TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ERZİNCAN BELEDİYESİ
1865



2021 FAALİYET RAPORU

www.erzincan.bel.tr

444 9 024

2021 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

Sevgili hemşerilerim;

Göreve geldiğimiz günden itibaren Erzincan'ımızın sorunlarına kalıcı çözümler sunmaya, vaat ettiğimiz fikirlerimiz ve projelerimiz doğrultusunda hizmet etmeye gayret gösteriyoruz. Vatandaşlarımızın Erzincan'ımızda gerçekleştireceğimiz her projede söz sahibi oldukları bir yönetim anlayışını tesis etmek için durmadan çalışıyor; sevgi, hoşgörü ve dayanışmayı esas alıyoruz.

Her faaliyet yılı sonunda hazırlanması gereken, yaptığımız çalışmaları tüm detayları ile ele alan 2021 faaliyet raporunu hazırlayarak, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda sizlerle paylaşıyoruz.

Geride bıraktığımız süreçte, şehrimizin her mahallesinde, her sokağında ve her caddesinde etki odaklı adımlar atmaya gayret gösterdik. Tüm ekonomik zorluklar ve pandeminin getirdiği çetin şartlara rağmen yatırım ve hizmet alanlarında gayretli bir çalışma süreci geçirdik. Kaynaklarımızı doğru kullanarak, israftan uzak hizmet politikaları üretmeye çalıştık.

"Birlikte Yöneteceğiz" ilkesi ile çalışmalarımızı vatandaşlarımızın, muhtarlarımızın, esnaflarımızın ve meslek örgütlerimizin kısacası şehrimizin tüm paydaşlarının görüşlerini alarak gerçekleştirdik.

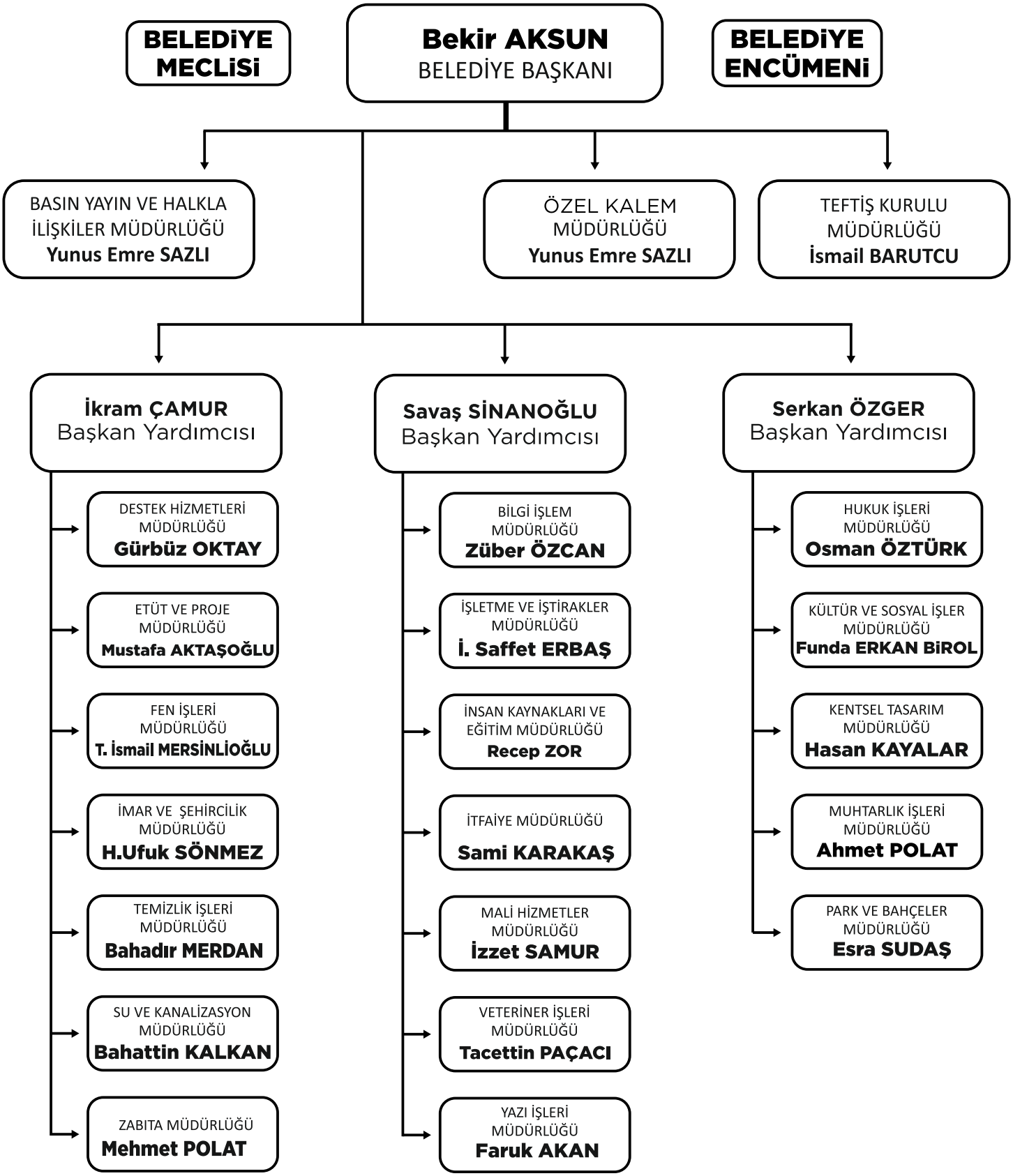
Kıymetli hemşerilerimizin ihtiyaç ve beklentilerine yönelik hizmet ve projelerimizi hiç aksatmadan hayata geçirdik. Azim ve kararlılığımızla Erzincan'ımızı hemşerilerimizin yaşam standartlarına uygun, proje şehri yapma yolunda çalışmalarımızı devam ettireceğiz.

