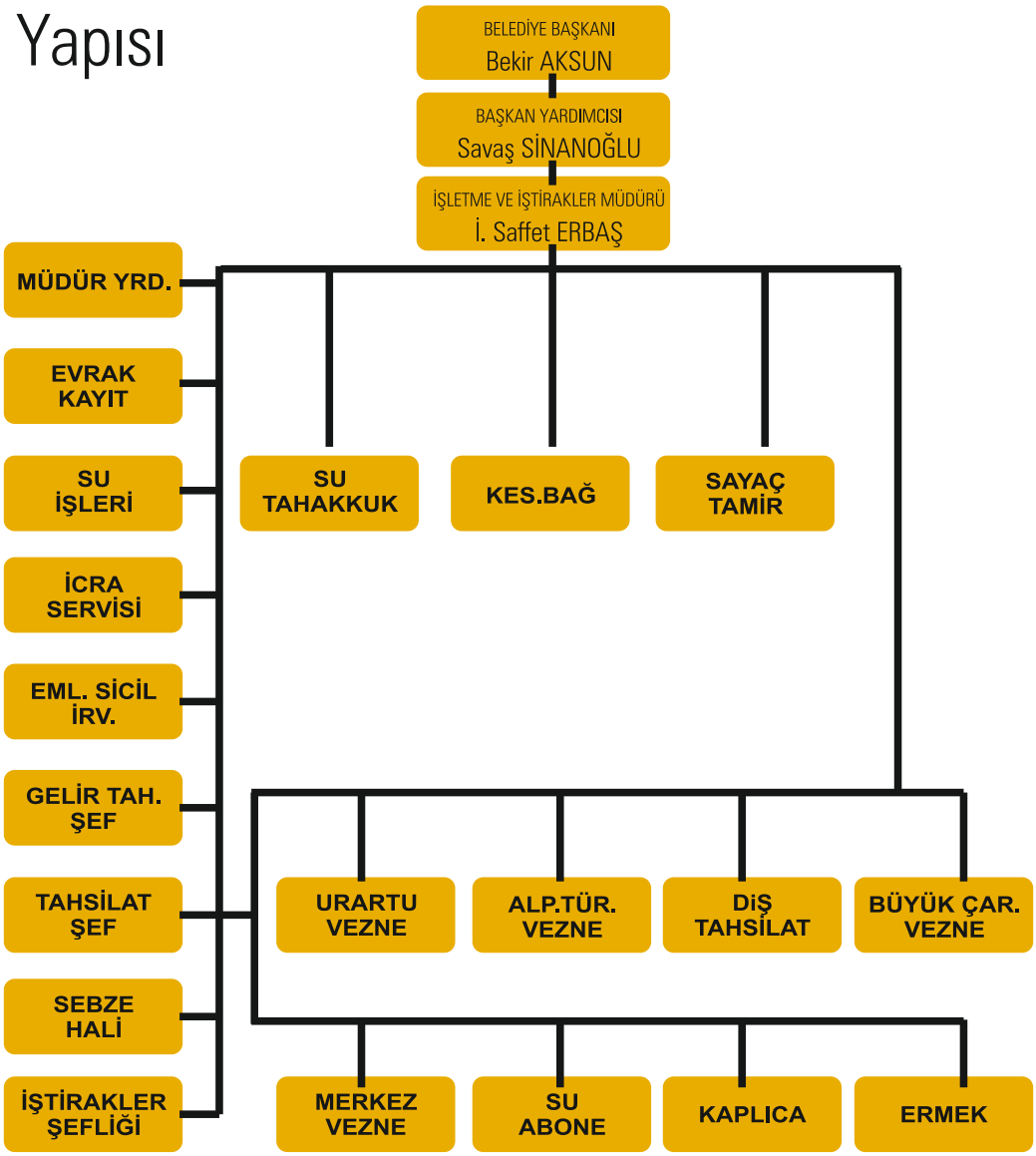
Misyonumuz :

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.

1.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 2021 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 1.5000.000 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. 2020 yılı içerisinde asfalt çalışması yapılmıştır.
2021 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

2- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Hizmet Birimi :

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar
Mevcut Araç	Binek Oto	6	
	Kamyonet	2	
	Minibüs		
	Otobüs		
	İş Makinesi		
	Toplam	**8**	

4- İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	25
Erkek	211

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	47
26-30	48
31-35	53
36-40	26
41-50	32
51 ve üzeri	29
TOPLAM	**236**

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	**2432** Adet
İptal edilen abone sayısı	**5826** Adet
İsim değişikliği yapılan abone sayısı	**4989** 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.

Sayaç Tamir ve Kontrol :

Arızalıdan sökülen sayaç sayısı **1055** Adet
Tamir edilen sayaç sayısı 45 Adet

Kesme Bağlama :

Borcundan dolayı ikaz edilen abone sayısı **2294** Adet
Borcundan dolayı kesilen abone sayısı **18** Adet
Borcunu ödediğinden dolayı açılan abone sayısı **20**Adet
Kapalı durumda olan abone sayısı **110** Adet
Taksidi devam eden abone sayısı **10** Adet

Su Tahakkuk :

3 Bilgisayar 13 Tahakkuk görevlisi olmak üzere toplam 16 görevli ile 2020 yılı içerisinde 230.397 Adet ihbarrname 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.

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.
2021 yılı ücret tarifeleri hazırlanmıştır.
2021 yılı kira artış oranları encümen tarafından görüşülerek kabul edilmiş, ve kira sözleşmeleri düzenlenmiştir.
2021 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.
2020 yılı içerisinde 23 adet taşınmaz kiralanması ihalesi yapılmıştır.
2020 yılı içerisinde 60 adet arsa ve bina satış ihalesi yapılarak satılmıştır

İlan Reklam Servisi:

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.
0.5m² yi geçen her reklam için (ışıklı projeksiyon, ışıksız reklam ve motorlu araç üzerindeki reklam) tüm işyerlerinde mükelleflerimizden imzalı beyan alınmıştır.
Yine bu işyerlerinde yapılan ölçümlerde bazı mükelleflerimizin imza atmadığı veya işyerlerinde yoklama tutanağı tutmuş olup, bir örneği de mükellefe verilmiştir.
Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ve tarafımızca mükelleflerimizden alınan imzalı ve imzadan imtina(tutanaklarıyla birlikte)ilan reklam beyanları toplanıp kayıt altına alınmıştır.
Yeni işyeri açmış olan veya daha önce ilan reklam sicili bulunmayan mükelleflerimiz 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.
2020 yılı içerisinde, yılın her hangi bir ayında işyerini yeni açan, reklamında azaltma veya çoğaltma yapan mükellefler tespit edilerek bu işyerine ait beyan alınarak mükelleflerimize tahakkuk edilmiştir.
2020 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.
2020 yılının son aylarında yapmış olduğumuz ilan reklam dosya kontrollerinde son yıla ait beyanı olmayıp işyerlerini kapatmış veya devir etmiş ve servisimize bu konuyla ilgili başvurmamış mükelleflerimizin tespit edilmiş olup, bu adreslerdeki işyerlerine gidilip konuyla ilgili yoklama fişi tutulmuştur.
2020 yılında yapılan dosya kontrolünde geçmiş yıllarda alınan fotoğrafı eksik beyanların güncellemeleri yapılmıştır.

Çevre Temizlik Servisi:

İlişki kesme formu veya emlak 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.

Parkomat Servisi:

Toplam Kesilen Park Fişi 187.827
Ödemesi yapılan park fişi 92.565
Ödenmeyen park fişi sayısı 93.262

Emlak Servisi:

Tapu Sicil Müdürlüğüne satış işlemi gerçekleştirecek olan 15278 adet emlak beyan değeri verilmiştir.
Veraset ve İntikal işlemleri için 11298 adet emlak beyan değeri verilmiştir.
980 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 9678 adet beyan kapatılmıştır.
Satış ve İntikal işlemleri sonucunda yeni oluşan tapu bilgileri ile 13672 adet yeni beyan alınmıştır.
Resmi dairelerden soruşturma ve tahkikat amacıyla gönderilen 317 adet evrak a cevap verilmiştir.
1994 ve 2020 yılları borçlu mükelleflerimize ait tapu ve arşiv kayıtlarının incelenmesi sonucunda 135 mükellefin emlak vergisi borçlarına eksilten işlemi yapıldı.
Meskenlerde indirimli vergi nispeti uygulaması işlemlerinde daha önceden göndermiş olduğumuz emekli mükellefimize beyana çağrı mektuplarında 55 emekli mükellefimizin indirimli vergi nispeti uygulaması emeklilik muafiyeti işlemi takbis sorgulamasında elde edilen verilere göre iptal edilerek 2020 yılı tahakkuk işlemi yapılmıştır.
Sosyal Yardımlaşma ve dayanışma Evde Bakım Hizmetleri talebinde bulunan 4181 kişinin evrakları incelenerek gereken işlemleri yapılmıştır.
Yeni mükelleflerimize ait 12621 adet arşiv dosya kayıt işlemleri yapıldı.
Servisimizde mükelleflerimizin işlemlerinde hata olasılığını kaldırmak ve işlemlerin daha sağlıklı bir şekilde yürümesini sağlamak için 11874 adet arşiv dosya kaydı incelenmiştir.
Emekli muafiyetinden yararlanmak isteyen 135 mükellefimize ilgili evraklar tamamlatılarak emeklilik işlemleri sisteme kaydedilmiştir.
İcra Servisi tarafından 1994 ile 2020 yıllarına ait emlak vergisi borçlarının ilanen tebliğ ve elden tebliğ edilen mükelleflerimiz ile ilgili servisimiz arşiv kayıtları ile yapılan eksilten çalışmalarında 47 mükellefimizin emlak vergisi borçları gerekçeleri ile birlikte eksilten yapılmıştır.
Erzincan İli Merkez ve Merkeze bağlanan belde belediyelerinde bulunan, toki'ye ait 49218 adet taşınmazın emlak beyan bildirimleri kontrol edilerek gerekli düzeltme işlemleri yapılmıştır.

Mükellef Eksilten ve Kişi Sayısı Bilgileri Tablosu:

YILI	EKSİLTENTUTARI	KİŞİ SAYISI
2020	747.595.37	1497

Emlak Servisi Mükellef Sayısı Bilgileri Tablosu:

YILI	BİNA	ARSA	ARAZİ
2020	46069	10166	8049

Emlak Servisi Emlak Beyan Bildirimi Sayısı Tablosu:

YILI	BİNA	ARSA	ARAZİ	BEYAN BİLDİRİMİ TOPLAM SAYISI
2020	74766	20741	8049	132186

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

II. 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.

2020
FALİYET
RAPORU

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.

1.Örgüt Yapısı

Belediyemiz yönetim şeması aşağıya çıkarılmış olup, Belediye Başkanımıza bağlı 2 Başkan Yardımcısı olmak üzere 22 Müdürlükle Belediye hizmeti verilmektedir.

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:

2-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	50	2
İSG Birimi	25	1
Genel Toplam	**175**	**7**

3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Yapı		
Türü	**Sayısı**	**Özellikleri**
Bilgisayar	11	1 Dizüstü 10 Masaüstü
İnternet	11	
Yazıcı	2	2 nokta vuruşlu
Yazıcı	5	2 Laser + 3 Tarayıcı
Dahili Telefon Hat Kapasitesi	7	

Yıllara Göre Personel Sayımız: 31.12.2020 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
2020	173	257	217	10	0	0	41	0

2020 yılında Memur ve İşçi Personeller İçin Rapor,Ücretli İzin, Sosyal İzinlere İlişkin Olarak

YILI (2020)	MEMUR	İŞÇİ	AKYAZI ŞİRKET	TOPLAM
İzin	**480**	**452**	**1580**	**2512**
Rapor	**48**	**144**	**0**	**192**

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	23	1	3	0	0	2	101	5	**135**
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3	0	1	1	2	0	2	1	**10**
3	Yazı İşleri Müdürlüğü	4	2	1	0	2	0	1	0	**10**
4	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	0	0	0	1	0	0	1	**3**
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5	1	1	0	3	2	6	3	**21**
6	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	0	0	2	1	0	3	0	**7**
7	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0	1	0	0	1	3	32	4	**41**
8	Zabıta Müdürlüğü	23	0	2	0	3	3	27	2	**60**
9	İtfaiye Müdürlüğü	14	0	0	0	9	1	22	0	**46**
10	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	13	4	9	1	3	0	5	0	**35**
11	Fen İşleri Müdürlüğü	12	1	5	0	53	0	107	2	**180**
12	Veteriner İşleri Müdürlüğü	3	1	0	0	3	0	16	1	**24**
13	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	0	1	0	12		34	0	**50**
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	0	1			24		107	1	**133**
15	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	11	0	1		32		59	0	**103**
16	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	1	0			4	1	24	3	**33**
17	Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	0			28	0	121	1	**153**
18	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	2	0	3		1		5	1	**12**
19	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	27	3	3	2	20	2	80	11	**148**
20	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	0			0		0	0	**1**
21	Etüd Proje Müdürlüğü	6	1	3		0		3	1	**14**
22	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	0	2		1		3	1	**8**
		157	16	35	6	203	14	758	38	1227
	Toplam Personel Sayısı	**173**		**41**		**217**		**796**		**1227**

4). İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün Mevcut Kadro Durumu

Statü	Sayısı
Memur	3
İşçi	2
Sözleşmeli	2
Akyazı Personel Şirketi	4
Toplam	**11**

Belediye Personeli Cinsiyetlere Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Erkek	7
Kadın	4

Mezuniyet Durumu

Statü	Sayısı
İlkokul	
Ortaokul	
Lise	2
Önlisan	
Lisans	9
Toplam	11

Belediye Personelinin Yaş Ortalaması

Statü	Sayısı
21-24	2
25-30	2
31-35	2
36-40	1
41-50	1
50-55	2
55 ve üzeri	1
Toplam	11

Belediye Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Statü	Yaş Ortalaması
Yönetici	**44**
Memur	**49**
İşçi	**34**
Sözleşmeli Memur	**45**
Akyazı Şirket	**41**

Belediye Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS
Memur	2	8	59	40	61	4
Sözleşmeli Personel	0	0	9	13	19	1
Kadrolu İşçi	88	80	59	12	7	0
Akyazı Şirket Personeli	200	137	355	53	51	0

Belediye Personeli Cinsiyetlere Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Erkek	1153
Kadın	74

2020 Yılında Belediyemiz Personeli İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	173
İşçi	217
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	41
Akyazı Personel Şirketi	796
Toplam Personel	**1227**

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 puantajların 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.
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, Stajyer 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.

2020 Yılı İçerisinde Müdürlüğümüzce düzenlenen Eğitim Faaliyetleri Tablosu

Eğitimin Konusu	Katılımcı Sayısı	Eğitim Süresi(Saat)
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	1063	16 Saat
Bağımlılık / Uyuşturucu ile Mücadele Farkındalık Eğitimi	39	1 Saat

4) Staj İşlemleri

Staj İşlemleri	Adet
Toplam Staj Müracaat Sayısı	35
Kabul Edilen (Lise)	0
Kabul Edilen Yaz Dönemi (Y.Okul+Üniversitesi)	35
Kabul Edilmeyen (Lise)	0
İptal edilen	0

01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arası personel durumunda meydana gelen tüm hareketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Değişiklik Durumu	Adeti
Diğer Kurumlara Naklen Atanan Memur	3
Diğer Kurumlardan Naklen Tayin Gelen Memur	0
Memur Emekli	15
Açıktan Atanan Memur	0
İşçi Emekli	29
İş Akdi AskıyaAlınan Mevsimlik İşçi	0
İşe Başlayan Sözleşmeli Personel	10
Geçici Görevle Başka Kurumlarda Çalışan Memur	2
Geçici Görevle Başka Kurumlarda Çalışan İşçi	2
Diğer Kurumlardan Geçici Görevle Belediyemizde Çalışan İşçi	0
696 Sayılı KHK ile Emeklilik,Yaşlılık ve Malüllük Aylığı Almaya Hak Kazanan ve Tazminat işlemi yapılan hizmet alım personel sayısı	12

II- 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

31.12.2020 Tarihi İtibariyle Belediyemizdeki Mevcut Personel Durumu:

STATÜ	SAYISI
Memur	173
İşçi	217
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	41
Akyazı Şirketi Personeli	796
Toplam	**1227**

Sunulan Hizmetler 2020 Yılı Faaliyetlerimiz

Belediyemizde çalışan 193 memur, 246 işçi 41 tam zamanlı sözleşmeli memur, personellerimizin her ay düzenli olarak özlük ve tahakkuk işlemleri yapıldı.

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

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.
Kurum dışı kurul, komisyonlara ilişkin gelen talepler doğrultusunda görevlendirmeler yapılarak görev tebliği yapıldı.
3628 Sayılı Kanunun 2' nci ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 8' inci maddesine istinaden Belediyemiz tüm birimlerinde çalışan memur ve sözleşmeli memur personellerin Mal Beyanları alındı.
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında kadrolu 246 işçi ile Akyazı Personel Şirketi personellerimiz için İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı için planlama yapıldı. Az Tehlikeli İşyerleri için 8 saat, Tehlikeli İşyeri için 12 Saat, Çok Tehlikeli İşyerleri 16 saatlik eğitime 1063 işçi personel katıldı
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. 1063 işçinin sağlık gözetimi İş Yeri Hekimi tarafından Periyodik Muayene yapıldı.
Belediyemizde görev yapan memur ve sözleşmeli memurlar için Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemler yapılmıştır

İş Sağlığı ve Güvenliği 2020 yılı Erzincan Belediyesi (pandemi) covid – 19 süresince yapılan çalışmalar ;
- Koronavirüs (covid-19) ile ilgili risk değerlendirmesi ve acil durum eylem planı hazırlanmıştır.
- İş Sağlığı ve Güvenliği ekibi olarak Belediyemize bağlı tüm birimlerde yerinde gezilerek alınması gereken hem ortam hem de kişisel önlemler ile ilgilibilgilendirmeler / kontroller yapılmıştır. Maske kullanımı ile ilgili uyarılarda bulunulmuştur.
-ÇSGB İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünün yayınlamış olduğu işyerlerinde alınması gereken önlemler tebliğ edilmiştir.
- Belediyemiz ana hizmet binasına giriş çıkışlarda ateş ölçümü yapılmas
- Belediye ana hizmet binasında bulunan berber salonunun kapatılması,
- Belediyemiz ana hizmet binası giriş ve çıkışlara ve ilgili alanlara dezenfektan yerleştirilmesi,
-Yemekhanenin kapatılması,
-Çay servislerinin tek kullanımlık bardak ve kapalı ambalajlı şeker ile yapılması,
(daha sonra çay servisleri de kaldırılmıştır.)
-Personele maske dağıtılması, Olması muhtemel pozitif vakalar ile izolasyon sürecinin anlatılması,
-Belediyeye bağlı birimlerde kullanılan servis araçlarında / araçlarda mesafe
- Esnek çalışmanın başlatılması,
-(covid-19) pandemi süreci ile ilgili farkındalığı artırmak adına bilgilendirmeler yapılmıştır.