Bunu yaparken de yola çıktığımız "Birlikte Yöneteceğiz" ilkesi ile toplumumuzun her kesimini kucaklayan, onların daha mutlu ve huzurlu bir Erzincanlı olması yolunda mücadelemizi sürdüreceğiz.

2021 Yılı İdare Faaliyet Raporunu kamuoyu ile paylaşırken, desteklerini her zaman yakından hissettiğim hemşerilerime, sayın meclis üyelerine ve çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Bekir AKSUN
Erzincan Belediye Başkanı

T.C.
ERZİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ORGANİZASYON ŞEMASI



ERZİNCAN BELEDİYESİ

BAŞKAN YARDIMCILARI



İkram ÇAMUR
Başkan Yardımcısı



Savaş SİNANOĞLU
Başkan Yardımcısı



Serkan ÖZGER
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

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.

1.3 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1 Fiziki Yapı

2021 yılı sonu itibariyle Belediyemiz Hizmet Bina Ve 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

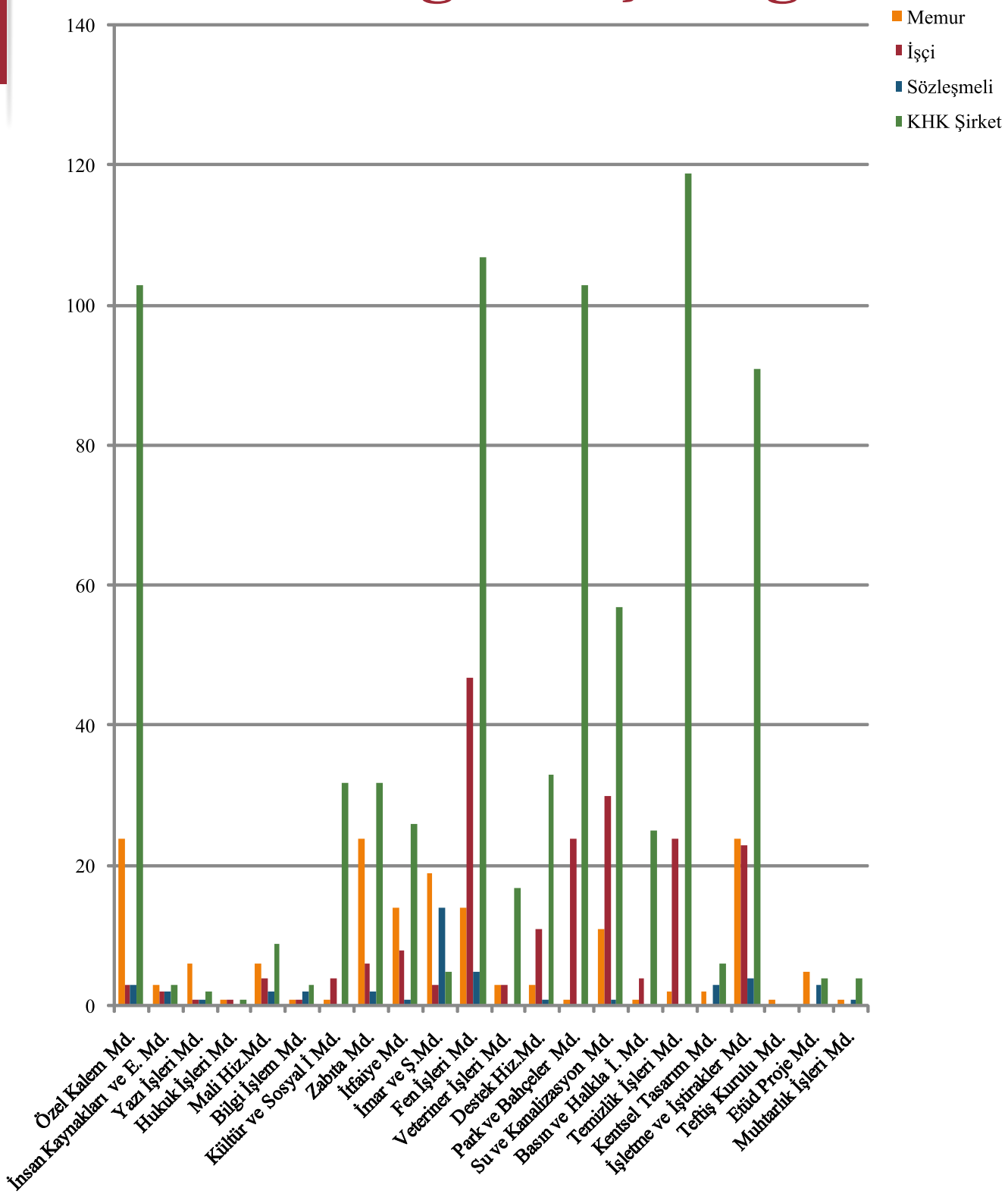
Aktif bilgisayar bileşenleri ve haberleşme cihazlarıcins ve sayıları	
Bilgisayar	395
Tablet	28
Parkomat El Terminali	75
Yazıcı ve Tarayıcı	200
Fax	6
Televizyon	26
Sunucu	9
Projeksiyon	8
Fotokopi Makinesi	14
Plotter	2
Access Point	30
Toplam	**793**

1.3.3 İnsan Kaynakları

Personelin Norm Kadro ve Mevcut Durumu

Mevcut Statü	Mevcut(Kişi)
Memur	167
Sürekli işçi	199
Geçici işçi	0
Sözleşmeli Personel	45
Şirket İşçisi	782
Toplam	**1193**

Erzincan Belediyesi Personel Dağılım Çizelgesi



2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

- 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 Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Yılı Gelir Bütçesi	
Bütçede Ön Görülen Gelir	350.000.000,00
Gerçekleşen Gelir	327.407.563,44
Gerçekleşme Oranı	%94
Belediyemiz 2021 yılı Gelirlerinin Birinci Düzey Ekonomik Sınıflandırma Tablosu	
Vergi Gelirleri	21.011.180,05
Teşebbüs ve Mülk. Gel	43.149.291,81
Alınan Bağış ve Yardım.	8.144.117,35
Diğer Gelirler	196.167.882,52
Sermaye Gelirleri	59.390.852,64
Ret ve İadeler(-)	455.760,93
Toplam Gelir	**327.407.563,44**

2021 Yılı Gider Bütçesi	
Bütçede ön görülen gider	350.000.000,00
Gerçekleşen Gider	325.995.448,48
Gerçekleşme oranı	%93
Belediyemiz 2021 yılı Giderlerinin birinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu	
Personel harcamaları	50.453.755,34
Sos. Güv.Kur.Dev.Prim	8.740.599,16
Mal ve Hiz. Alım har.	121.768.932,84
Faiz giderleri	9.036.460,38
Cari transferler	15.324.384,43
Sermaye giderleri	108.202.875,74
Sermaye transferleri	12.468.440,59
Borç verme	0,00
Toplam Gider	**325.995.448,48**

Erzincan Belediyesi 2021 Yılı Mizanı

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	72.815.642,43	72.815.642,43	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	820.000,00	550.000,00	270.000,00	0,00
102	BANKA HESABI	566.052.215,13	532.988.072,82	33.064.142,31	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	532.988.072,82	532.988.072,82	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	72.815.642,43	72.815.642,43	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	30.710.474,83	27.066.111,02	3.644.363,81	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	91.616.644,62	84.954.030,95	6.662.613,67	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	65.713.576,96	33.138.937,45	32.574.639,51	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	4.378.229,99	2.603.821,85	1.774.408,14	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	35.019.400,87	34.773.590,87	245.810,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	12.635.598,95	12.434.474,41	201.124,54	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	30.388.934,36	30.109.290,80	279.643,56	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	1.278.392,45	1.278.392,45	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	2.064.181,26	929.026,17	1.135.155,09	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	1.275.672,33	1.275.667,83	4,50	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	45.543.896,54	309.059,20	45.234.837,34	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	16.528.064,61	16.528.064,61	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	8.112.470,72	7.952.409,03	160.061,69	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	2.404.363,94	1.817.187,81	587.176,13	0,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	6.580.226,02	480.396,08	6.099.829,94	0,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	3.526.028,60	3.526.028,60	0,00	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	23.272.273,96	0,00	23.272.273,96	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	15.722.640,00	0,00	15.722.640,00	0,00