2020 yılında Tam Zamanlı Sözleşmeli personel çalıştırılması için gerekli iş ve işlemler yapıldı.

Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne 'KAMU İSTİHDAM' formu hazırlanarak gönderildi.
4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikası Kanunu gereğince Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü' ne "Üye Tespit Tutanağı" hazırlanarak gönderildi.

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

İşçi izin kurulu oluşturuldu. 2020 yılı ücretli izinleri 2021 yılında hangi ayda kullanacak işçiler için gerekli yazışmalar yapıldı.
Kalite Yönetim Sistemi BELGELENDİRME kapsamında Müdürlüğümüz TSE BELGELENDİRME tetkiki için çalışma yapıldı.

Kurum Arabuluculuk Komisyonu oluşturuldu, görev tebliği edildi.

(YERELSEN) Yerel Yönetimler Kamu İşverenleri Sendikasına Üyelikten çekilmek için gerekli iş ve işlemler yapılarak gönderildi.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden, 2020 yılında yapılacak olan Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına Kurumumuz tarafından ilan edilen kadrolara başvuran personel bilgileri üst yazı ile Çevre ve şehircilik İl Müdürlüğü Yerel Yönetimler Şube Müdürlüğü'ne liste halinde gönderildi. Başvuru ve sınav konu başlıklarını içeren bilgi ve dökümanlar sınava katılan personellere tebliğ edilmek üzere ilgili birimlere üst yazı ile gönderildi. Konuya ilişkin iş ve işlemler devam etmektedir.

2020 yılı Haziran ayı Meclis' inde görüşülmek üzere "Boş Kadro Unvan ve Derece Değişikliği ile Sözleşmeli Personel Çalıştırılması" Meclis Gündemi oluşturularak Belediye Meclisine gönderildi.Meclis Kararı alındı. Kadro kütüklerine işlendi.

08 Nisan 2020 tarih ve 31093 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren BELEDİYE VE BAĞLI KURULUŞLARI İLE MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİ NORM KADRO İLKE VE STANDARTLARINA DAİR YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK gereği Belediyemiz B3 Grubundan B4 Grubuna grup yükselme adımı ile değiştiğinden 2020 Yılı Temmuz Ayı Meclis'inde görüşülmek üzere Meclis Gündemi için çalışma yapılmıştır.

Belediyemiz tüm birimlerinde çalışan memur, sözleşmeli memur ve kadrolu işçi personellerin Aile Durumu Bildirimleri yeni web tabanlı personel programına geçildiğinden güncelleme beyanları alındı.

Cumhurbaşkanlığı 2019–2023 programında ve 11. Kalkınma Planında Afet Yönetimi kapsamında olası afetlere karşı kamu binalarının risk envanteri çalışmasına esas olmak üzere Erzincan Valiliği Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından Çalışma Gruplarında görevlendirilen Belediyemiz birimlerinde görev yapan 11 Teknik Personele Görev Tebliğ edilmiştir.

6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu kapsamında Belediyemiz kadrolu işçileri ile Erzincan Akyazı Personel Şirketi çalışanlarına İş Güvenliği Uzmanı ile İşyeri Hekimi tarafından çalışma ortamı gözetimi sonucu tespit edilen iş sağlığı ve güvenliğine dair uygunsuzluklar ve eksikliklere ilişkin denetim raporları ilgili birimlere üst yazı ile gönderildi.

13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe Giren *"Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"* gereği

Erzincan Belediye Başkanlığı'nın 07.01.2015 tarihli Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge kapsamında Belediyemiz Etik Komisyonu görevlendirilmesi yapıldı görev tebliğ edildi.

2020–2021 Eğitim Öğretim yılında Beceri Eğitimi alacak olan Ortaöğretim öğrencileri için Belediyemize dilekçe ile başvuran öğrenciler arasından Okul Türü, Alanı ve Meslek Dalında beceri eğitimi almalarına ilişkin çalışma yapıldı, Liste halinde ilan edilen listede adı geçen öğrencilerin "İşletmelerde Meslek Eğitimi Sözleşmeleri" imzalanarak meslek dallarına göre Belediyemiz birimlerinde haftanın üç günü staj görmeleri için çalışma yapılmıştır.

Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 25.09.2020 Tarih ve 90757378-250.99-E.13501095 Sayılı Yazısı gereği Belediyemizde 2020-2021 Eğitim-Öğretim Dönemi " Anadolu Meslek ve Anadolu Teknik programı öğrencilerinin işletmelerde mesleki eğitim/staj uygulamalarının Covid-19 salgınından dolayı alınan tedbirler kapsamında normalleşme sürecine kadar stajı kabul edilen öğrencilerin staja başlamaları ertelendiğine dair çalışma yapılarak İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yazışma yapılmıştır.

13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe Giren *"Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"* gereği

Erzincan Belediye Başkanlığı'nın 07.01.2015 tarihli Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge kapsamında Belediyemiz Etik Komisyonu görevlendirilmesi yapıldı görev tebliğ edildi.
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Kamu Görevlileri Etik Kurulu'na Kurumumuz tarafından oluşturulan Etik Komisyonu üye bilgileri ile özgeçmişleri yazışma yapılarak gönderildi.

Belediyemiz bünyesinde 2020–2021 Eğitim Öğretim yılında Beceri Eğitimi alan Ortaöğretim öğrencilerinin maaş tahakkukları yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda Başkanlık Makamının uygun gördüğü görevlendirmeler yapılmıştır.

Aylık Faaliyet Raporları düzenli olarak elektronik ortamda gönderilmiştir.

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

Sayıştay Denetçilerinin 2020 yılı teftişine ilişkin iş ve işlemler yapılmıştır.

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 2020 yılında güncelleme çalışmalarına devam edilmiştir.

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nce *Uzaktan Eğitim Talep Toplama* konulu yazı gereği tüm birimlere gönderildi. Birimlerden gelen ve uzaktan eğitime katılmasını istedikleri personel bilgilerini üst yazı ile Erzincan Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderildi.

Belediyemizde yeni görevlendirmelerle ilgili olarak; Temizlik İşleri Müdürlüğü ile Hukuk İşleri Müdürlüğüne vekâleten görevlendirilmelere ilişkin Başkanlık Makamı Onayı alınarak tüm birimlere ve ilgilere görev tebliğ edildi.

Erzincan Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğüne 2020 yılı Pasaport Müracaat Formlarına imza atacak yetkili imza ve mühür örneklerine hazırlanarak gönderildi. 10 Memur personelimize Hizmet Damgalı Pasaport talebine ilişkin işlemler yapılmıştır.

Toplu İş Sözleşmesi kapsamında çalışan işçi personellere ilişkin İŞÇİ İZİN KURULU oluşturulmuş, işçi personellerin ücretli izinlerini kullanmaları sağlanmıştır.
Diğer Kamu Kurumlarında gelen kurul, komisyon gibi görevlendirme taleplerine 55 görevlendirme yapılarak gönderilmiştir.

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

Memur personele 2020 yılı için Sosyal Denge Tazminatı ödemesine ilişkin iş ve işlemlere devam edilmiştir.

Belediyemiz bütçesine esas olmak üzere Müdürlüğümüzün Stratejik Planına göre "Performans Hedef Tablosu" ile 2020 yılı ve izleyen 2021-2022 yıllarına ait gider bütçesi ile ilgili Bütçe Fişi tanzim edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

Memur Performans Yönergesi kapsamında 2020 yılı için Memur Performans Değerlendirme formları tüm birimlere açıklayıcı üst yazı ile gönderildi, değerlendirmesi yapıldı.
Yazlık Kılık Kıyafet Uygulamasına ilişkin tüm birimlere yazışma yapılarak bilgilendirme yapıldı.
Beyaz Masadan 45 adet iş ve atanma talebi ile 15 CİMER başvurusu için yazışma yapılmıştır.
2021 yılı Ocak ayı Meclis' inde görüşülmek üzere Meclis Gündemi oluşturularak Belediye Meclisine gönderildi.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği 2021 yılı için Belediyemiz bünyesinde ve Akyazı Personel Şirketinde çalışan işçi personeller için İş Sağlığı ve Güvenliği İhalesi için çalışma yapıldı.
İhale EKAP üzerinden ilan edildi, İhaleyi alan firma ile sözleşme yapıldı.
Belediyemiz ana hizmet binasında çalışan personellerin işe giriş çıkışlarının doğu, batı kapı girişlerinde bulunan personel devam kontrol noktalarından personel kimlik kartları ile ana binası dışındaki ek hizmet binalarında çalışan personellerin Personel Devam Kontrol Sistemine geçene kadar aylık imza cetvellerinin düzenli olarak imzalamaları ve ilgili Müdürlüklerin arşivlerinde saklanması sağlanmasına ilişkin yazışma yapılarak tüm birimlere gönderildi. Personel Devam Kontrol Sistemi 24.08.2020 tarihinden itibaren Ana Hizmet Binasında uygulamaya konulmuştur. Personel Devam Kontrol Sistemi veri güncellemesi yapılmaya devam etmektedir.

Belediyemiz tüm birimlerinde çalışan kadrolu işçi personellerin Toplu İş Sözleşmesi kapsamında ilköğretim, ortaöğretim ile yükseköğrenim gören öğrencilerin öğretim yardımına esas olma üzere öğrenim belgeleri alındı.

Belediyemizin 2012-2020 yılları arası Mülkiye Müfettişi tarafından yapılan denetimi için Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda çalışma yapıldı.

Evrak Kayıt İşlemleri:
2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüze havale edilen evrak sayısı Müdürlüğümüzce üretilen evraklara ait veriler aşağıda gösterilmiştir.

Evrak Cinsi	Adet
Gelen Evrak	1718
Giden Evrak	905

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

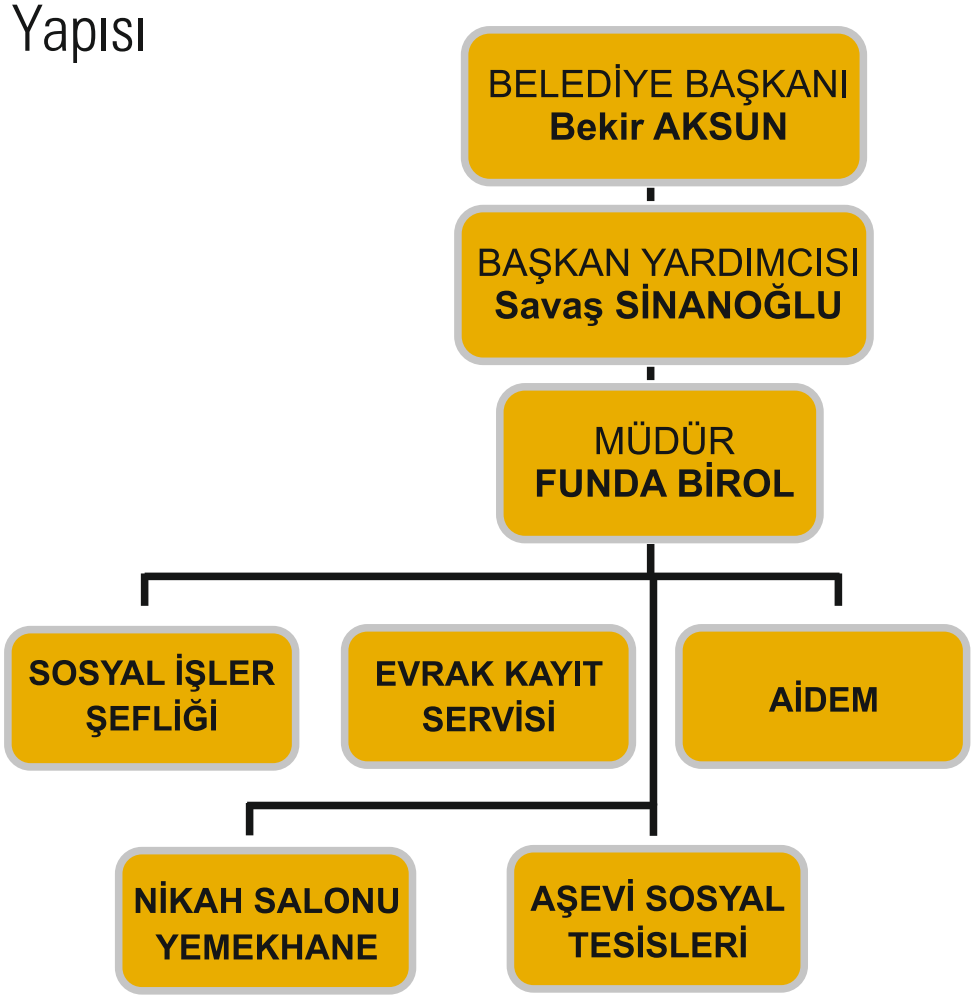
I-GENEL BİLGİLER

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.

1.Örgüt Yapısı



B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

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.

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.

Şehir halkına okuma zevk ve alışkanlığını kazandırmak için şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak.

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.

Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak.

Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.

Belediyenin Kültürel faaliyetleri ile ilgili her türlü kayıt numunelerini arşivlemek.

Resmi ve Dini Bayram Kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.

Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek; ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.

Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar düzenlemek.

Eğitim amaçlı ihtiyaçlı öğrencilere kırtasiye ve araç gereç yardımı yapmak ve organize etmek.

Halkın kentlilik bilincini artırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.

İlin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.

Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak/yaptırarak dağıtılmasını sağlamak.

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.

Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi ve onayı üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek, yada destek olmak.

Kültür Merkezi programlarını ve başvurularını organize etmek.

İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere eğitime destek amacıyla kütüphane, internet salonu, satranç salonu, bilardo salonu ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı hizmetleri sunmak.

Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.

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.

Kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit ve takip ve değerlendirme çalışmalarını Yapmak.

İl halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit etmek, ilgili birimlere iletmek.

Yapılacak olan sosyal yardımlarda muhtarlıklar, yardım kuruluşları, vakıf, dernek vb. Kuruluşlarla görüşerek koordinenin sağlanması ve müracaat eden kişilerin uygun kişiler olup olmadığının tespitini yapmak.Bu kişilere yardımların ulaştırılmasını koordine etmek.

Yardımda bulunmak isteyen vatandaş veya kuruluşlarla temasa geçmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
Çeşitli programlar, organizasyonlar, paneller, toplantılar, konferanslar, konserler, sosyal ve kültürel etkinlikler amacı ile yapılan programların duyurulması ve ilan edilmesi için pankart,afiş, billboard, raket, el ilanı ve davetiyeler bastırır.
Belediye Ana Hizmet Binasının temizliği, idari yapısı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlıdır.Bunun için gerektiğinde ihale yolu ile hizmet alımı yaparak,personel çalıştırabilir.
Sosyal Amaçlı toplum yararına olan tüm etkinlikleri düzenler.
Belediyemize ait Kültür evi, Çok Amaçlı Toplantı Salonu, Yemekhane düzeni, temizliği, bakımı ve kullanımı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yapılır.
Çeşitli etkinlikler için Belediye Aşevinin kullanımı, düzeni, temizliği, işletilmesi ve her türlü masrafları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yapılır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

2- Fiziksel Yapı :

2020 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- İnsan Kaynakları:

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	11
Erkek	36

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Sayısı Personel
21-25	4
26-30	- -
31-35	5
36-40	17
41-50	20
51 ve üzeri	1
TOPLAM	**47**

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Sayısı Personel
Memur	1
İşçi (Geçici, Sözleşmeli, şirket)	4 (Kadrolu İşçi), 42 (Şirket)

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	2
Ortaokul	4
Lise	30
Önlisans	7
Lisans	4
Yüksek Lisans	-----
Doktora ve Sonrası	-----

4- Sunulan Hizmet: Müdürlüğümüz bünyesinde;

Toplam 150 Kursiyere Halk Oyunları, Tiyatro, Karakalem, Dikiş, Nakış, Arapça, Bağlama, Diksiyon Eğitimleri Verilmiştir.
Resmi Kurum, Kuruluş ve STK'ların Yapmış olduğu 95 Programa Ses Sistemi Ve Personel Desteği Sağlanmıştır.
Aşevinde Toplam 131 kişiye konaklama hizmeti ve 55 adet Toplantı, Seminer, Organizasyon Yapılmıştır.
Yemekhane Bünyesinde 12 Program Yapılmıştır.
Çok amaçlı Toplantı Salonunda toplamda 300 Nikâh Merasimi, Kurul Toplantısı ve Seminer Yapılmıştır.
Okul ve Resmi Kurumların Programlarına 35 adet Şövale ve Personel Desteği Sağlanmıştır.
3 Mevlit Organizasyonu Yapılmıştır.
3 Mehter Gösterisi Programı Yapılmıştır.
Kültür Müdürlüğü Tiyatro Salonunda 6 Program (tiyatro gösterisi, sunum, seminer) Yapılmıştır.
Resmi Kurum, Kuruluşların ve STK'ların yaptığı 66 Program İçin Masa Sandalye ve Çadır Kurulumu Yapılmıştır.
Aile Danışmanlık ve Eğitim Merkezinde 112 Kişiye toplam 185 Seans Psikolojik Destek Hizmeti Verilmiştir.
Dini , Milli Bayramlarda ve Özel günler için Toplam 29 Etkinlikte Hazırlıklar Yapılarak Kutlamalar ve Anma Törenleri Yapılmıştır.
Ulalar Spor Salonu tamamlanarak hizmete açılmıştır.
Kadıneli Bereket Pazarında Engelli ve Kadınlar için 20 Dükkan tahsisi yapılmıştır.
Beldeler ve Muhtarlıklar Meclis için yapılan 14 adet Toplantıda gerekli destek ve ekipman sağlanmıştır.

5- 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.