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI	2.766.530,52	7.343.543,07	0,00	4.577.012,55
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	99.987.561,38	34.940.462,61	65.047.098,77	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	198.144.224,50	0,00	198.144.224,50	0,00
252	BİNALAR HESABI	232.257.862,85	32.936.012,37	199.321.850,48	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	17.922.528,31	200.786,65	17.721.741,66	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	21.758.505,42	3.073.167,34	18.685.338,08	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	14.302.227,81	306.503,59	13.995.724,22	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	420.552,31	51.221.613,51	0,00	50.801.061,20
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	105.191.332,85	20.755.619,51	84.435.713,34	0,00
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	983.588,64	941.554,30	42.034,34	0,00
260	HAKLAR HESABI	1.766.692,71	0,00	1.766.692,71	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00	1.766.692,71	0,00	1.766.692,71
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	420.552,31	420.552,31	0,00	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	420.552,31	420.552,31	0,00	0,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	17.080.457,83	24.269.809,19	0,00	7.189.351,36
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	120.337.794,25	166.894.667,99	0,00	46.556.873,74

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	2.803.658,99	7.204.104,30	0,00	4.400.445,31
333	EMANETLER HESABI	56.418.085,37	73.865.398,76	0,00	17.447.313,39
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	12.432.405,47	13.318.559,82	0,00	886.154,35
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	12.438.622,11	12.438.622,11	0,00	0,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	2.449.485,12	3.175.458,79	0,00	725.973,67
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0,00	3.819,02	0,00	3.819,02
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	43.709.612,67	59.910.949,10	0,00	16.201.336,43
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	4.517.184,71	19.015.992,71	0,00	14.498.808,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	8.404.950,08	15.392.085,72	0,00	6.987.135,64
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	5.166.525,49	5.166.525,49	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	7.189.472,79	60.221.220,58	0,00	53.031.747,79
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.138.957,75	8.358.109,53	0,00	7.219.151,78
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ	41.522.581,99	60.212.334,21	0,00	18.689.752,22
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	8.650.773,86	88.901.049,86	0,00	80.250.276,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	6.987.784,74	27.180.354,46	0,00	20.192.569,72
500	NET DEĞER HESABI	208.576.538,90	463.751.768,65	0,00	255.175.229,75

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	112.802.752,29	217.470.211,26	0,00	104.667.458,97
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	40.713.868,68	20.356.934,34	20.356.934,34	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	71.041.796,18	150.219.709,21	0,00	79.177.913,03
600	GELİRLER HESABI	326.325.904,73	326.325.904,73	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	228.724.468,09	228.724.468,09	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	307.671.030,03	307.671.030,03	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	327.863.686,21	327.863.686,21	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	327.863.686,21	327.863.686,21	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	455.760,93	455.760,93	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	334.431.646,18	334.431.646,18	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	327.325.480,27	327.325.480,27	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	653.858.772,85	653.858.772,85	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	407.403.974,53	407.403.974,53	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	511.260.004,85	511.260.004,85	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	334.431.646,18	334.431.646,18	0,00	0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	18.735.021,98	2.654.341,04	16.080.680,94	0,00

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	2.654.341,04	18.735.021,98	0,00	16.080.680,94
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	104.158.778,68	92.334.455,96	11.824.322,72	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	85.451.620,76	97.275.943,48	0,00	11.824.322,72
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ D	54.890.869,51	0,00	54.890.869,51	0,00
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİ	12.376.452,40	1.981.186,40	10.395.266,00	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	65.286.135,51	0,00	65.286.135,51
Sütun Toplamı		**7.488.961.810,44**	**7.488.961.810,44**	**883.637.215,80**	**883.637.215,80**
Toplam		**7.488.961.810,44**	**7.488.961.810,44**	**0,00**	**0,00**

Erzincan Belediyesi Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması

Hesap Kodu	Ekonomik kod	Bütçe Gelirinin Türü	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
800	01	Vergi gelirleri	13.515.247,78	17.957.784,53	21.011.180,05
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	29.383.597,86	32.701.004,36	43.149.291,81
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	5.588.195,00	2.279.669.52	8.144.117,35
800	05	Diğer Gelirler	105.210.098,24	146.774.455,36	196.167.882,52
800	06	Sermaye Gelirleri	16.145.628,82	63.877.998,41	59.390.852,64
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			**169.842.767,70**	**263.590.912,18**	**327.863.324,37**