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

II. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

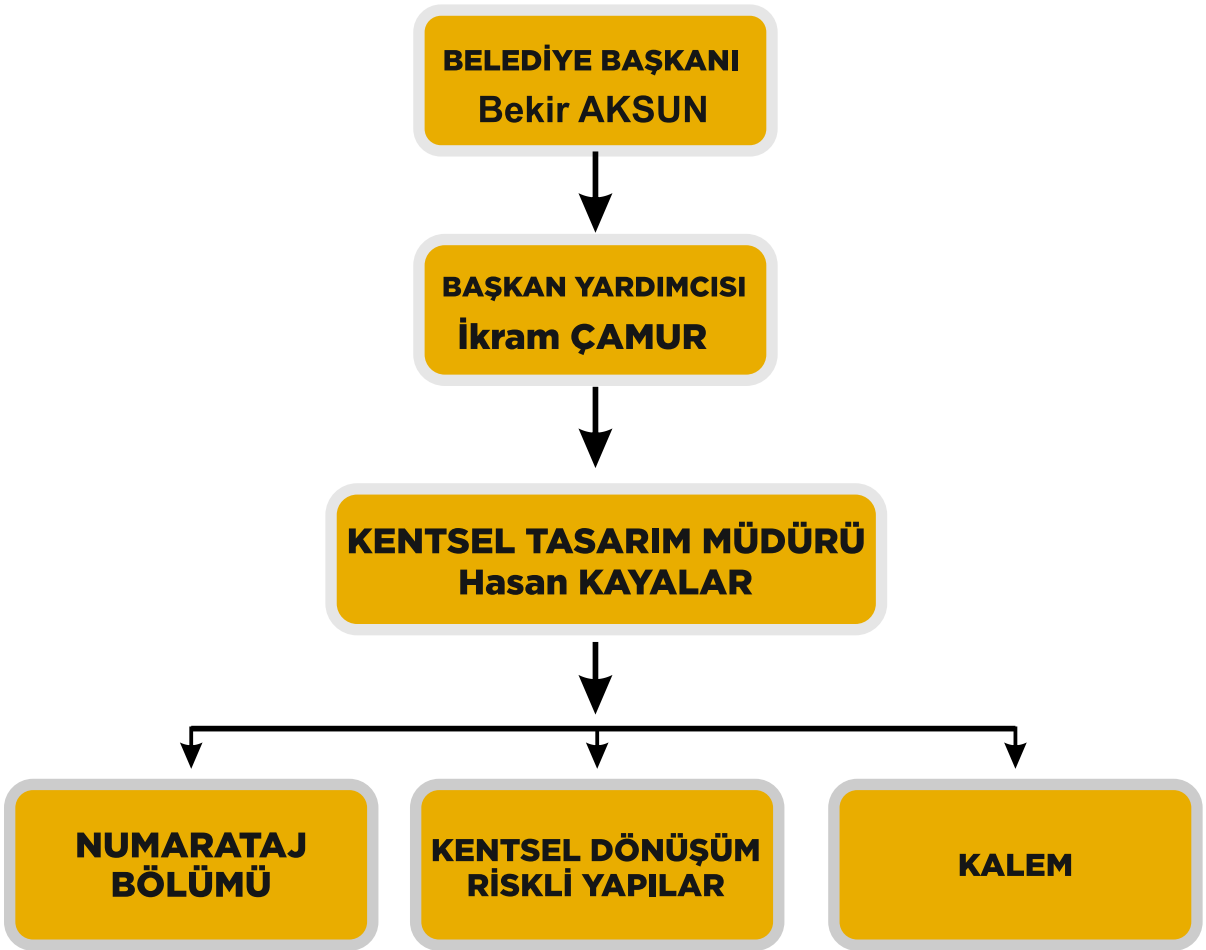
Kentin düzenli ve modern görünmesine katkıda bulunacak her türlü proje üretmek, numarataj sisteminin sürekli güncellenmesi ve çağın gerektirdiği normlara ulaştırılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,kentsel dönüşüm kapsamında eski ve tehlikeli binaların yıkılıp yerlerine güvenli binaların yapılmasını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

1. Örgüt Yapısı:



C- İdareye ilişkin Bilgiler

1- Fiziksel yapı: 2020 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	

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

3- İnsan Kaynakları:

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	4
Erkek	11

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	-
26-30	2
31-35	2
36-40	5
41-50	6
51 ve üzeri	-
TOPLAM	15

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	13

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	1
Orta Okul	
Lise	8
Ön Lisans	4
Lisans	2
Yüksek Lisans	
Doktora Ve Sonrası	

4- Sunulan Hizmetler

Kentsel Tasarım Müdürlüğü olarak 6306 sayılı yasa çerçevesinde 2020 yılında 95 yıkım ruhsatı alabilmek için müracaat 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 2020 yılı içerisinde 3600 adet numarataj ile ilgili işlem yapılmıştır.

Kızılay- Hocabey Mahallelerinin kentsel dönüşümü için 340 adet Encümen kararı alınarak kamulaştırma işlemleri yapılmıştır.

5- Yönetim ve iç Kontrol Sistemi

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

A 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.

1.HİYERARŞİK YAPI

B 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,

C

İdareye İlişkin Bilgiler

2- Fiziksel Yapı :

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :
2020 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Terminal Bilgisayar	19
Diğer Donanım	Yazıcı	17
	Tarayıcı	-
	Faks Cihazı	1
	Fotokopi Makinesi	1

3- İnsan Kaynakları:
Personelin Cinsiyete Göre Durumu

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	7
Erkek	18

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

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

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	6
Sözleşmeli Memur	1
İşçi (geçici, şirket)	18

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	1
Ortaokul	
Lise	11
Önlisans	1
Lisans	12
Yüksek Lisans	
Doktora ve Sonrası	

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI VE SERVİSLERİN GÖREVLERİ

Müdürlüğümüz görevlerini 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 4 Şef, 3 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 4 Kadrolu İşçi ve 11 Şirket İşçisi olmak üzere toplam 25 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 2 şirket işçisi olmak üzere toplam 4 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 ve 3 şirket işçisi olmak üzere toplam 4 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 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 oluşmaktadır.

Görevleri: Evrak kayıt, gelen-giden evrak takibi ve belediyemizin tüm birimlerinin posta işlemlerinin yürütüldüğü servisimizdir.

2020 YILI İÇERİSİNDE SUNULAN HİZMETLER

1- Bütçe ve Strateji Geliştirme Birimi
2019 yılı kesin hesabı ve faaliyet raporu hazırlandı.
2021 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
Toplam 13 adet ihale yapılmış olup bunlardan 4'ü hizmet alımı ve kalan 9' u mal alımı ihalesidir.
4734 sayılı kanuna istinaden ihale yapılmamıştır.

3- Satın Alma Birimi
4734 sayılı kanunun 22 inci maddesine istinaden doğrudan temin usulü ile 278 adet hizmet alımı ve 630 adet mal alımı olmak üzere toplam 908 adet doğrudan temin alımı yapılmıştır.
2520 Adet Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek taşınır malların giriş-çıkış takibi yapılmıştır.

4- Kalem ve Posta Birim
2.397 Adet gelen ve 733 Adet giden olmak üzere toplam 3.130 Adet evrak takibi yapılmıştır.
Belediyemiz posta hizmetlerine ilişkin işlemleri yapılmıştır.

5- Demirbaş ve Ambar Birimi
Mahalli İdareler seçimleri ile birlikte bağlanan 9 belde belediyenin tüm tüketim ve dayanıklı tüketim malzemeleri sayılma işlemi devam etmektedir.
Bağlanan belde belediyelerinin demir baş zimmet işlemleri devam etmektedir.
2020 yılı içerisinde tüketim malzemelerinin kayıt ve kontrol işlemleri yapılmıştır.
Belediyeye Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü,Temizlik İşleri Müdürlüğü,Özel Kalem Müdürlüğü'nün demirbaş kayıtları güncellendi.
Belediyemiz müdürlüklerinin aylık olarak sarf malzeme çıkış işlemleri gerçekleştirildi.
Belediyemize bağlanan belde belediyelerine ait demirbaş malzemeleri sistem kaydı yapılarak zimmet işlemi gerçekleştirildi.
Belediye araçlarında kullanılan akaryakıtın giriş ve çıkışının takibinin yapılması.

6- Muhasebe Birimi
4.276 Adeti Ödeme Emri ve 9.762 Adeti Muhasebe işlem fişi olmak üzere toplam 14.038 Adet yevmiye de muhasebe işlemi yapılmıştır.

Erzincan Belediyesi 2020 Yılı İhaleleri

Müdürlük İsmi	İhale Adı	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	İhale Çeşidi	İhaleyi Alan Firma/Kişi
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	HDPE Korige Boru ve Ek Parçaları Alımı	156.875,00	125.000,00	Mal Alımı	ŞENOCAKLAR LTD. ŞTİ.
	Atık Su Arıtma Tesisi İşletmesi	1.290.480,00	1.272.475,00	Hizmet Alımı	ERZİNTAŞ PET. İNŞ.VE GIDA SAN.TİC.A.Ş.
	Atık Su Arıtma Tesisi İşletmesi	150.708,00	150.000,00	Hizmet Alımı	ERZİNTAŞ PET. İNŞ.VE GIDA SAN.TİC.A.Ş
Parklar ve Bahçeler Müdürlüğü	Otomatik Sulama Sistemi ve Malzeme Alımı	90.546,65	64.877,00	Mal Alımı	AKIN24 MÜH.İNŞ.LTD.ŞTİ
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Isınma Amaçlı Kömür Alımı	264.046,88	183.180,00	Mal Alımı	ÖZGÜVEN DEMİR KÖMÜR
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Mobil Yazıcı ve Sarf Malzeme	109.070,00	82.935,00	Mal Alımı	SEYFULLAH KÖK
	Su Sayacı Alımı	199.099,99	175.225,00	Mal Alımı	ŞENOCAKLAR LTD.ŞTİ.
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İş Sağlığı ve Güvenliği Hiz.Alımı	353.785,92	241.359,51	Hizmet Alımı	UMUT İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ EĞİTİM DANIŞMANLIK İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
Fen İşleri Müdürlüğü	Akaryakıt Ürünleri Alımı İşi	8.745.900,00	9.194.500,00	Mal Alımı (Açık)	HASAN ÖZARSLAN/ÇİMENLER LTD.ŞTİ.
	İnşaat Malzemesi Alımı İşi	481.101,66	428.600,00	Mal Alımı	GARİPOĞULLARI LTD.ŞTİ.
	Torbalı Çimento Alın Alınması İşi	496.035,00	413.250,00	Mal Alımı	GARİPOĞULLARI LTD.ŞTİ.
Genel Toplam		**12.337.649,10**	**3.136.901,51**		

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	Sözleşme Bedeli	Yüklenici Firma
2020/445817	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 5. Kısım 2 Blok 24 Daire (3+1) Konut ve 12 Adet İş Yeri Yapımı İşi.	**Yapım**	Açık	**7.080.000,00 TL**	ZEKİ TAPANCI, YASİN BAL - İŞ ORTAKLIĞI
2020 /442826	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 4. Kısım 4 Blok 32 Daire (3+1) Konut Yapımı İşi.	**Yapım**	Açık	**5.974.000,00TL**	MZF GRUP İNŞAAT ANONİM ŞİRKETİ
2020/414601	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 3. Kısım 1 Blok 16 Daire (2+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**2.232.200,00TL**	ONUR TAŞ, M. FURKAN SAĞSÖZ - İŞ ORTAKLIĞI
2020/411224	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 3. Kısım 4 Blok 32 Daire (3+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**5.945.000,00TL**	ZEKİ TAPANCI, YASİN BAL - İŞ ORTAKLIĞI
2020/398140	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 2. Kısım 2 Blok 32 Daire (2+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**4.513.000,00TL**	MURAT DEMİRCİ ANONİM ŞİRKETİ
2020/398036	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 2. Kısım 2 Blok 16 Daire (4+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**3.685.000,00TL**	ÜMİT KARATAŞ
2020/397349	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahallesi Kentsel Dönüşüm Alanında 2. Kısım 4 Blok 32 Daire (3+1) Konut Yapımı İşi.	**Yapım**	Açık	**6.077.000,00TL**	SÜMERLER YAPI MİM. MÜH. İNŞ. TİC. LTD. ŞTİ.
2020/295009	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 1 Blok (2+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**2.347.000,00TL**	ENVER CANBABA
2020/294917	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 2 Blok (4+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**3.687.105,00TL**	HCK MÜH. MİM. İNŞ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2020/289839	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 2 Blok (3+1) Konut Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**3.124.000,00TL**	D MÜHENDİSLİK YAPI SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2020/598210	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 9. Kısım 3 Blok 24 Daire (3+1 Konut Yapımı İşi.	**Yapım**	Açık	**4.582.500,00 TRY**	FERHAT DEMİRCİ
2020/466304	Merkez Kızılay Hocabey Mahallesi Kentsel Dönüşüm 6. Kısım 24 Daire 4+1 12 Adet İş Yeri Yapım İşi	**Yapım**	Açık	**8.227.195,00TRY**	CİHAT AYAN
2020/498421	Merkez Kızılay Hocabey Mahallesi Kentsel Dönüşüm 7. Kısım 6 Blok 48 Daire 3+1	**Yapım**	Açık	**9.474.000,00TRY**	D MÜHENDİSLİK
2020/547145	Erzincan Merkez, Kızılay veHocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanında 8. Kısım (3+1) 42 Daire Konut ve 24 Adet İşyeri Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**12.854.000,00 TRY**	D MÜHENDİSLİK
2020/549775	Erzincan Merkez ÇukurkuyuGES Güneş Enerji Santrali Yapımı İşi	**Yapım**	Açık	**2.390.000,00 TRY**	ENTUS ENERJİ İNŞAAT TİC. LTD. ŞTİ.
GENEL TOPLAM				**55.285.500,00 TL**	

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 ilişkin icmal 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

4- 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.
8- Tahsilatın tahakkuka oranını yükseltmek ve ödemeleri aksamadan yapmak.

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.

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.

2020 FAALİYET RAPORU

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

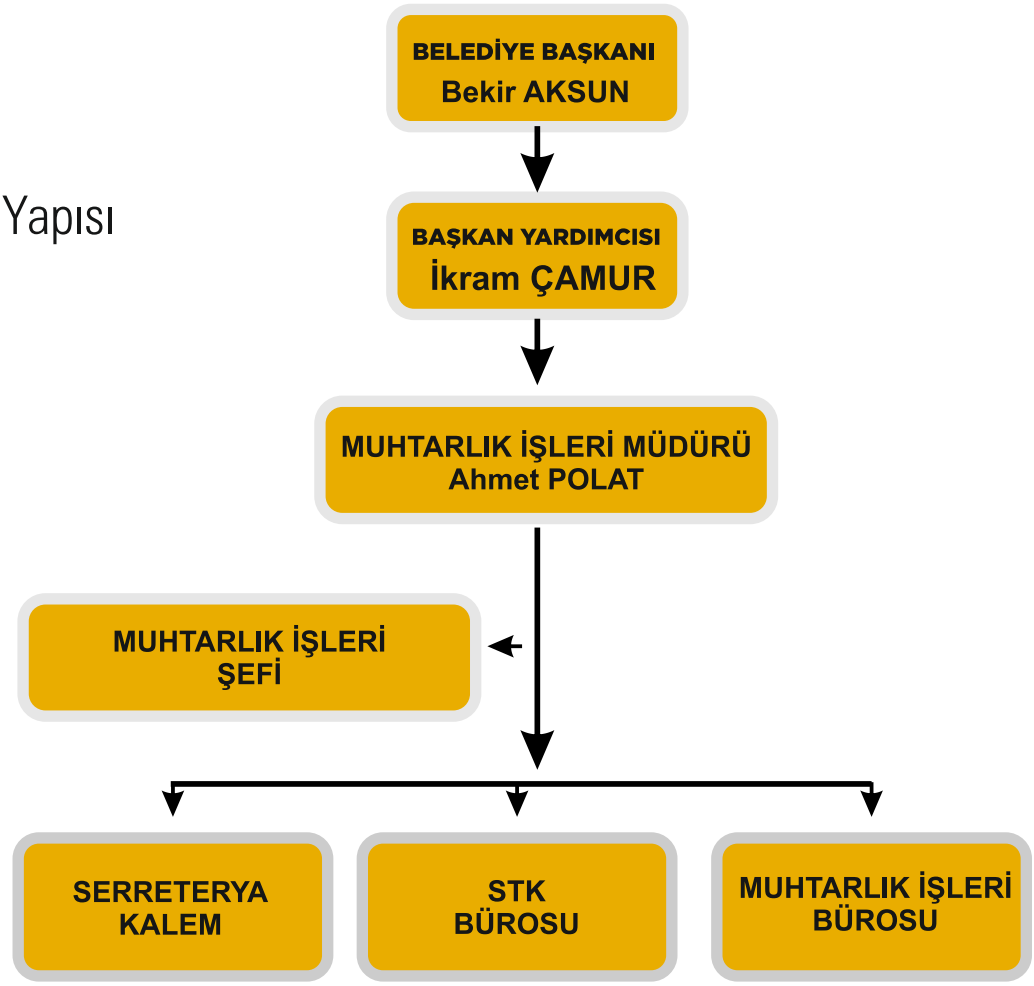
II-GENEL BİLGİLER

A 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.

1.Örgüt Yapısı



B 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

2- 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,
ilgilendirme ve tanıtım toplantıları düzenlemek,
Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yerine getirmek üzere görevli ve yetkilidir.

3-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	1
41-50	4
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	4
Lisans	3
Yüksek Lisans	
Doktora ve Sonrası	

4- Sunulan Hizmetler

2020 YILI MUHTAR TALEPLERİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN TALEP EDİLENLER

İNÖNÜ MAHALLESİ
1-Mahallemiz muhtarlık binamızın eksiklerinin giderilip teslim edilmesi.(Fen işleri Müd.çalışmaya başladı.)
2- 17. sokak (Camii Kebir önü) ve Refik Aras sokak (vilayetin alt sokağı) yollarının asfalt yapılması.(Fen işleri Müdürlüğü tarafından kısmen yapılmıştır).
3- Mahallemiz 3. sokağın devamının alt yapısı üst yapısı ve aydınlatmasının yapılması.
4- Belediye otobüs durakları andezit taşı yapıldı.
5- 27 -2-ve 10 sokakta andezit ve bordür taşı çalışması yapıldı.
6-Mahallemiz Güzel Sanatlar Okuluna parke ve bordür taşı çalışması yapılmıştır.

MENGÜCELÜ MAHALLESİ
1- 1304 - 1316 - 1323 - 1325 - 1327 - 1329 sokaklarda yarım bırakılan park alanının asfaltlarının yapılması.(1305 – 1311 sokak yol kaldırım işi fen işleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
ATATÜRK MAHALLESİ
1 - Aydınlık evler camii yanında çocuk sahasının kumunun düzeltilmesi.(Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından yapıldı.)
2-Mahallemiz 373,377 ve 375 sokaklarda parke ve bordür taşı çalışması yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
3- Mahallemiz Nerim Tombul ve Zübeyde Hanım caddelerinde parke taşı ve bordür taşı tamiri yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
4- Kırklar caddesi bordür andezit ve parke çalışmaları yapıldı.
5- Mahallemiz 353 sokakta durak altı beton çalışması yapılmıştır.
6-Mahallemiz Ali Kemali caddesinde engelli rampası yapılmıştır, mahallemiz Vakıflar iş hanına basamak çalışmaları yapılmıştır.
ARSLANLI MAHALLESİ
1- Mahallemizdeki boş arsaların düzenlenmesi.(Park ve Bahçeler Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır).
2-Mahallemiz 219 sokakta kaldırım çalışmalarının yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
3-220 sokak ve 242 sokaklarda parke ve bordür taşı çalışması yapılması, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.)
ŞEHİT CENGİZ TOPEL MAHALLESİ (YOĞURTLU)
1- Toki konutları içerisinde bulunan camiimizde 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.).
YUNUSEMRE MAHALLESİ
1– 553 sokakta belediyeye ait olan arsanın düzenlenmesi (Fen İleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.)
2 - Mahallemiz 550 sokakta parke çalışması yapılması,(Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.)
AZİZBABA MAHALLESİ (ULALAR)
1 - Mahallemiz 174. sokak (ortaokul arkası) parke yol tamirlerinin yapılması.(Gerekli çalışmalar Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.)
YANLIZBAĞ MAHALLESİ (YANLIZBAĞ)
1 - Kilit parke yol tamirlerinin yapılması,(Gerekli işlemler yapılmıştır.)
2 - Mahallemizde beton işleri yapılmıştır.
KAVAKYOLU MAHALLESİ (KAVAKYOLU)
1 - Binali Yıldırım caddesinde alt yapı çalışmalarından dolayı yolun bozuk olması sebebiyle asfalt dökülmesi yapıldı.
2 - Mahallemizde beton çalışmaları yapılmıştır.
3 - 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 yapıldı
AKYAZI MAHALLESİ (AKYAZI)
1 - Mahallemizde parke ve bordür taşı çalışmaları yapılmıştır.
GÜLLÜCE MAHALLESİ (YAYLABAŞI)
1 - Güllüce mahallemiz anayolların stabilize ve mıcır asfalt işleri Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜNDEN 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 yapılmaktadır.)
2 - Suyumuzun yetersiz olması kullanılan boruların yetersiz ebatlarda olması, su depomuzun sağlıksız ve yetersiz olması nedeniyle yenilenme tadilat çalışması yapılmıştır.
3 - Rögar giderlerimiz kapalı, açılması kokunun giderilmesi için belli aralıklarla temizlenmesi. (Gerekli çalışmalar yapılmıştır.)
ŞEHİT CENGİZ TOPEL MAHALLESİ (YOĞURTLU)
1 - Mahallemizde içme sularımızın düzenlenmesiyle ilgili çalışma tamamlanmıştır.
KURUTİLEK MAHALLESİ
1 - Su şebekemizdeki eksikliklerinin giderilmesi tamamlanmıştır.
2 - Maddi durumu iyi olmayan 1 ailenin kanalizasyon gideri olmadığından kanalizasyon yapılarak ailenin mağduriyetinin giderilmesi (Gerekli çalışmalar yapılmıştır.)
3 - Kurutilek mahallesi mezarlık alanı içerinde olan cenaze evi binamızın temiz su pis su işlerinin yapılması.(Gerekli çalışmalar yapılmıştır.)
. (Mahalle sakinleri Belediyemiz ve hayırseverler
tarafından yapılmıştır.).

BÜYÜKÇAKIRMAN MAHALLESİ
1 - Mahallemizin yarısında kanalizasyon olmadığından yapılması ve daha önce yapılan kanalizasyon hattının tıkanması nedeniyle kaplıca alanına yakın yerden dereye aktığı için kanalizasyon hattının 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 Hiraoğlu çiftliğinin yanından dereye akmakta buda sağlık açısından tehlike oluşturmakta bu aksaklığın giderilmesi.
BARBAROS MAHALLESİ
1 - Mahallemiz yağmur giderlerinin onarılması,(Gerekli çalışmalar yapılmıştır.)

İNÖNÜ MAHALLESİ
1 - Mahallemiz rögar temizliklerinin yapılması ve rögar 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 Çınaraltı sitesi kanalizasyon çalışmalarının yapılması, 150metre 2.5 metre eni olan yolun asfaltının yapılması.
TERZİBABA MAHALLESİ (AKYAZI)
1 - Toki mevkiinde kanalizasyonun merada bulunan kanala dökülerek açıktan gitmesi koku ve sağlık tehdidi oluşturuyor kanalizasyon hattının yapılması devam etmektedir.
2 - Sekiz küme evleri mevkiinde 18 hanenin kanalizasyonun bulunmadığı çökme tehlikesi ve kokuya sebep olmaktadır gerekli çalışmaların yapılması devam etmektedir.
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 devam etmektedir.
BARIŞ MAHALLESİ (YOĞURTLU)
1 - Mahallemizde kanalizasyon kapaklarının daha önce yapılan asfalt yolların altında kalması nedeniyle evlere de koku olmakta bir kısmı açılan kapakların kalan kısmının da açılma işlemleri yapıldı.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN 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 çalışmaları devam etmektedir.

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 .

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN 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 kısmen yapılmıştır.

İNÖNÜ MAHALLESİ

1- Boş arsaların temizliğinin yapılması ve arsaların kumlanma işlemleri yapılmıştır.

2- Mahallemizin genel temizliğinin yapılması.(Programlı olarak sırayla tüm mahalle Temizliği yapılmaktadır.)

3- Mahallemizdeki otların ve kaldırımların temizlenmesi.(Temizlik işleri müd. sıralı olarak tüm Mah. temizlemektedir)

İZZETPAŞA MAHALLESİ

1- Mahallemizde bulunan çöp bidonlarının tahrip olması yanması nedeniyle yenilenme işlemleri yapılmıştır.

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)

ÖZGÜRLÜK MAHALLESİ ULALAR)

1 - Çöpler alındıktan sonra çöp konteynırlarının etrafının temizlenmesi işi yapılmıştır.

YANLIZBAĞ MAHALLESİ (YANLIZBAĞ)
1 - Yolda yapılan tadilat sonrası oluşan molozlar, eski cami sokak üzerinde bulunan Cemalettin Özpınar'ın 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 yapılmaktadır.)
2 - Çöp konteynırı eksiğimizden dolayı çevreye çöp atılmaktadır eksiklerimizin tamamlanma çalışmaları başlamıştır.
BARIŞ MAHALLESİ (YOĞURTLU)
1- Mahalle genel temizliği sık sık yapılmaktadır.

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 İzzetpaşa cad. Ve sağlık ocağı civarına uygun yerlere konulması tamamlanmıştır.
3 - Otobüs güzergahlarına üstü kapalı durak konulması İzzetpaşa cad.1 adet Adnanmenderes cad. 3 adet.
MENGÜCELİ MAHALLESİ
1 - Otobüs güzergahlarına konmuş olan hız kesicilere ilaveten 1316- 1311 sokak kavşağına (erimpaşın batı kısmına) konulması.
2 - 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.
3 - Bu yoldan geçen sürücülere 1002 tl ceza gelmiş ve yolun kapatılması nedeniyle bazı sürücüler ters istikametten geldiği için kazalar artmıştır. Bu kapatma kararının gözden geçirilmesi hususunu bilgilerinize arz ederim.
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 811- 812 - 841 sokaklarda tehlike arz eden yerlere hız kesici konulması.
2 - Mahallemizde geçmekte olan minibüs hattının 6 numaranın sağlık ocağı önünden geçmesi ve yaşanan gecikmelerden dolayı uyarılması ve 11 numaralı hattın cumartesi günlerinde de çalışması.
3 - 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.
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.
BAHÇELİEVLER MAHALLESİ
1 - Şehir içi ulaşımda 2 numaralı otobüsün eski güzergahına alınması, yeni güzergahta mahalleli yolcular alınmamakta mahalle halkı otobüs hizmetinden yararlanamamaktadır.
2 - Şehir içi ulaşımda 10 numaralı otobüsün mahalle içerisinden Tarım İl Müdürlüğü üst köşesinden geçmesi mahalle sakinleri yoğun talebi olduğundan çözüme kavuşturulması.
YAVUZSELİM MAHALLESİ
1 - 193- 194 sokağın birleşim alanı yeşil vadi, Yavuzselim mahalle birleşiminde çok kaza olması ve alanın kör alanlar olması nedeniyle 2 adet hız kesici konulması.
BARIŞ MAHALLESİ (YOĞURTLU)
1 - Otobüs duraklarımızın yenilenmesi

2020 YILINDA BAŞLAYIP 2021 YILINDA DEVAM EDEN İŞ VE İŞLEMLER

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN TALEP EDİLENLER

İNÖNÜ MAHALLESİ
1 - Mahallemizde türksat çalışmaları bittikten sonra kaldırım ve yol çalışmaları yapılmamış bununla ilgili 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.
4 - Mahallemizdeki kaldırım ve yolların yapılması..(Fen işleri Müdürlüğü program dahilinde yapacaktır.)

5 - Mahallemiz kurşunlu camii ve Gerek Gerek camii çevre düzenlemesinin yapılması.

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 içerisinde olmadığı bilgisi verildi.)

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 ilgili çalışmalar 2018 yılında tamamlanmış olup , söz konusu kaplama işi camii derneği tarafından yapılacaktır.)
4 - Muhtarlık binasının etrafının yeniden yapılması.

ARSLANLI MAHALLESİ

1 - Mahallemiz birçok sokağında kaldırım olmadığından ya da tahrip olduğundan tretuvar ve kaldırımların yapılması.
2 - Mahallemiz Yunus Emre İlköğretim okulu yanındaki mezarlıkların yan duvarlarının çevrilmesi.
Daha önce müracaat ettim sonuç alamadık iki tarafı okul duvarlarıyla çevrili iki duvarında belediyemiz tarafından yapılması.

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.)

BAŞPINAR MAHALLESİ (AKYAZI)

1 - Muhtarlık evimizin yapılması.
2 - Mahallemizin ortasından geçen başpınar 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.

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 – 562 sokağın asfaltının devamı olan alanın yapılması ve kaldırımlarının tamamlanması.
5 – 568 sokağın devamının asfaltının bitirilmesi.
6 – Hüseyin Aktaş caddesinde yeni yapılan park alanına 2 adet kamelya konulması ve oyun alanının zeminin yapılması.

AZİZBABA MAHALLESİ (ULALAR)
1 - Mahallemizde doğalgaz çalışmaları sonrasında oluşan parke alanlardaki bozulmaların giderilmesi gerekli tadilatların yapılması
3 - Mahallemizde mülkiyeti belediyeye ait olan binanın aktif hale getirilerek mahalle halkının kullanımına açılması (kurs olabilir).

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,

KAVAKYOLU MAHALLESİ (KAVAKYOLU)
2- 1. Etap Toki içerisindeki belediyeye ait yolun kilit parke taşının yapılması,
TERZİBABA MAHALLESİ (KAVAKYOLU)
1 - Yol, su ve kanalizasyon tadilatı nedeni ile kazı yapılan alanlardaki kilit parke taşlarının onarılması.(Gerekli çalışmalara başlanmış olup, 2021 yılı programı içerisinde bitirilecektir)

AKYAZI MAHALLESİ (AKYAZI)
1 - Akyazı mahallesi muhtarı Niyazi DEMİROL evlerinin önü yavuz selim caddesi üzerinde bulunan ara sokağın parke kilit taşı yapılması .

GÜLLÜCE MAHALLESİ (YAYLABAŞI)
1 - Toprak yolların stabilize edilip taş döşenmesi veya asfaltlanması
2 - Asfalt yollarda oluşan çukurların tamirinin yapılması.

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.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

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 sokağın 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

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
BUĞDAYLI MAHALLESİ
1 – Su şebekelerinin yenilenmesi talep edilmiştir.

KURUTİLEK MAHALLESİ
1 - İçme suyu deposunun yetersiz olması ve yenilenmesi.

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.

MİMARSİNAN MAHALLESİ
1 - Mahallemiz 1167- 1224 sokak kavşağına Taha sitesi ve Cansoylular siteleri arsına anons cihazı konulması mahalle halkı tarafından istenmektedir.(Zabıta Müdürlüğü anons sistem programına almıştır.)

GÜLLÜCE MAHALLESİ (YAYLABAŞI)
3 - Cami kenarında bulunan çeşme sularının giderinin oluşturduğu kötü görüntü ve pis kokunun bertarafı için beton kanal yapılması.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜNDEN TALEP EDİLENLER

İNÖNÜ MAHALLESİ
4 - Mahallemizde kazaların sık olması nedeniyle İzzetpaşa cad.ile 6. sokağın kesiştiği yer ve İzzetpaşa cad. İle Ö. Parmaksızoğlu cad. Kesiştiği yerler set konulması.

MENGÜCELİ MAHALLESİ
1 - Kapalı cam yolcu bekleme duraklarından 1325 - 1326 - 1327 sokaklara 4 adet konulması.
3 - Vali Recep Yazıcıoğlu İlkokulu civarında servislerin öğrenci getirmeleri ve çalışan personeli araçlarını bu alana park etmeleri nedeniyle kazaların olmasına çözüm bulunması.

İZZETPAŞA MAHALLESİ
1 - Mahallemizde bazı sokaklarda hayvancılık yapılmakta ve vatandaşlar şikayetçi olmaktadır buna çözüm bulunması.

BARIŞ MAHALLESİ (YOĞURTLU)
2 - Mahallemizden geçen havaalanı yoluna 2 adet hız kesici konulması (yol mahalle sokaklarını bağladığından özellikle çocukların ve sakinlerin kullanımı sıkıntı olmakta).

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

II. GENEL BİLGİLER

A 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.

B 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 ekolojisinin sürekliliğini sağlamaya katkıda bulunur hem de estetik peyzaj görünümleri oluşturur. Bahsi geçen tüm yapısal ve bitkisel Öğelerin bakım onarım iyileştirme çalışmaları da 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 teçhizat 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.

ERZİNCAN BELEDİYESİ

2020 Yılı Donanım Envanteri

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

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto			
	Kamyon			
	Minibüs	3		3
	Otobüs			
	Kamyonet	3		3
	Tır (Çekici)	5	1	6
	İş Makinesi(Forklift -1JXKazıcı yükleyici)			
	Traktör	12		12
	Sondaj kamyonu	5		5
	Toplam	**28**	**1**	**29**

2- İnsan Kaynakları:
Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

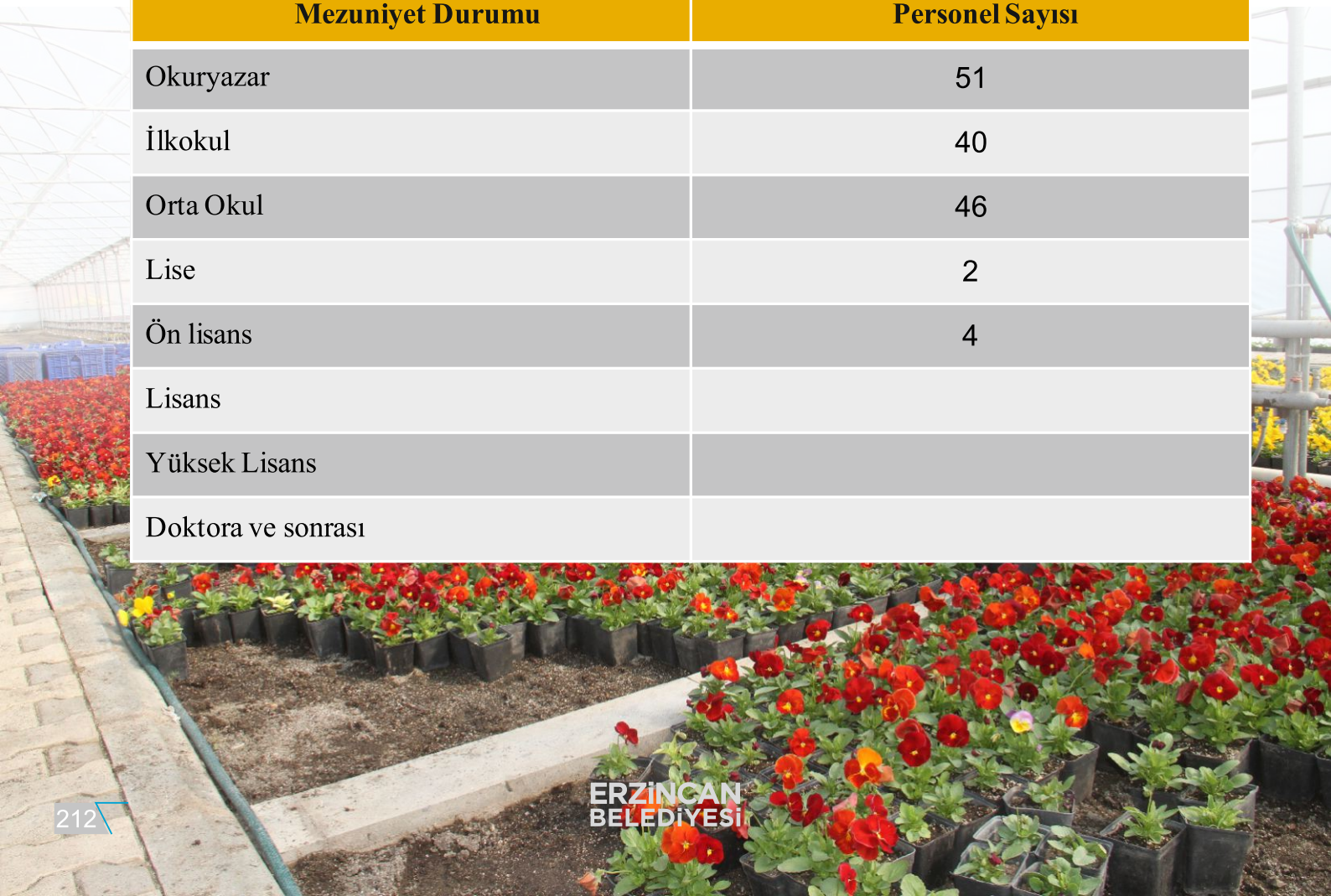
Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	3
Erkek	140