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gelirlerinin Türü	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
810	01	Vergi Gelirleri	4.940,34	16.120,46	52.851,75
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.100,64	0,00	325.879,96
810	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	11.000,00	20.000,00	1.000,00
810	05	Diğer Gelirler	206.271,58	67.885,85	76.029,22
810	06	Sermaye Gelirleri	0,00	63.877.998,41	0,00
Bütçe gelirlerinden Ret ve İade toplamı			**225.312,56**	**126.556.21**	**455.760,93**
Net Bütçe Geliri			**169.617.455,14**	**263.464.355,97**	**327.407.563,44**

Erzincan Belediyesi BütçeGiderlerinin Ekonomik Sınıflandırması

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Giderinin türü	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
830	01	Personel Giderleri	36.751.483,01	48.260.196,78	50.453.755,34
830	02	Sosyal Güv. Kurumlarına	6.174.863,63	7.827.810,40	8.740.599,16
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	95.818.610,07	114.135.332,45	121.768.932,84
830	04	Faiz Giderleri	6.127.383,10	9.018.822,51	9.036.460,38
830	05	Cari Transferler	3.091.544,96	9.522.257.25	15.324.384,43
830	06	Sermaye Giderleri	22.756.009,66	44,129.899,09	108.202.875,74
830	07	Sermaye Transferleri	1.008.384,00	12..057.462,03	12.468.440,59
830	08	Borç Verme	0,00	0,00	0,00
Bütçe Giderleri Toplamı			**171.728.278,43**	**244.951.780,51**	**325.995.448,48**

Erzincan Belediyesi Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

Kurumsal Kodu				Kurumsal Adı	2019 Yılı	2020 yılı	2021 yılı
46	24	2	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	10.983.423,59	11.482.211,58	12.114.373,59
46	24	2	5	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	5.716.329,48	1.725.418,31	2.498.320,15
46	24	2	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	378.191,19	1.282.200,57	854.341,38
46	24	2	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	663.634,69	948.944,89	1.357.947,68
46	24	2	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	382.907,83	653.591,91	672.490,20
46	24	2	30	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.577.727,86	7.872.748,75	9.059.847,99
46	24	2	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	52.122.081,33	51.607.240,77	125.170.976,91
46	24	2	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	4.819.225,72	6.423.432,34	16.101.202,17
46	24	2	33	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	4.526.713,32	,00	,00
46	24	2	34	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	4.168.070,36	5.381.504,18	5.621.558,91
46	24	2	35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.064.615,42	4.050.086,44	3.815.344,24
46	24	2	36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	14.527.537,90	54.570.738,81	46.032.843,44
46	24	2	37	PARKLAR VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	11.021.877,78	14.211.338,69	14.858.906,78
46	24	2	38	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	17.374.599,38	24.594.436,08	27.937.285,62
46	24	2	39	TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.600.228,54	14.471.550,86	17.243.200,05
46	24	2	40	VETERİNERLİK (KESİMEVİ) MÜDÜRLÜĞÜ	2.739.476,54	2.012.498,20	2.930.603,26
46	24	2	41	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	4.820.105,95	5.647.194,99	6.103.980,28
46	24	2	43	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	104.896,19	103.601,45	111.218,86
46	24	2	44	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	659.601,47	17.921.095,63	10.780.127,15
46	24	2	45	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.237.162,05	3.029.493,03	2.890.789,14
46	24	2	46	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.864.021,45	14.907.241,10	17.367.294,33
46	24	2	47	ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.065.037,20	1.404.498,45	1.817.915,39
46	24	2	48	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	310.813,19	650.713,48	654.880,96
Giderler Toplamı					**171.728.278,43**	**244.951.780,51**	**325.995.448,48**

ERZİNCAN BELEDİYESİ

2021 Yılı İller Bankası Pay Tutarları

Aylar	Sermaye Tutarı	Tahakkuk Tutarı	Kesinti Tutarı	Net Aktarılan
OCAK	317.054,23	15.535.720,63	3.773.748,34	11.761.972,29
ŞUBAT	257.408,08	12.613.080,16	4.630.238,83	7.982.841,33
MART	251.694,32	12.333.108,04	5.543.351,95	6.789.756,09
NİSAN	312.668,67	15.321.306,79	5.334.085,46	9.987.221,33
MAYIS	245.970,32	12.054.219,65	4.598.589,45	7.455.630,20
HAZİRAN	242.460,93	11.880.694,99	4.484.168,44	7.396.526,55
TEMMUZ	292.986,34	14.356.451,10	5.049.574,58	9.306.876,52
AĞUSTOS	232.589,37	11.396.988,18	2.354.090,28	9.042.897,90
EYLÜL	269.215,56	13.191.562,35	2.362.648,22	10.828.914,13
EKİM	416.551,38	20.411.017,65	2.404.805,76	18.006.211,89
KASIM	303.771,94	14.884.825,19	5.281.384,25	9.603.440,94
ARALIK	305.322,21	14.960.896,34	4.795.105,51	10.165.790,83
TOPLAM	**3.447.693,35**	**168.939.871,07**	**50.611.791,07**	**118.328.080,00**