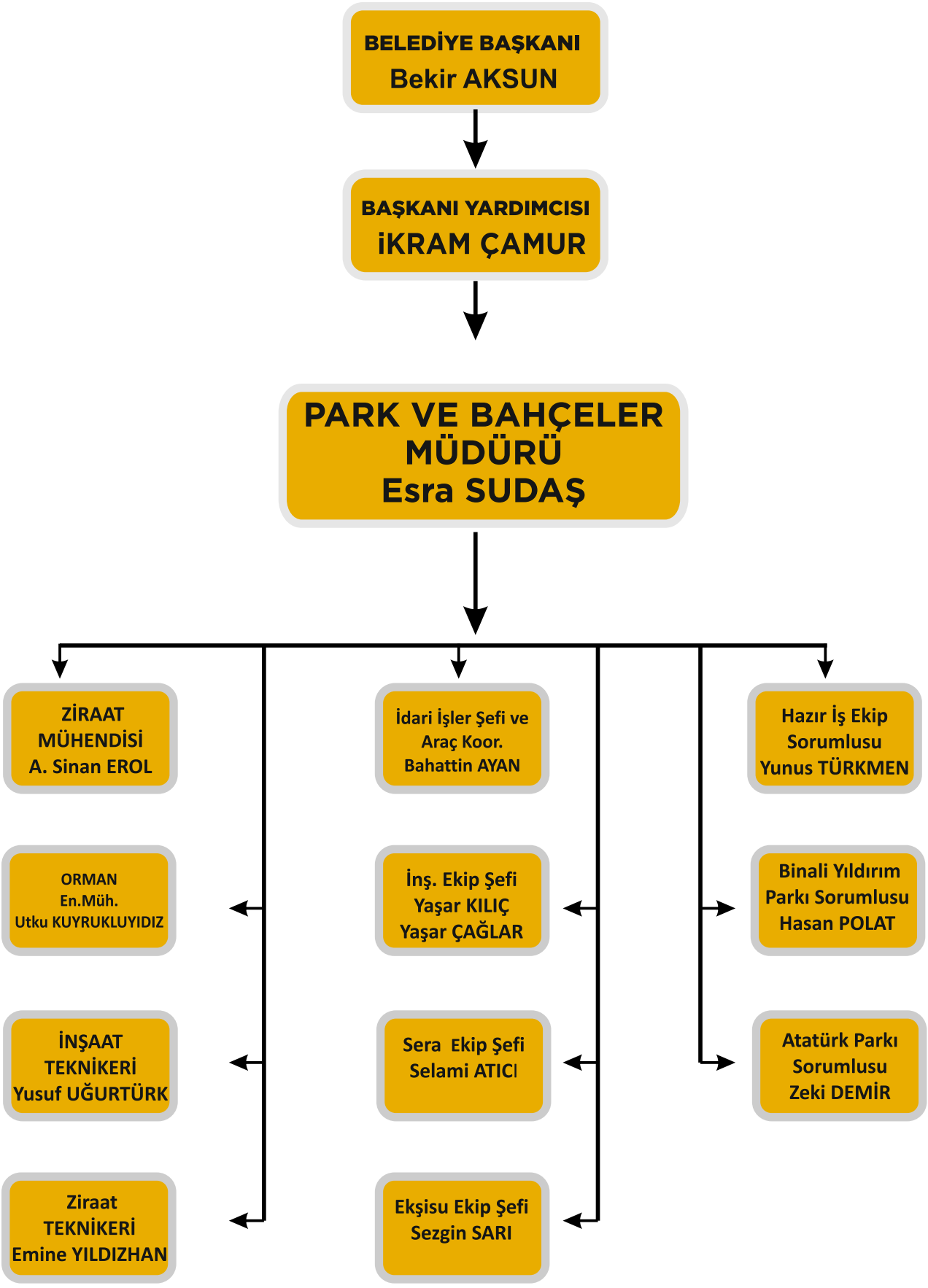
Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	142

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Okuryazar	51
İlkokul	40
Orta Okul	46
Lise	2
Ön lisans	4
Lisans	
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	




BELEDİYE BAŞKANI
Bekir AKSUN
BAŞKANI YARDIMCISI
İKRAM ÇAMUR
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ
Esra SUDAŞ
ZİRAAT MÜHENDİSİ
A. Sinan EROL
ORMAN En.Müh.
Utku KUYRUKLUYIDIZ
İNŞAAT TEKNİKERİ
Yusuf UĞURTÜRK
Ziraat TEKNİKERİ
Emine YILDIZHAN
İdari İşler Şefi ve Araç Koor.
Bahattin AYAN
İnş. Ekip Şefi
Yaşar KILIÇ
Yaşar ÇAĞLAR
Sera Ekip Şefi
Selami ATICI
Ekşisu Ekip Şefi
Sezgin SARI
Hazır İş Ekip Sorumlusu
Yunus TÜRKMEN
Binali Yıldırım Parkı Sorumlusu
Hasan POLAT
Atatürk Parkı Sorumlusu
Zeki DEMİR

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	20
26-30	35
31-35	37
36-40	36
41-50	15
51 ve üzeri	
TOPLAM	**143**

5-Sunulan Hizmetler : Park ve Bahçeler Müdürlüğü

2020 yılında Yapılan Çalışmalar

2020	HEDEFİN GERÇEKLEŞME AŞAMALARI	ÖLÇÜLEBİLİR DEĞER	GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	DEĞERLENDİRME
2 mahallede park yapımı	Hazırlık + İnceleme	Adet	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	12 AY
100.000 adet çiçek dikimi	Hazırlık + İnceleme	Adet	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	12 AY
6 km. Refüjlerde sert zemin çalışması	Hazırlık + İnceleme	Adet	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	12 AY

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

A II. GENEL BİLGİLER
MİSYON ve VİZYON

Misyon:

Müdürlüğümüzün temel görevi, şehrimizin içme suyunun temin edilerek dağıtımını sağlamak, şehir içme suyu şebekesinin bakım ve onarımını, Belediyemiz birimlerinde bulunan elektrik tesisatları ve elektrik ile çalışan aletlerin bakım ve onarımları ile Beytahtı ve Kurutilek mevkiinde bulunan su pompalarının 24 saat çalışırlığını sağlamak, içme suyunun dezenfeksiyonunda kullanılan klorlamayı ve şehir kanalizasyon şebekesinin bakım ve onarımıyla, kanalizasyon bağlantılarını yapmak, evsel atık suların çevreye zarar vermesini önlemek için Fiziksel ve Biyolojik arıtım işlemlerini yapmaktır.

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

1. HİYERARŞİK YAPI

B 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,

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 397,4 km'lik İçme Suyu Terfi ve 12,4 km'lik İsale hattı mevcuttur.

Sondaj Kuyuları:
Beytahtı Mevkiinde :8 adet sondaj kuyusu
Kurutilek Mevkiinde :6 adet sondaj kuyusu olmak üzere toplam 14 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.
2019 yılında Belediyemize bağlanan civar beldelerde bulunan depoların mevkileri ve hacimleri aşağıda belirtilmiştir.

- Akyazı Deposu : 200 m³
- Çakırman Deposu : 150 m³
- Yaylabaşı Deposu : 650 m³
- Demirkent Deposu : 1.800 m³
- 4 Belde Ana Deposu : 100 m³
- Kavakyolu Deposu : 800 m³
- Keklikkayası Deposu : 200 m³
- Yalnızbağ Deposu : 1.300 m³
- Dereyurt Deposu : 350 m³
- Işıkpınar Deposu : 100 m³
- Ulalar Deposu : 1.000 m³
- Çukurkuyu Deposu : 800 m³
- Davarlı Köyü Deposu : 70 m³
- Kurutilek Köyü Deposu : 50 m³
- Hürrem Palangası Deposu : 50 m³

Kanalizasyon Şebekesi

Kanalizasyon Hattı : 397,7 m.
Kanalizasyon İsale Hattı : 10.500 m. olmak üzere toplam 408.200 metre kanalizasyon hattı bulunmaktadır.

Yağmursuyu Şebekesi

Yaklaşık 17.000 metre Yağmursuyu hattı bulunmaktadır.

Atık su Arıtma Tesisi

Arıtma Tesisimiz, aktifleştirilmiş çamur esasına dayanan Fiziksel ve Biyolojik arıtma tesisi Erzincan şehrinin evsel atık sularının çevreye zararsız hale getirilmesi amacı ile kurulmuş olup, evsel atık suların arıtım işlemini yapar. (günlük arıtılan su miktarı yaklaşık 25.000 m³'tür)

SCADA ve Klor Birimi

Erzincan Belediyesine ait su şebekesi klorlama işlemleri günlük olarak Yapılmaktadır.SCADA Sistemi ile 24 saat şebeke hareketleri takip edilmektedir. 2019 yılı çerisinde yeni bağlanan belde ve köylerin içme suyu klor takibi bu birim tarafından Yapılmaktadır.

2020 Yılı Donanım Envanteri

	2020 Yılı Donanım Envanteri	
	Donanım Araçları	**Sayısı**
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	12
	Diz üstü Bilgisayar	20
	Terminal Bilgisayar	2
Diğer Donanımlar	Yazıcı	12
	Tarayıcı	6
	Faks	0
	Projeksiyon Cihazı	0
	Televizyon	0
	Fotokopi makinesi	10

	Araç türü	**Kuruma ait Araçlar**	**Kiralık Araçlar**	**Toplam**
Mevcut Araç	**Binek Oto**	2		2
	Kamyon	14		14
	Otobüs	3	1	4
	Kamyonet	8	2	10
	Vidanjör	14		14
	İş Makinesi	8		8
	Diğer(Motorsiklet)	1		1
	TOPLAM	**51**	**3**	**54**

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	0

SUNULAN HİZMETLER

2020 yılı içerisinde yaklaşık 5700 metre yeni içme suyu hattı döşenmiştir. Bu hatlardan 1600 metresi Yeni Çevre Yolu altındaki bölgede, 1400 metresi Isıkpınar Beldesinde, 2500 metresi Geçit Beldesinde yapılmıştır.. Bu yerlere ilaveten yaklaşık 1600 metre hat yıl içerisine dağılmış bir şekilde döşenmiştir.
2020 yılı içerisinde şehrimizin muhtelif yerlerinde 104 adet abone bağlantısı yapılmıştır. Ayrıca 54 adet Cansuyu Projesi zamanında aboneleri çekilmemiş ve halen eski hattan içme suyu kullanan abonelere hat çekilme işlemleri yapılmıştır. Bu yerlerin tespiti EBYS Sistemi üzerinden takip Edilerek abonelik işlemleri ivedilikle yerine getirilmiştir.
2020 yılı içerisinde 711 adet içme suyu hatlarında meydana gelen arızaya müdahale edilmiştir. İçme suyu sistemimizin bakımının, onarımının ve gözlemlerinin sistematik bir şekilde yapılmasından dolayı bu sayının gün geçtikçe düşmesi umulmaktadır.
2020 yılı içerisinde 35 adet ana boruda meydana gelen arızalara müdahale edilerek gerekli tadilat-tamirat işlemleri içme suyu birimi ekipleri tarafından yapılmıştır.
2020 yılı içerisinde Erzincan Merkez ve yeni bağlanan belde sınırları içerisinde toplam yaklaşık olarak 2700 metre kanalizasyon hattı döşenmiştir. Ayrıca 2020 yılı içerisinde 313 adet parsel-ana hat abone bağlantısı yapılmıştır.
2020 yılı içerisinde kuka (kanal açma) aracıyla müdahale edilen kanalizasyon arızası sayısı yaklaşık
5400 adettir. Geçen seneye göre bu sayının artmasının nedeni belde belediyelerinin bağlanması ile hizmet alanının artmasıdır.
2020 yılı içerisinde 1683 adet Vidanjör aracıyla foseptik kuyusu çekme işlemi yapılmıştır. Bu rakamın da büyük çoğunluğu bağlanan yeni belde belediyelerine yapılan müdahaleyi kapsamaktadır.
2020 yılı içerisinde çoğunluğu 10.ayda olmak üzere yaklaşık 2000 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir. Hatlar şehir genelinde yeni imara açılan yerleri ve yağmur yağdıktan sonra birikme tespit edilen yerlere çekilen ilave hatları kapsamaktadır.
2020 yılı içerisinde şehrimizin muhtelif yerlerinde kanalizasyon ana baca temizliği, yağmursuyu ızgara temizliği yapılmıştır. Ayrıca şehrin çeşitli yerlerinde bulunan düşük kanalizasyon bacalarının ve yağmursuyu ızgaralarının yükseltilmesi işi kanalizasyon şefliğimiz tarafından yapılmıştır.
2020 yılı içerisinde yaklaşık 1000'den fazla elektrik arızasına müdahale edilmiştir.
2020 yılı içerisinde vatandaştan gelen elektrik arızalarına yapılan müdahaleler dışında, şehrin genelindeki parklarda elektrik direklerinde tamirat ve yenileme işlemleri yapılmıştır. Ayrıca Ulalar Beldesinde bulunan parklardaki gerekli arızalar ve bakımlar yapılmıştır.
2020 yılı içerisinde Millet Bahçesi, İnönü Parkı gibi yerlerdeki direklerinin yenilenme işlemleri yapıldı. Muhammediye Camii önüne de 1 adet direk yapılmıştır.
2020 yılı içerisinde Yoğurtlu Beldesi ve Geçit Beldesinde bulunan su pompaları bakımı yapılmıştır.
2020 yılının Eylül ayı içerisinde Beytahtı Ana Terfi Hattına Kompanizasyon Panosu imalatı yapılmıştır. İlerleyen aylarda da diğer kompanzasyon panolarının bakımları Elektrik Şefliğimiz tarafından yapılmıştır

2020 yılı içerisinde Atık Su Arıtma Tesisinde revizyon ve kapasite artırım çalışmaları bitirilmiş olup, tesis sekizer saat vardiya usulü ile 24 saat personellerimiz tarafından işletilmektedir. Yeni bağlanan belde ve köylerin içme suyu klor takibi yapılmaktadır.
Erzincan Belediyesine ait depoların günlük kontrolü yapılmaktadır. 38 adet Debimetrenin giriş çıkışları kontrol edilerek aktifliği sağlanıp kayıp kaçaklar kontrol altına alınmaya çalışılmaktadır.
2020 yılı içerisinde SCADA ve Klor Birimimiz tarafından su şebekesi klorlama işlemi günlük olarak yapılmakta ve SCADA Sistemi ile 24 saat şebeke hareketleri takip edilmektedir. Bağlanan beldelerin depoları kontrol edilerek temizliği yapılmaktadır.
2020 yılı içerisinde Erzincan ve bağlanmış 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 2020 yılı boyunca rutin bir şekilde devam ettirilmiştir.
2020 yılı içerisinde Belediyemiz ve bağlanan belde belediyeleri sınırları içinde bulunan kuyuların bakım ve onarımı Müdürlüğümüz tarafında ifa edilmektedir. 2020 yılı içerisinde özellikle Kurutilek mevkiinde bulunan kuyuların dalgıç pompalarındaki ve vanalarındaki arızalar giderilmiş, bakım ve onarımları yapılmıştır.
Yalnızbağ beldesi içme suyu hatları Erzincan Merkez Beldesine bağlanmadan önce yapılmış olmasına rağmen, Merkez Belediyeye bağlandıktan sonra 2020 yılı içerisinde gerekli kesin kabulü işlemleri yapılmış ve en sonunda da SCADA Sistemi kurularak suyun şebeke hareketlerinin kontrolü işlemleri gerçekleştirilmiştir.
2020 yılı içerisinde Yaylabaşı Beldesinde bulunan kuyuların birkaç tanesi Müdürlüğümüz tarafından çalışır hale getirilmiştir.
Demirkent Beldesinde yaşayan vatandaşların su sıkıntısını gidermek amacıyla kuyu vurma işlemleri 2020 yılı sonunda başlatılmıştır.

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

II-GENEL BİLGİLER

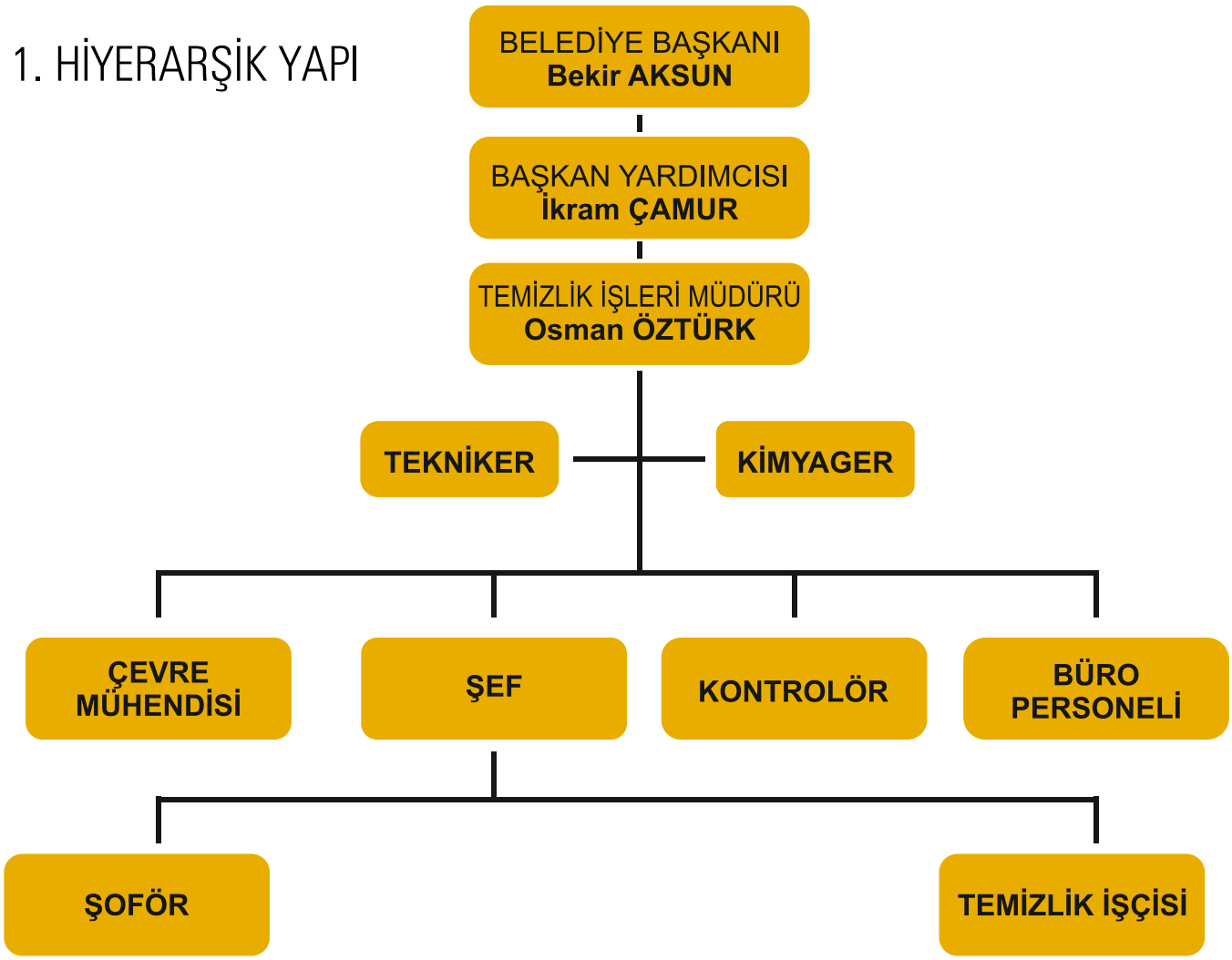
A Misyon:

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.

1. HİYERARŞİK YAPI



• 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.

2- 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.

	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	-

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	28	3	31
	Sıkıştırmalı Vinçli Çöp Kamyonu	-	2	2
	Traktör	4	1	5
	Vakumlu Süpürge	8	1	9
	Açık Kasa Kamyonet	5	1	6
	Damperli Kamyon	4	-	4
	Hidrolik Kepçe	-	1	1
	İşçi Servis Otobüsü	-	1	1
	Kontrol Aracı	-	4	4
	Elektrikli Kombine Damperli Çöp Toplama Aracı	-	2	2
	Vidanjör	1	-	1
	Dozer	1	1	2
	Kompaktör	1	-	1
	Motosiklet	1	-	1
	İtfaiye Arazöz	1	-	1
	TOPLAM	54	17	71

ERZİNCAN BELEDİYESİ

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.

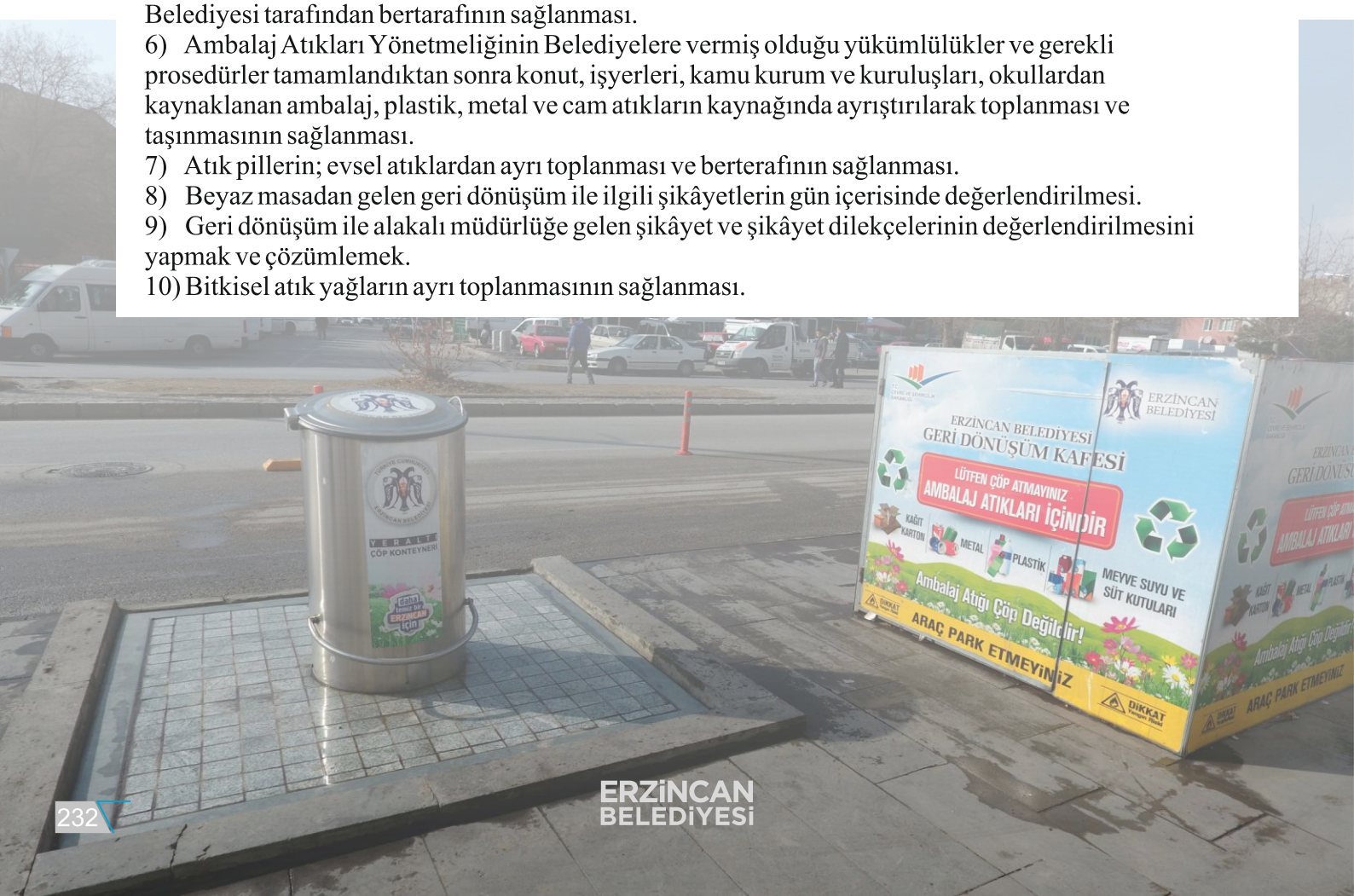
15) Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılır.

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

Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur.
Müdür ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak.
Günlük çalışma programlarının takibini yapmak.
Cadde, sokak ve boş arsaların temizlenmesi ve süpürülmesini sağlamak.
Cadde ve sokakların araçlarla süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak.
Bölge genelinde bulunan konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak.
Öğrencilere ve vatandaşlara yönelik çevre temizliği ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,
Şikâyetlerin değerlendirmesinde ilgili müdürlüklerle iş birliği yapmak,
Seminerlere katılmak,
Beyaz masa şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve giderilmesini sağlamak.

Kalem Yetki ve Sorumlulukları

Kalem direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur.
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.
Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak tebliğ etmek, kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere sevk etmek.
İşlemi biten yazı, rapor ve her türlü evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, gölge dosyalarını saklamak, tahakkukları düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans işlemlerini yürütmek.
Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
İç ve dış yazışmaları yapmak.
Puantajları yapmak.

Şoför ve Operatörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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,
Vasıtaların periyodik muayenelerinin takibini yaparak amirlerine bilgi vermek
Vasıtanın günlük temizlik, yakıt ikmali, yağlama vs. işlemlerini yaparak aracı hizmete hazır bir vaziyette tutmak.
Vasıtaları görev harici hiçbir hususi işte kullanmamak. Aksi halde haklarına kanuni işlem uygulanacağını bilmek.
Çalışmalarından amirlerine karşı sorumlu olmak.
Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

İşçi Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

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
Bağlı bulunduğu amirin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek ve terk etmemek
Çalıştığı kurumun çıkarlarını korumak
Görevi gereği kendisine verilen her türlü malzeme, araç, gereç ve cihazları iyi kullanmak, temiz ve düzenli bulundurmak, korumak
Çalışmalardan amirlerine karşı sorumlu olmak.
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, 148 işçi personel ile yürütülmektedir.

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	-
Erkek	151

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
19-25	2
26-30	7
31-35	15
36-40	21
41-50	85
51 ve üzeri	21
TOPLAM	**151**

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	3
İşçi	148

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Okur-Yazar	6
İlkokul	60
OrtaOkul	48
Lise	30
Ön Lisans	3
Lisans	4
TOPLAM	**151**

5- Sunulan Hizmetler:

Erzincan Belediyesi sınırları içerisindeki tüm mahallelerin çöpleri günlük olarak toplanmaktadır.

Erzincan Belediyesi sınırları içerisindeki ana arterlere konulan yer altı konteynırları günlük olarak, plastik konteynır sistemine geçilen mahalleler 2 günde bir, bazı muhtelif yerlerdeki metal konteynırlar ise günlük olarak ekiplerimizce toplanmaktadır.

Şehrimizde bulunan marketler hastaneler yurtlar ve askeri birliklerde bulunan sabit römork 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 talep doğrultusunda 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 günlük olarak temizliği yapılmaktadır.
Kış aylarında kül, cüruf ve hafriyatlar kamyon ve kepçe ile toplanmaktadır.
Kış aylarında kaldırımlardaki karın kürümesi, buzların kırılması ve temizliği 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, 2020 yılında Şehrimizden ve diğer belediyelerden gelen evsel atıklar depolama sahasında düzenli olarak iş makineleri ile serilerek sıkıştırılmıştır.

b) Sokakların süpürülmesi

c) Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli
Belediyemiz tarafından Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisi Kurulmuş olup, belediyemiz adına Erzincan Tıbbi Atık San. Tic. Ltd. Şti tarafından sağlık kuruluşlarından 2020 yılında 317.622 kg tıbbi atık toplanmıştır.

d) Bitkisel Atık yağ Bitkisel Atık Yönetmeliğine uygun olarak belediyemiz lisanslı firma olan Kolza Biodizel Yakıt ve Petrol ürünleri San. Ve Tic. A.Ş. ile özleşme imzalayarak atık yağ çıkaran Lokantalar, Sanayi mutfakları, Oteller, Yemekhaneler, Hazır yemek üretimi Yapan firmalara Atık Yağ bidonu bırakılarak atık yağ toplanması sağlanmıştır. 2020 yılı içerisinde 8.905 kg atık 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 2020 yılı içerisinde toplam 359 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.

I) Enerji Üretim Tesisi Projesi
Belediyemiz tarafından 2017 yılında evsel atıklardan açığa çıkan metan gazından enerji üretim tesisi ihalesi yapılmış olup Erkar Yenilenebilir Enerji A.Ş lisanslı firmasına kalmıştır.Tesis üretime başlamış olup, üretilen bu enerji ile belediyemize aylık cirodan kar payı vermektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II-Amaç ve Hedefler

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

II. 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.

C Birime İlişkin Bilgiler

1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2020 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

II. GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

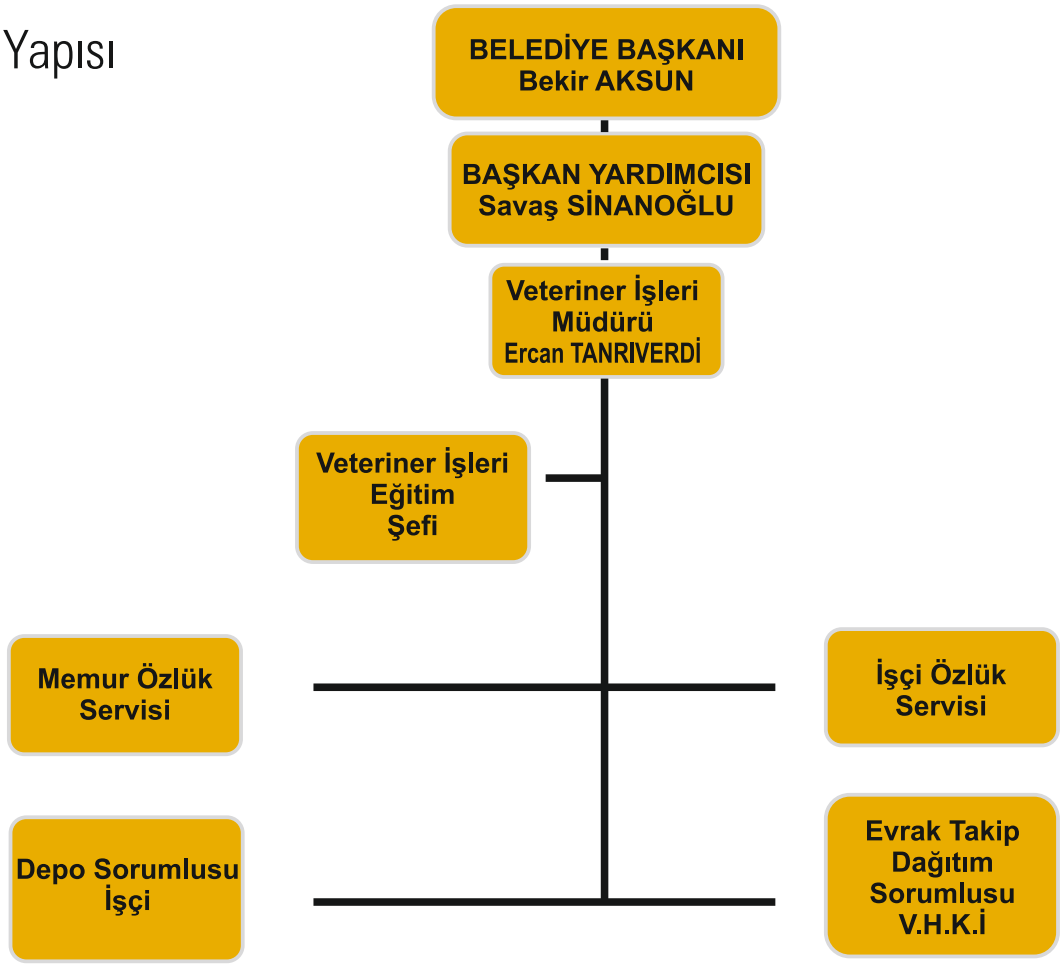
Misyonumuz
İnsan ve hayvan sağlığını iyileştirmek, refahını yükseltmek.

Vizyonumuz
Hayvan sağlığı ve refahı kapsamında
YENİLİKÇİ, ÖNCÜ, LİDER ve ÇEVREYE DUYARLI kuruluş olmak.

B 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.
5199 Sayılı hayvanları koruma kanunu ve 5393 sayılı Belediye kanunu ve veteriner işleri müdürlüğünü ilgilendiren tüm kanunlar ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek

1.Örgüt Yapısı



Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Donanımlar	KişiselBilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	
	Terminal Bilgisayar	5
	Yazıcı	3
	Tarayıcı	-
	Faks Cihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	1

	Araç Türü	Kuruma Ait Araç	Kiralık Araç	Toplam
Mevcut Araçlar	Kamyon			
	Kamyonet	1	1	2
	TOPLAM			**2**

İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	23

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel sayısı
21-25	
26-30	2
31-35	2
36-40	8
41-50	11
51 ve üzeri	2
Toplam	25

Personelin İstihdama Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	3
İşçi	22

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	5
Ortaokul	5
Lise	7
Ön lisans	3
Lisans	2
Yüksek Lisans	3

2.Sunulan Hizmetler

2020 YILI GEÇİCİ HAYVAN BAKIMEVİ BÖLÜMÜ

2020 yılı Bakımevimiz de kısırlaştırma yapılan sokak hayvanlarının sayısı 437 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.

2020 yılında yapılan hayvan tedavi sayısı 882 adettir.
(Dış Parazit, İç Parazit ve Kuduz Aşısı Vb.)

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)
ilaveten şehrimizin muhtelif yerlerinde, kış aylarının başlaması ile birlikte beslenmeleri amacı ile başıboş hayvanlara (kedi ve köpek için) kulübeler yapılmış olup, düzenli olarak yiyecek bırakılmıştır.

Bakımevimizde köpek kulübelerinin tadilatları yapılıp, eksik olanların yerine yenileri yapılmıştır.
Barınağımızda bulunan hayvanların beslenmesi, temizliği ve gerekli olan tüm aşılarının yapılması sağlanmıştır.

2020 YILI HAYVAN PAZARI BÖLÜMÜ

Her yıl Müdürlüğümüzün yapmış olduğu 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.

Her yıl düzenli olarak ilaçlama faaliyeti bittikten sonra makinelerimizin bakımları yapılmıştır.

Ülkemizde Covid 19 virüsü görüldüğü günden itibaren müdürlüğümüz, şehir içi otobüs ve otobüs durakları, şehirler arası terminal, kamu kurum kuruluşları, şehrimizde bulunan tüm ibadethaneler,tren garı,hava limanı, iş hanları ve iş yerleri ve hala devam eden, talep gelmesi durumunda covid çıkan apartmanların ilaçlaması yapılmaktadır.

Pazarımız haftanın bir günü hizmet vermekte olup, vatandaşlarımızın daha sağlıklı ve temiz bir ortamda hayvan alım/satım yapmaları sağlanmaktadır.(mescit,abdesthaneler ve çay ocağı vb. hizmetler)

Pazarımıza gelen vatandaşlarımız için, covid 19 salgını ile mücadele kapsamında el dezenfeksiyon üniteleri kurularak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

2020-2024 Yılları 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

A

II. 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.

1. Örgüt Yapısı:

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	10

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

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

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
İlkokul	-
Orta Okul	-
Lise	5
Ön lisans	4
Lisans	3
Yüksek Lisans	-
Doktora ve sonrası	-

4-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren konularla alakalı olarak 2020 yılı içerisinde sunulan hizmetler aşağıdaki gibidir.

a) BELEDİYE MECLİSİ

Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan belediye meclisi çalışmaları esnasında 2020 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.

2020 YILI MECLİS KARARLARI MÜDÜRLÜK DAĞILIMI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	147
Fen İşleri Müdürlüğü	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	9
Zabıta Müdürlüğü	2
Bilgi İşlem Müdürlüğü	-
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-
İtfaiye Müdürlüğü	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	9
Özel Kalem Müdürlüğü	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	-
Veteriner İşleri Müdürlüğü	-
Üye Seçilmesi	8
Etüt Proje Müdürlüğü	-
Gündem – Bilgi - Diğer	9
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	9
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1
TOPLAM	**214**

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
2019	11	2	13	362

b) BELEDİYE ENCÜMENİ:

Belediye Encümeni 2020 yılı içerisinde **52** toplantı yapmıştır. Yapılan toplantılarda **1211** karar alınmış olup, alınan kararların müdürlüklere dağılımı ve önceki yıllara ait istatistikler aşağıdaki gibidir.

2020 YILI ENCÜMEN KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	554
Zabıta Müdürlüğü	71
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6
İşletme Müdürlüğü	139
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1
Su Kanalizasyon Müdürlüğü	11
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	0
Fen İşleri Müdürlüğü	16
Etüt Proje Müdürlüğü	0
İtfaiye Müdürlüğü	1
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	405
TOPLAM	**1211**

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
2019	48	677

c) EVRAK KAYIT SEVRİSİ:

Kurumumuza gelen ve Kurumumuzdan giden evrakların kayıt altına alınıp takip edilgi servisimizde 2020 yılı içerisinde toplam **23194** gelen evrak **19834** adet giden evraka işlem yapılmıştır.2020 yılına ait tablo ve önceki yıllara ait.