2021 FAALİYET RAPORU



ERZİNCAN BELEDİYESİ

1865

ŞİRKETLERİ

2021 FAALİYET RAPORU

ERZİNCAN AKYAZI PERSONEL LTD ŞTİ 2021 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	6.128,02	6.996,01		867,99
102	BANKALAR	39.025.801,60	38.914.602,51	111.199,09	
120	ALICILAR	67.332.309,88	39.973.099,32	27.359.210,56	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	750.000,00	25.000,00	725.000,00	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	816,82	816,82		
320	SATICILAR		1.285,00		1.285,00
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		5.300,45		5.300,45
335	PERSONELE BORÇLAR	33.229.270,73	31.696.684,25	1.532.586,48	
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	4.270.985,38	13.729.214,43		9.458.229,05
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	3.638.425,64	40.020.758,62		36.382.332,98
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		3.413.191,65		3.413.191,65
391	HESAPLANAN KDV	312.523,59	312.523,59		
500	SERMAYE		10.000,00		10.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	7.000,00		7.000,00	
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		205.387,59		205.387,59
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	2.497,05		2.497,05	
591	DÖNEM NET ZARARI (-)	2.472.947,36		2.472.947,36	
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		32.720.011,99		32.720.011,99
602	DİĞER GELİRLER		38.940,00		38.940,00
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	1.267.241,41		1.267.241,41	
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	48.752.685,56		48.752.685,56	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	5.179,19		5.179,19	
TOPLAM		**201.073.812,23**	**201.073.812,23**	**82.235.546,70**	**82.235.546,70**

ERZİNCAN ÇUKURKUYU PERSONEL LTD ŞTİ 2021 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	4.119,60	4.119,60		
102	BANKALAR	11.956.782,16	9.690.550,39	2.266.231,77	
120	ALICILAR	5.457,17	887,99	4.569,18	
135	PERSONELDEN ALACAKLAR	5.500,00		5.500,00	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	842,05		842,05	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	21,23	21,23		
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	25.000,00	927.536,35		902.536,35
335	PERSONELE BORÇLAR	2.107.981,15	2.356.009,09		248.027,94
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	184.544,52	265.255,83		80.711,31
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	37.179,63	699.864,84		662.685,21
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		12.119,06		12.119,06
500	SERMAYE		5.530.000,00		5.530.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	5.035.083,00	2.615.083,00	2.420.000,00	
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		3.051,98		3.051,98
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	272.245,08		272.245,08	
591	DÖNEM NET ZARARI (-)	255.096,09		255.096,09	
602	DİĞER GELİRLER		21.780,00		21.780,00
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	768,39		768,39	
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	2.230.708,52		2.230.708,52	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	4.944,75		4.944,75	
780	FİNANSMAN GİDERLERİ	6,02		6,02	
	TOPLAM	**22.126.279,36**	**22.126.279,36**	**7.460.911,85**	**7.460.911,85**

ERZ ENERJİ İNŞAAT TURİZM HAYV.DANIŞ. HİZ.SAN.VE TİC 2021 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	37.200,20	30.936,97	6.263,23	
102	BANKALAR	1.597.509,81	1.581.772,36	15.737,45	
120	ALICILAR	3.112.561,49	1.997.125,57	1.115.435,92	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	24.329,35		24.329,35	
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	90.732,68	90.052,75	679,93	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	3.693,41	3.693,41		
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	228.500,00		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	20.043,40	38.989,96		18.946,56
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		15.000,00		15.000,00
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		462.000,00		462.000,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	252.838,78	1.432.581,26		1.179.742,48
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	1.186.534,70	6.345.294,42		5.158.759,72
391	HESAPLANAN KDV	173.880,00	173.880,00		
500	SERMAYE		2.510.000,00		2.510.000,00
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		556.468,45		556.468,45
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	189.774,47		189.774,47	
591	DÖNEM NET ZARARI (-)	432.828,58		432.828,58	
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		966.000,00		966.000,00
602	DİĞER GELİRLER		35.686,00		35.686,00
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	1.013.272,49		1.013.272,49	
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	67.366,54		67.366,54	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	27.522,96		27.522,96	
	TOPLAM	**16.778.070,19**	**16.778.070,19**	**11.441.192,25**	**11.441.192,25**

ERZİNCAN DEMİRKENT PERSONEL LTD ŞTİ 2021 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	334,11	104,01	230,10	
102	BANKALAR	29.422,56	1.276,45	28.146,11	
120	ALICILAR	5.347,79	131,18	5.216,61	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	1.434,78		1.434,78	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	6,82	6,82		
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		1.198,03		1.198,03
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	15.262,67		15.262,67	
591	DÖNEM NET ZARARI (-)	2.501,56		2.501,56	
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	131,18		131,18	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	1.373,64		1.373,64	
	TOPLAM	**55.815,11**	**55.815,11**	**54.296,65**	**54.296,65**

KAVAŞ İNŞ.PET.TEM.REST.HİZ.SAN.TİC.AŞ. 2021 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	46.163,55	22.477,76	23.685,79	
102	BANKALAR	386.370,19	322.176,03	64.194,16	
120	ALICILAR	449.273,35	73.504,34	375.769,01	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	4.111,77		4.111,77	
135	PERSONELDEN ALACAKLAR	8.612,76		8.612,76	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	9.590,33		9.590,33	
153	TİCARİ MALLAR	2.750,00		2.750,00	
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	8.802,47		8.802,47	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	293.959,04	12.287,83	281.671,21	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	48.046,34	48.046,34		
254	TAŞITLAR	1.574.360,59		1.574.360,59	
255	DEMİRBAŞLAR	37.754,92	5.250,00	32.504,92	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		100.109,13		100.109,13
320	SATICILAR	249.950,09	252.359,11		2.409,02
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		11.000,00		11.000,00
335	PERSONELE BORÇLAR		800,00		800,00
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI		1.500,00		1.500,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	13.688,86	13.877,54		188,68

KAVAŞ İNŞ.PET.TEM.REST.HİZ.SAN.TİC.AŞ. 2021 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		6.622,22		6.622,22
391	HESAPLANAN KDV	44.331,05	44.331,05		
500	SERMAYE		5.262.500,00		5.262.500,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	2.251.048,71	388.129,68	1.862.919,03	
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		75.436,96		75.436,96
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	109.054,48		109.054,48	
591	DÖNEM NET ZARARI (-)	1.037.964,66		1.037.964,66	
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		240.833,50		240.833,50
602	DİĞER GELİRLER		5.450,00		5.450,00
623	DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	5.250,00		5.250,00	
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	11.520,57		11.520,57	
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	11.664,57		11.664,57	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	282.217,19		282.217,19	
780	FİNANSMAN GİDERLERİ	206,00		206,00	
TOPLAM		**6.886.691,49**	**6.886.691,49**	**5.708.792,08**	**5.708.792,08**

ERZİNCAN ULALAR PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ 2021 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	104,01	104,01		
102	BANKALAR	4.688,20	1.427,23	3.260,97	
120	ALICILAR	25.932,35	2.345,13	23.587,22	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	5.837,51		5.837,51	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	6,82	6,82		
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	3.641,11		3.641,11	
320	SATICILAR		2.559,60		2.559,60
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		10.017,44		10.017,44
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		200,17		200,17
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		5.710,16		5.710,16
500	SERMAYE		20.000,00		20.000,00
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		7.823,17		7.823,17
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	5.735,99		5.735,99	
591	DÖNEM NET ZARARI (-)	2.338,72		2.338,72	
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	812,86		812,86	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	1.096,16		1.096,16	
TOPLAM		**50.193,73**	**50.193,73**	**46.310,54**	**46.310,54**

ERZİNCAN YALNIZBAĞ BELEDİYESİ PERSONEL LTD.ŞTİ 2021 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	104,01	104,01		
102	BANKALAR	47.153,98	33.362,38	13.791,60	
120	ALICILAR	26.751,17	657,78	26.093,39	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	294,12		294,12	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	6,82	6,82		
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		48.247,16		48.247,16
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		142,29		142,29
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	20,41	20,41		
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	32.572,28	5.603,37	26.968,91	
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		175,00		175,00
500	SERMAYE		20.000,00		20.000,00
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		2.342,94		2.342,94
591	DÖNEM NET ZARARI (-)	2.338,72		2.338,72	
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	773,86		773,86	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	646,79		646,79	
	TOPLAM	**35.199,75**	**35.199,75**	**30.449,37**	**30.449,37**

ERTUR YAKIT İLETİŞİM GIDA VE TURİZM HİZ.SAN.TİC.AŞ. 2021 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	1.100,20	1.099,58	0,62	
102	BANKALAR	128.543,55	99.567,91	28.975,64	
120	ALICILAR	279.645,19	84.502,00	195.143,19	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	6.302,76		6.302,76	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	488,83		488,83	
153	TİCARİ MALLAR	2.659.118,75		2.659.118,75	
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	3.476,96	3.476,96		
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	2.153,30	2.153,30		
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	9.226,32	4.042,66	5.183,66	
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	113.674,47	10.674,47	103.000,00	
255	DEMİRBAŞLAR	197.215,14	6.643,24	190.571,90	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	17.317,76	250.111,01		232.793,25
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 (-)	15.686,07	15.686,07		
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	3.037,09	2.049,69	987,40	
320	SATICILAR	87.067,11	388.277,29		301.210,18
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	9.494,94	11.646,62		2.151,68
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	16.283,21	17.181,66		898,45
391	HESAPLANAN KDV	10.602,00	10.602,00		
392	DİĞER KDV	2.288,13	2.288,13		
500	SERMAYE		400.000,00		400.000,00