2020 YILI GELEN-GİDEN EVRAK DURUMU		
YIL	**GELEN EVRAK**	**GİDEN EVRAK**
2020	23194	19834

GEÇMİŞ YILLAR GELEN-GİDEN EVRAK DURUMU		
YIL	**GELEN EVRAK**	**GİDEN EVRAK**
2015	14230	2310
2016	12604	3413
2017	10487	3356
2018	12052	2788
2019	13968	7491

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

II. GENEL BİLGİLER

A Misyon ve Vizyon

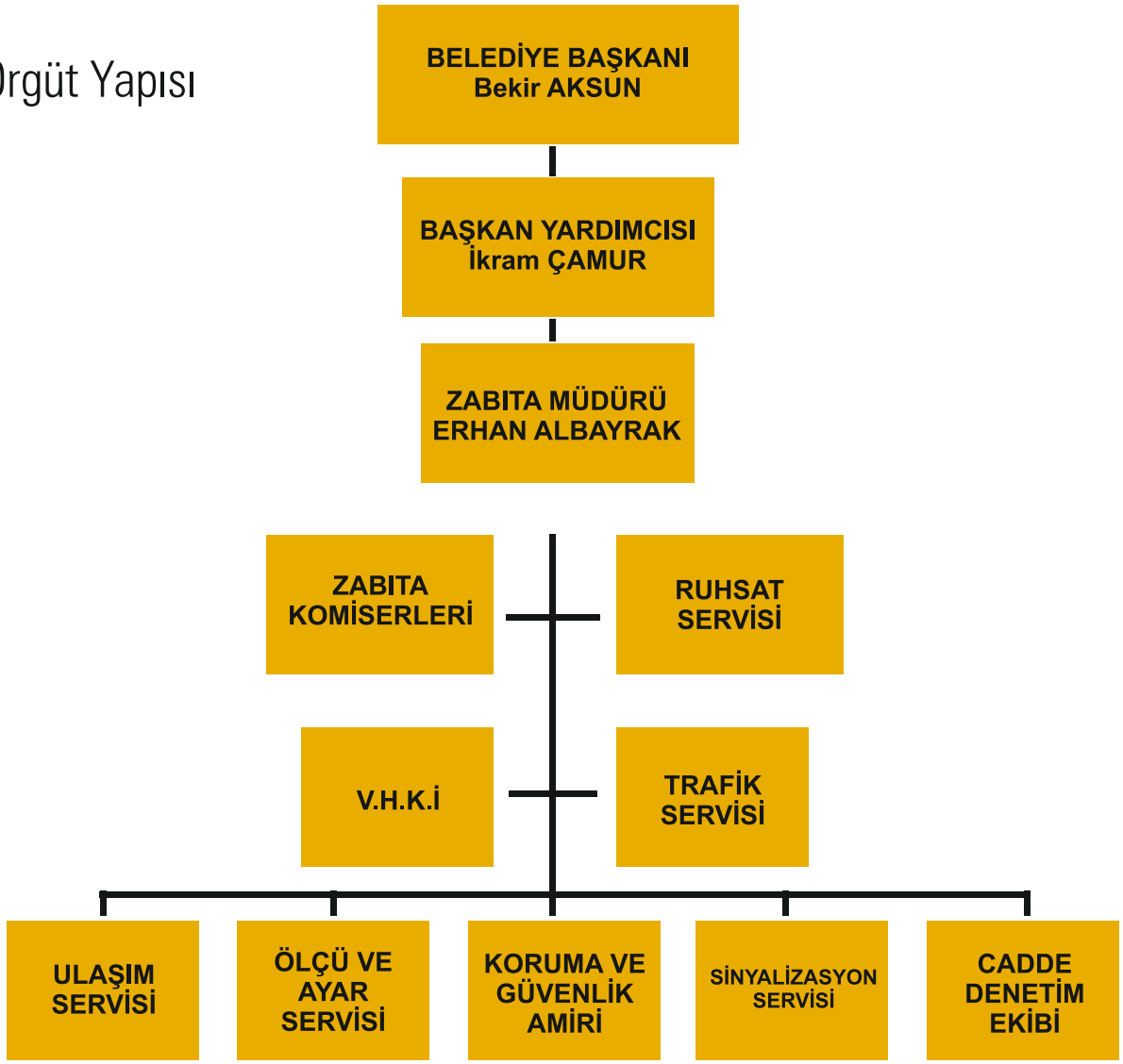
Misyonumuz

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.

1. Örgüt Yapısı



İmar mevzuatına aykırı binaları boşaltmak,
Beldenin yabancısı olanlara yol göstermek,
Belde halkının yenilecek, içilecek yerleri kontrol etmek,
Belediye suçlarını önleyici idari tedbirleri almak,
Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak,
Dilenciliği men etmek,
Seyyar satıcılarla mücadele etmek,
Aşırı işgalleri önlemek
Semt pazarlarının denetimlerini yapmak,
Umumun yiyip, içmesine, yatıp kalkmasına, kahvehane, lokanta, gazino, birahane, otel, bar vb. emsali yerlerin temizliğine ve taahhüt ettikleri kayıt ve şartlara uyup uymadıkları,
Hava kirliliğini denetlemek,
Gürültü yönetmeliğini uygulamak,
Cadde, sokak, parklarda Belediye Yönetmeliklerine uygun davranmayanları uyarmak,
Cadde, sokak ve boş arsalara atılan inşaat artıkları vb. şeyleri men etmek,
Gıda maddesi mevzuatına göre yıkanmadan yenen yiyeceklerin açıkta satılmasına mani olmak,
Sağlığa zararlı olduğu tespit edilen ilgili Sağlık Kuruluşunun isteği üzerine bozuk gıda maddelerini bertaraf etmek,
Belediye ye ait taşınmaz malların tahribine mani olmak,
Beldede bulunan içkili veya içkisiz işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek için Belediye yetkili organlarına müracaat etmek, gerektiği hallerde,
İşyeri kapatılması,
Ruhsat İptali,
Ticari ve sanattan men
Kaçak inşaatların durdurulması,
Faaliyetten men
Dükkan ve mağazaların faaliyet türünü gösteren levhaların şehrin güzelliğini bozmayacak şekilde tedbirleri almak,

2-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	Kamyon	1		1
	Kamyonet	4		4
	Diğer	1		1
	Toplam	**6**		**6**

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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	7
Erkek	63

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	2
26-30	5
31-35	19
36-40	15
41-50	10
51 ve üzeri	19
Toplam	70

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	26
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	44

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	1
Orta Okul	1
Lise	53
Ön lisans	12
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. Müdürlüğüne ihbar edilen Cimer, Beyaz masa ve 153 ihbar hattından gelen şikâyet ve taleplerin % 98 oranında çözüme ulaştırılarak hizmet kalitesinin artırmasını sağlamak.

Bakılan şikâyet sayısı Toplamda: 2277
Olumlu Sonuçlanan Şikayet Sayısı Toplamda: 2272

Yazılan Ceza Türleri ve Miktarları: 33/1 Dilencilik Kabahatler Kanunu 27 adet tahakkuk edilmiştir.
37/1 Çevreyi Rahatsız etme Kabahatler Kanunu 6 adet tahakkuk edilmiştir.
38/2 ve 38/1 İşgalden Kabahatler Kanunu 10 Adet tahakkuk edilmiştir
Belediye Emir ve Yasaklar Yönetmenliğinden uygulanan 18 adet tahakkuk edilmiştir.
2020 Yılı İçerisinde Ticaret İl Müdürlüğün ile Birlikte Yapılan Ortak Çalışma Denetlenen İşyeri Sayısı 19 Adet İşletmeye Cezai İşlem Uygulanmıştır.

Ruhsat Servisi:
Belediye sınırları içerisinde 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma İlişkin Yönetmenlik esasında İşyerlerinin mevzuata uygunluk ve ruhsat kontrol denetimi sağlamak.
Ruhsat denetim olarak işyerlerinde hijyenik, genel temizlik, etiket ve fırınlarda ekmek gramajları ve fiyat tarifelerinin kontrolünün yapılarak halkın sağlığını güvence altına almak.
2020 ile 2024 yılları arasında sürekli olarak faaliyet kollarının denetim ve kontrollerini yapmak.
2020 Yılı İçerisinde Ocak ve Aralık ayları arasında verilen İşyeri açma ve Çalıştırma Ruhsat Sayısı: 199
2020 Yılı içerisinde denetimi yapılan işyeri Toplam Sayısı: 99

Ölçü Tartı Servisi:

Belediye Sınırları içerisinde, belde ve ilçelerde ölçü tartı aleti bulunan esnafların 2 yılda bir kontrollerinin yapılması.

Ulaşım Servisi:

Toplu Taşıma araçlarının ücretsiz taşıma yönetmeliği esasınca verilen süre içerisinde mevcut filo araçlarının fiziksel olarak yapılarının sağlanması (Engelli Rampaları Vb.)

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.
2020 Yılı İçerisindeki Sonuçlanan Ulaşım Şikâyet Sayısı: 600 adet
2020 yılı İçerisinde Şoför Hatalarından Kaynaklanan Cezai İşlemler Toplamı: 7 Adet
2020 Yılı İçerisinde Verilen Otobüs Çalışma Ruhsatı: 91 Adet

Trafik Servisi:
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.
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.
Erzincan ili belediyemiz sorumluluk sahasında bulunan okul önleri ve yaya geçişi için gerekli çizgi çalışmaları yapılması ve önlemler alınması sağlamak.
2020 Yılı İçerisinde Erzincan Genelinde Yapılan Levha ve direk Sayısı: 371 Adet
2020 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Plaka Devirleri: S Plaka Devri: 10 Adet T Plaka Devri: 12 Adet
S Plaka Verilen Ruhsat Sayısı: 70 Adet T Plaka Verilen Ruhsat Sayısı: 12 Adet
M Plaka Devri Toplam: 6 Adet
2020 Yılı İçerisinde Erzincan Genelinde yaya ve öğrenci yaya geçitleri boyaması tamamlanan: 120 adet

Sinyalizasyon Servisi:
Erzincan genelinde mevcut olan 22 adet kavşağın sinyalizasyon ve alt yapı sisteminin yenilenme çalışmaları arızalı olan anons sistemi ve sinyalizasyon sistemlerine müdahale edilmesi.
2020 Yılı İçerisinde Arızalı Anons Sistemi Toplam Sayısı: 60 Adet
2020 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.

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**.**

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	Personel Sayısı(İSG Eğitim)	Adet	475	1102	Hedef Üstü	2020 yılında personel limited şirketininde dahil olmasından dolayı bir artış meydana gelmiştir.
İn.2	Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Adet	5	2	Orta	Covid-19 Salgını nedeniyle toplantıların ertelenmesi hizmet içi eğitim sayısında hedefe ulaşılmasını engellemiştir.
İn.3	Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Sayısı	Kişi	270	1102	Hedef Üstü	2020 yılında personel limited şirketinin dahil olmasından dolayı toplantı katılımlarının sayısında bir artış meydana gelmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(18)

Yz. İş 1	Meclis Karar Sayısı	Adet	550	245	Orta	Meclisin görev ve sorumluluklarına ait konuların az olmasından dolayı hedefe ulaşılamamıştır.
Yz. İş. 2	Encümen Karar Sayısı	Adet	350	1211	Hedef Üstü	Kızılay ve Hocabey mahallelerinde gerçekleşen kamulaştırmalardan dolayı bir artış meydana gelmiştir.
Yz İş. 3	Giden-Gelen Evrak Sayısı	Adet	13500/1500	23194/ 19834	Hedef Üstü	EBYS sistemine geçtiğimizden dolayı müdürlüklerin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında, yazı işlerinden sayı aldığı için artış olmuştur.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (24)

Huk. 1	Adli ve İdari Dava Dosyaları	Adet	180	274	Hedef Üstü	Kamulaştırmalardan dolayı dosya sayısında bir artış meydana gelmiştir.
Huk. 2	İcra Takip Dava Dosyaları	Adet	1200	1226	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı.
Huk. 3	Hukuki Görüş	Adet	-	9	Hedef Üstü	Müdürlüklerin talepleri üzerine oluşmuştur.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(31)

Fen.1	Asfalt Çalışmaları	Km	20	7.8	Orta	Alt yapı çalışmalarının devam etmesinden dolayı bir sapma meydana gelmiştir.
Fen.2	Tretuvar Yapımı	Km	30	13.3	Orta	Alt yapı çalışmalarının devam etmesinden dolayı bir sapma meydana gelmiştir.
Fen.3	Kışın Tuzlama Yapılması	Ton	2000	1000	Orta	Kış şartlarında buzlanma ve karlanma olmamasından dolayı sapma meydana gelmiştir

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ (32)						
İm.1	Kamulaştırma	Adet	340	2	Zayıf	Müdürlüğümüz tarafından 2 adet kamulaştırma yapılmış olup, Geriye kalan kamulaştırmalar Kentsel Dönüşüm kapsamında olduğundan Kentsel Tasarım Müdürlüğü tarafından yapılmıştır
İm.2	İlave İmar Planı ve Revizyonu	Adet	1	1	Çok İyi	2019 yılında çalışmalar başlamış olup 2020 yılında da devam etmektedir
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ(34)						
İtf.1	**İtfaiyecilik eğitimi aldırılacak personel sayısı**	Adet	5	3	İyi	Covid-19 salgını nedeniyle itfaiye eğitimine personel gönderilememiştir.
İtf.2	**Alınan ve onarılan araç ve ekipman sayısı**	Adet	102	102	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
İtf.3	**Yangın tedbirleri raporu(İtfaiye uygunluk raporu) ve yangın sonrası tutulan raporlar**	Adet	300-90	276-109	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
İtf.4	**Mevcut hidrant sayısı**	Adet	130	256	Hedef Üstü	Mevcut hidrant sayısında belde belediyelerinin birleşmelerinden dolayı bir artış meydana gelmiştir.
İtf.5	**Eğitim-Tatbikat yapılan kurum-kişi sayıları**	Adet	40 Kurum 3500 Kişi	14 Kurum 1151 Kişi	Orta	Covid-19 salgını nedeniyle eğitim tatbikatlarında sapma meydana gelmiştir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (35)						
Gösterge Kodu	**Gösterge Adı**	**Ölçü Birimi**	**Hedef Değer**	**Gerçekleşen Değer**	**Durum**	**Sapma Nedeni**
Kül.1	**İhtiyaçlı 100 ailemize yıllık bir kez sünnet şöleni düzenlemek.**	Adet	100	0	Zayıf	Pandemi nedeniyle planlanan program gerçekleştirilememiştir
Kül. 2	**Aile yapısını ve bağlarını güçlendirmek ve boşanan aile sayısını en aza indirmek amacı ile belediyemiz bünyesinde uzmanlardan oluşan Aile Danışma Merkezimizde yılda en az 350 vatandaşımıza hizmet vermek**	Adet	350	364	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ(36)						
Mh.1	**Mali kontrol ve denetimi yapılan yevmiye sayısı .**	Adet	14000	14960	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı.
Mh.2	**Gider gerçekleşme oranı .**	Yüzde	%98	%99	Çok iyi	Hedefe Ulaşıldı.
Mh.3	**Gelir ve gider karşılama oranı .**	Yüzde	%95	%107	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Mh.4	**Mali tablo ve Kesin hesap sayısı .**	Adet	1	1	Çok iyi	Hedefe ulaşıldı.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜLÜĞÜ(37)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Prk.1	**Park yapımı, bakımı ve onarımı**	Adet	5	5	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Prk.2	**Mevsimlik çiçek**	Adet	500.000	200.000	Orta	Yapılan planlamada değişiklik meydana gelmesinden dolayı hedefte sapma meydana gelmiştir.
Prk.3	**Otomatik sulama yapımı ve onarımı**	Km	10	10	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı
Prk.4	**Gül çeliği üretimi**	Adet	20.000	20.000	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ(38)

Skm.1	**Döşenen içme suyu boru hattı metrajı**	Metre	6300	7340	Hedef Üstü	Öngörülemeyen acil yerlerin yapılması sonucunda bir artış meydana gelmiştir.
Skm.2	**Döşenen kanalizasyon boru hattı metrajı**	Metre	1870	2728	Hedef Üstü	Muhtar taleplerinin aciliyeti sonucunda bir artış meydana gelmiştir.
Skm.3	**Döşenen yağmur suyu boru hattı metrajı**	Metre	3000	2000	İyi	İçme suyu ve kanalizasyondaki acil yapılacak yerlerin ön plana alınması sonucunda hedef gerçekleştirilememiştir.
Skm.4	**Gelen şikayet ve talep sayıları**	Adet	7000	6240	Çok İyi	Öngörülen çalışmaların hızlı ilerlemesi sonucu bir azalış gerçekleşmiştir.
Skm.5	**Su analiz raporlan**	Adet	365	365	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Skm.6	**SCADA sisteminin denetimi**	Adet	100%	100%	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Skm.7	**Yap ılan bakım onarım sayıları ve oranları**	Adet	9000	9207	Çok İyi	Taleplere ve ihtiyaçlara zamanında müdahale edildiğinden dolayı bir artış gerçekleşmiştir.
Skm.8	**Yıl içinde rutin yapılan bakım onarım sayısı**	Adet	9000	8400	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Skm.9	**Rehabilite yapılan yerlerin sayısı**	Adet	40	35	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçek leşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (39)						
Tmz.1	Ambalaj atıklarının toplaması ve ayrıştırılması	Ton	1250	840	İyi	Pandemi sürecinde ticarethanelerin kapalı olması ve kapasite altında çalışmasından kaynaklanan bir sapma olmuştur.
Tmz.2	Tıbbi atıkların toplanması ve sterilizasyonu	Ton	250	317	Hedef Üstü	Pandemi sürecinde oluşan atıkların fazlalaşmasından dolayı bir artış meydana gelmiştir.
Tmz.3	El ilanları ve broşürlerin halka dağıtılması	Adet	2500	500	Zayıf	Pandemi dolayısıyla yapılması planlanan broşür dağıtımının yapılmaması
Tmz.4	Bitkisel atık yağların toplanması	Litre	-	8905	Hedef Üstü	Başkanlığımız tarafından çevre hassasiyetine özen gösterildiğinden dolayı toplanmalar hızlandırılmıştır.
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (40)						
Vtr.1	**Tedavi edilen, kısırlaştırılan, sahiplendirilen ve rehabilite edilen hayvan sayısı**	Adet	600	1319	Hedef Üstü	İl mücavir alanı sınırları içerisine, nedeni belli olmayan sebeplerden dolayı dışarıya bırakılan hayvan sayısının fazla olmasından dolayı bir artış meydana gelmiştir.
Vtr.2	**Yıl içerisinde rutin yapılan ilaçlama sayısı(Nisan Ve Ekim Ayı)**	Adet	2500	3000	Hedef Üstü	Belde belediyelerinin birleşmesinden dolayı bir artış meydana gelmiştir.
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ (41)						
Zbt.1	Ruhsat servisi (verilen ruhsat)	Adet	350	199	Orta	Covid-19 salgınından dolayı hedeflenen rakam gerçekleştirilememiştir.
Zbt.2	Trafik Servisi(yapılan denetim)	Adet	450	371	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Zbt.3	Zabıta Şikayet Ekibi(sonuçlama %)	Yüzde	95	98	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Zbt.4	Sinyalizasyon Servisi	Adet	3	2	İyi	Şehir ve imar planına göre açılan kavşak olmadığı için hedeflenen rakama ulaşılamamıştır.
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ (42)						
Tfş.2	**Denetim ve incelenen dosya sayısı.**	Adet	---	210	Hedef Üstü	2020 yılı mülkiye teftişinden dolayı incelenen evrak sayısında bir artış olmuştur.

ERZİNCAN BELEDİYESİ

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ (44)

Kent.1	**Riskli yapı yıkımı ve ruhsat sayısı**	Adet	20	21	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı
Kent.2	**Numarataj çalışmaları**	Adet	8500	8550	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı
Kent.3	**Kamulaştırma (Kızılay ve Hocabey)**	Adet	0	338	Hedef Üstü	İmar müdürlüğü tarafından yapılması planlanan kamulaştırmalar Kentsel Tasarım müdürlüğüne devredilmiş iş ve işlemleri yapılmıştır.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ (45)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçek leşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Bsn.1	**Çağrı merkezine gelen çağrı sayısı**	Adet	290.00	290.000	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Bsn.2	**Beyaz masa sistemine girilen başvuru sayısı**	Adet	16.000	19.014	Hedef Üstü	Covid-19 salgınından dolayı beyaz masaya gelen taleplerde bir artış meydana gelmiştir.
Bsn.3	**Cimer**	Adet	170	458	Hedef Üstü	Covid-19 salgınından dolayı cimer sistemine gelen taleplerde bir artış meydana gelmiştir.
Bsn.5	**Tabela Pankart Afiş Davetiye Broşür vb.**	Adet	1750	1400	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı
Bsn.6	**Düğün hediyeleri**	Adet	250	259	**Çok İyi**	Hedefe ulaşıldı.

ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ (47)

Etd.1	**Etüd edilen proje sayısı**	Adet	25	9	Orta	Etüt edilmesi talep edilen proje sayısının az olmasından dolayı sapma meydana gelmiştir.
Etd.2	**Hazırlanan proje sayısı**	Adet	20	67	Hedef Üstü	Belediye başkanının talimatı üzerine stratejik planda yer alan projelerin hazırlanmasının istendiğinden dolayı sayı yükselmiştir.
Etd.3	**Riyaset makamınca verilen proje talimatlarının gerçekleştirme oranı**	Yüzde	100	97	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı

MUHTARLIK MÜDÜRLÜĞÜ(48)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Mht.1	**Muhtar taleplerini gerçekleştirme oranı**	Yüzde	60	45	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı
Mht.2	**Gelen talep, öneri ve şikayet sayısı**	Adet	300	300	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı
Mht.3	**Çözüme kavuşturulan talep,öneri ve şikayet oranı**	Yüzde	75	65	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı
Mht.4	**Muhtar ve STK İle istişare toplantı sayısı**	Adet	6	11	Hedef Üstü	Başkanla müdürün davet edildiği toplantı sayılarında artış meydana geldiği için hedef üstü rakam gerçekleşmiştir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ (02)

Özl.1	**Başkana gelen randevu sayısı**	Adet	500	1000	Hedef Üstü	Başkanımızı ziyaret etmek isteyen halkın yoğun talebinden dolayı bir artış meydana gelmiştir.
Özl.2	**Başkanın katıldığı program sayısı**	Adet	900	1200	Hedef Üstü	Düğün, nişan, sünnet, açılış ve STK toplantılarının fazlalığından dolayı bir artış meydana gelmiştir.
Özl.3	**Başkanlık Makamına gelen ve giden evrak sayısı**	Adet	700	859	Hedef Üstü	Hedef üstü rakam gerçekleşmiştir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ (10)

Blg.1	**Veri aktarımı yapılan belediye sayısı**	Adet	9	9	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı
Blg.2	**Eğitim verilen personel sayısı**	Adet	118	118	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı
Blg.3	**Kullanılan modül sayısı**	Adet	9	12	Hedef Üstü	Birimlerin ihtiyacına istinaden modül sayısı artırılmıştır.
Blg.4	**Yedeklenen sistem sayısı**	Adet	3	3	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı
Blg.5	**E-Belediye sisteminde kullanılan modül sayısı**	Adet	7	7	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı
Blg.6	**İnternet üzerinden verilen vatandaş odaklı hizmet sayısı**	Adet	9	9	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (30)

Des.1	Periyodik bakım ve yağ ikmali yapılan araçlar	Adet	750	792	Çok İyi	Belde belediyelerine ait araçların belediyemize dahil olmasından dolayı bir artış meydana gelmiştir.
Des.2	Tamir-onarım yapılan araçlar	Adet	1000	1092	Çok İyi	Belde belediyelerine ait araçların belediyemize dahil olmasından dolayı bir artış meydana gelmiştir.
Des.3	Elektrik arıza onarımı yapılan araçlar	Adet	650	720	Çok İyi	Belde belediyelerine ait araçların belediyemize dahil olmasından dolayı bir artış meydana gelmiştir.
Des.4	Muhtelif kaynak ve kaporta onarımı yapılan araçlar	Adet	1350	1407	Çok İyi	Belde belediyelerine ait araçların belediyemize dahil olmasından dolayı bir artış meydana gelmiştir.
Des.5	Boyası yapılan araç sayısı	Adet	25	28	Çok İyi	Belde belediyelerine ait araçların belediyemize dahil olmasından dolayı bir artış meydana gelmiştir.
Des.6	İmalatı yapılan kent ve büro mobilyaları(demir imalat ve ağaç işleri atölyesi)	Adet	Bank 500 Pergole 120 Piknik Masası 200 Otobüs Durağı 30 Kamelya 30 Çöp Kovası 120 **Toplam imalat 1000**	Bank 620 Pergole 150 Piknik Masası 140 Otobüs Durağı 30 Kamelya 30 Çöp Kovası 100 **Toplam imalat 1070**	Çok İyi	Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı üzerine yapıldığından dolayı biz artış meydana gelmiştir.
Des.7	Muhtelif yerlerdeki Bakımı yapılan kent mobilyaları parklar vs.(demir imalat ve ağaç işleri atölyesi)	Adet	100	110	Çok İyi	Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı üzerine yapıldığından dolayı biz artış meydana gelmiştir.
Des.8	Muhtelif yerlere yapılan büro mobilyaları (dosya dolabı,mutfak dolabı vs.)	Metre³	170 m³	220 m³	Hedef Üstü	Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı üzerine yapıldığından dolayı bir artış meydana gelmiştir.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ (46)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
İşl.1	Belde belediyelerinde yeni açılan tahsilat yerleri sayısı	Adet	10	10	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı.
İşl.2	Su sayaçlarının akıllı sayaç sistemine geçişi oranı	Adet	%30	-	Zayıf	Pandemi nedeniyle vatandaş ve kurumumuza ek maliyet getirmemesi için 2020 Yılı içerisinde uygulamaya başlanmamıştır.
İşl.3	EBYS Programı eğitimi alan kişi sayısı	Adet	32	32	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı.
İşl.4	Beldelerdeki gelir konusunda eksikliklerinin tamamlanması	Adet	100%	100%	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı.
İşl.5	Belde Belediyelerinin abone sisteminin düzenleme işi	Adet	50%	80%	Hedef Üstü	Belde belediyelerinin personellerinin de dahil edilmesinden dolayı artış meydana gelmiştir.
İşl.6	Abonesiz yapıların tespit sayısı	Adet	50%	90%	Hedef Üstü	Belde belediyelerinin personellerinin de dahil edilmesinden dolayı artış meydana gelmiştir.
İşl.7	Sebze hali düzenleme işi	Adet	60%	80%	Hedef Üstü	Öngörülen projenin birimler arası dayanışmayla daha hızlı ilerlemesi sonucu hedef üstü rakam gerçekleşmiştir.
İşl.8	Karayolları Müdürlüğü ile yapılacak olan protokol sayısı	Adet	1	-	Zayıf	Karayollarıyla ilgili müdürlüğün protokol yazışmaları devam etmektedir.
İşl.9	Sebze hali alt yapı yenileme ve çevre düzenleme yapım işi	Adet	1	1	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı.
İşl.10	Taşınmaz kiralık Envanter sayısı.	Adet	512	512	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı.
İşl.11	Gayrimenkullerin enflasyon farkı üzerinden reel olarak artırma sayısı	Adet	512	512	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı.
İşl.12	Kira tahsilat oranı	Adet	98%	88%	Çok İyi	Pandemi sebebiyle iş yerlerinin kapalı olmasından dolayı hedefte bir sapma meydana gelmiştir.
İşl.13	Kaplıca oda kiralama (Sezonda Oranı)	Adet	80%	80%	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
İşl.14	Taşınmaz tarama Etüt çalışması	Adet	1	1	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
İşl.15	ERMEK adına yapılan atölye sayısı	Adet	5	4	Çok İyi	Pandemiden dolayı hedeflenen rakam gerçekleştirilememiştir.

A- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

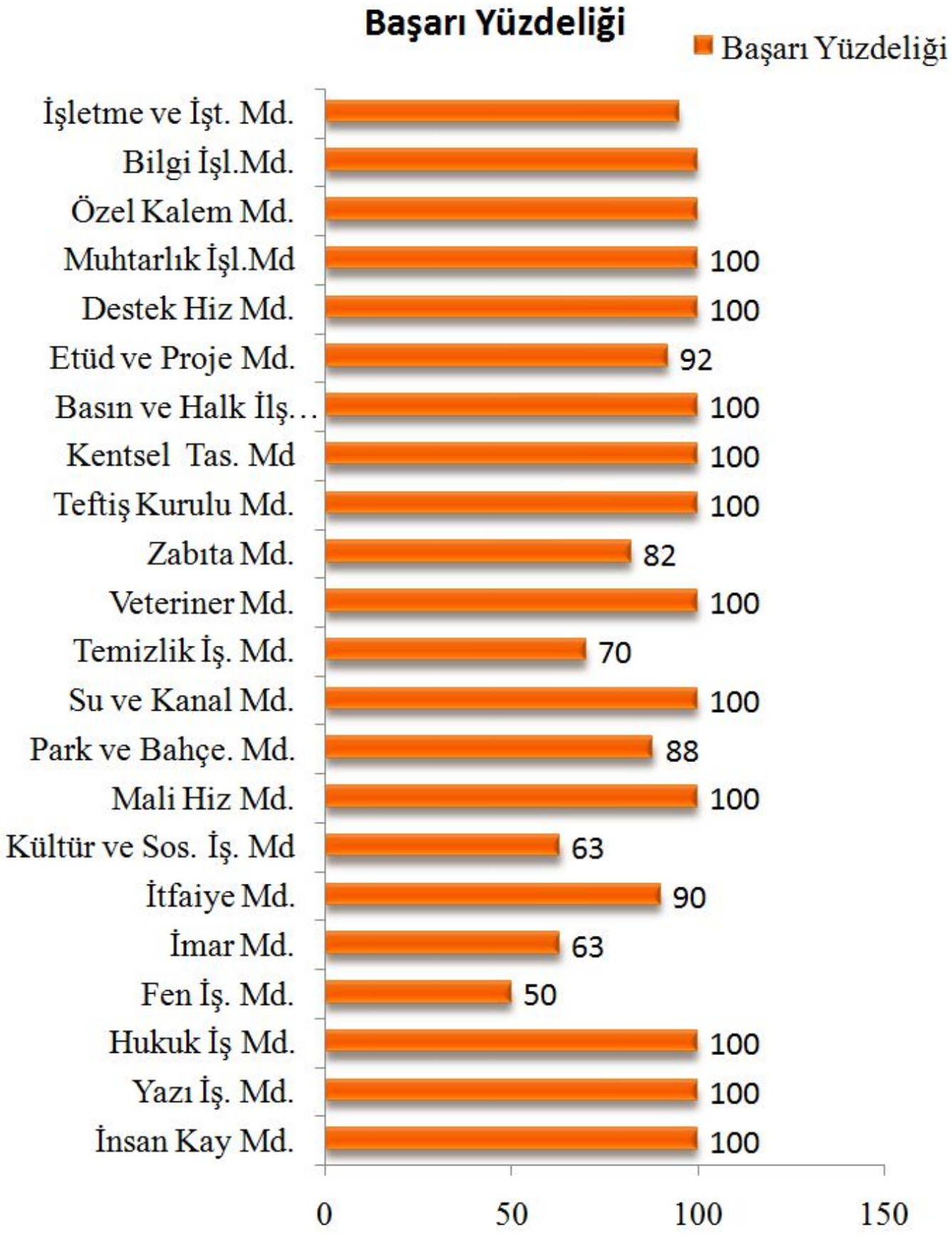
Mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği çıktı/sonuç odaklı bir yönetim anlayışı ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri öne çıkmaktadır. Bu ilkelerin 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.

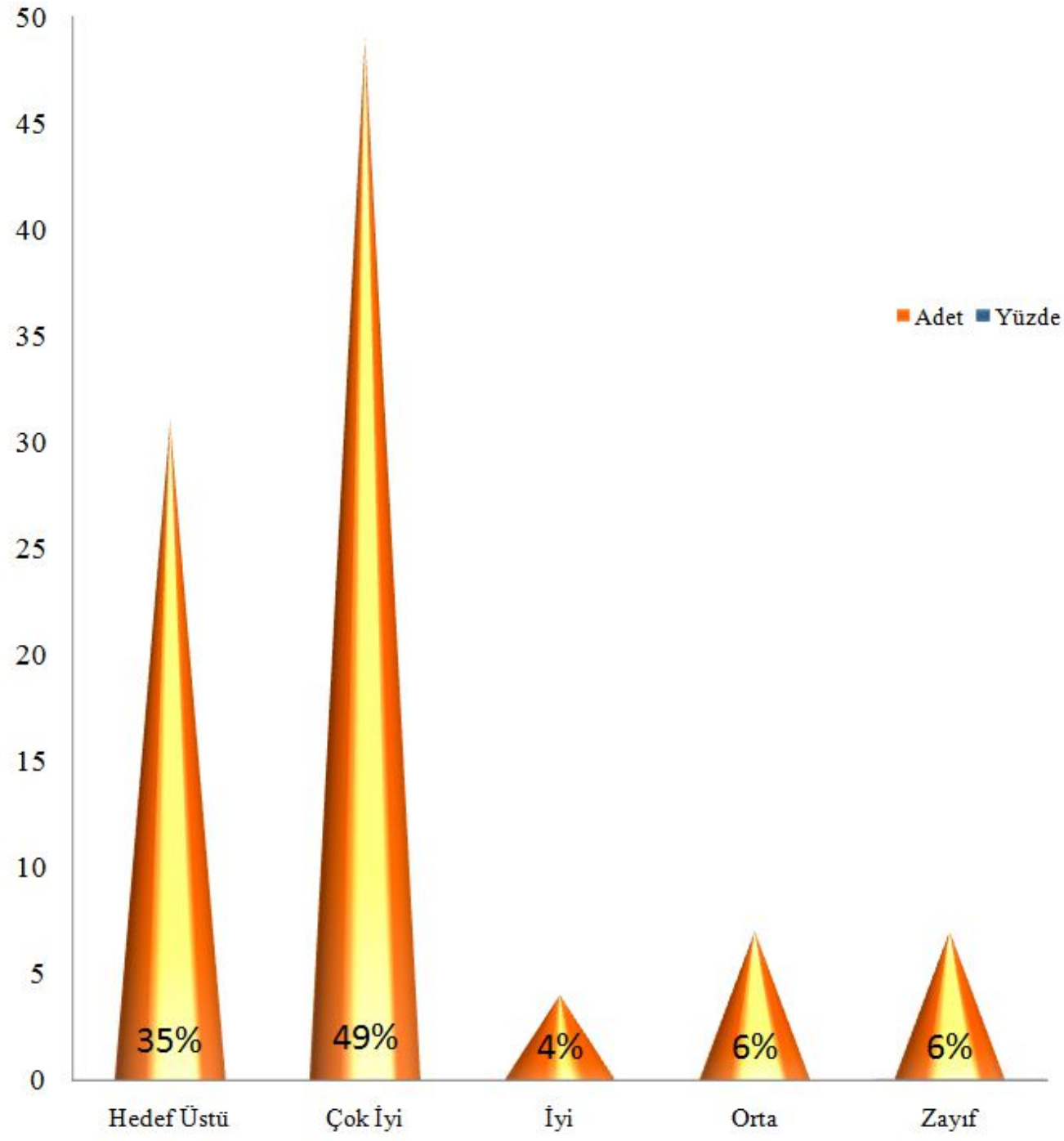
Stratejik plan ve performans programları ile Belediyemizin temel politika hedefleri ve bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta; öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleşmeler ise faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Performans hedeflerinin uygulama süreç ve sonuçları belirli dönemlerde takip edilmekte, performans gerçekleşmeleri değerlendirilmektedir. Bu kapsamda hedeflenen ve gerçekleşen değerler karşılaştırılmakta, sapmalar ve sapma nedenleri araştırılmakta, başarı aralıkları tespit edilmektedir. 2020 Mali Yılı Performans Programında yer alan **93** 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
% 75 -114		Çok İyi	4
% 60-74		İyi	3
%35-59		Orta	2
%0-34		Zayıf	1

Harcama Birimlerine Göre Performans Başarı Düzeyleri (%)




50
45
40
35
30
25
20
15
10
5
0
Adet
Yüzde
35%
49%
4%
6%
6%
Hedef Üstü
Çok İyi
İyi
Orta
Zayıf

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

ERZİNCAN BELEDİYESİ

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 2020 yılı Faaliyet Raporunun "II/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İzzet SAMUR
Mali Hizmetler Müdürü