ERZİNCAN BELEDİYESİ

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	400,00		400,00	
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI		368.965,65		368.965,65
540	YASAL YEDEKLER		63.267,96		63.267,96
549	ÖZEL FONLAR	11.000,00	12.711,87		1.711,87
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		162.107,17		162.107,17
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	472.494,24		472.494,24	
590	DÖNEM NET KARI	15.931,77	34.644,31		18.712,54
600	YURTİÇİ SATIŞLAR	71.611,87	71.611,87		
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	21.422,22	21.422,22		
623	DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	12.711,87	12.711,87		
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	17.487,71	17.487,71		
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	562,61	562,61		
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	1.840,14	1.840,14		
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI	72.174,48	72.174,48		
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	21.422,22	21.422,22		
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	21.422,22	21.422,22		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	17.487,71	17.487,71		
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	17.487,71	17.487,71		
TOPLAM		**4.404.822,96**	**4.404.822,96**	**3.735.290,23**	**3.735.290,23**

ERZİNTAŞ PETROL İNŞAAT HİZMET GIDA SAN.TİC.AŞ.2021 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	58.644,62	58.644,17	0,45	
102	BANKALAR	2.607.209,01	2.350.093,38	257.115,63	
110	HİSSE SENETLERİ	99.700,00		99.700,00	
120	ALICILAR	2.635.235,78	2.584.346,08	50.889,70	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	699.822,58	128.363,71	571.458,87	
131	ORTAKLARDAN ALACAKLAR	112,50	112,50		
133	BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR	2.816,01	2.816,01		
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	22.878,37	3.318,78	19.559,59	
150	İLK MADDE VE MALZEME	80.600,50		80.600,50	
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	25.611,95	12.047,80	13.564,15	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	384.402,71	384.402,71		
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	114.794,17	114.794,17		
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	7.792,20	7.792,20		
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	90.219,05		90.219,05	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		568.206,79		568.206,79
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 (-)		65.732,91		65.732,91
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	15.712,07	7.473,02	8.239,05	
320	SATICILAR	794.688,59	827.290,41		32.601,82
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR	30.345,00	30.792,03		447,03
335	PERSONELE BORÇLAR	857.662,22	904.008,90		46.346,68
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	294.778,12	349.743,96		54.965,84
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	398.136,56	428.295,08		30.158,52
391	HESAPLANAN KDV	340.372,36	340.372,36		
392	DİĞER KDV	5.224,50	5.224,50		
500	SERMAYE		1.000.000,00		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		14.573,32		14.573,32
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		304.000,34		304.000,34
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	276.585,61		276.585,61	
590	DÖNEM NET KARI	23.169,81	111.654,98		88.485,17
600	YURTİÇİ SATIŞLAR	2.195.524,71	2.195.524,71		
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	2.048.398,69	2.048.398,69		
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	73.214,59	73.214,59		
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR	17.760,21	17.760,21		
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	7.205,00	7.205,00		
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	3.186,29	3.186,29		
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI	2.213.284,74	2.213.284,74		
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	2.048.398,69	2.048.398,69		
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	2.048.398,69	2.048.398,69		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	73.214,59	73.214,59		
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	73.214,59	73.214,59		
950	KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER BORÇLU	3.186,29		3.186,29	
951	KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER ALACAKLI		3.186,29		3.186,29
TOPLAM		**21.431.834,55**	**21.431.834,55**	**2.235.025,73**	**2.235.025,73**

ERZİNCAN YOĞURTLU TAŞIMACILIK TEMİZLİK LTD.ŞTİ 2021 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	1.988,32	104,01	1.884,31	
102	BANKALAR	258.257,33	226.343,28	31.914,05	
120	ALICILAR	271.019,19	33.246,22	237.772,97	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	2.931,69		2.931,69	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	824,74	824,74		
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	6,82	6,82		
254	TAŞITLAR	60.924,66	26.271,19	34.653,47	
320	SATICILAR		38.931,61		38.931,61
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		239.845,05		239.845,05
331	ORTAKLARA BORÇLAR		103.000,00		103.000,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	78.630,37	78.630,37		
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	132.894,47	145.623,46		12.728,99
391	HESAPLANAN KDV	8.384,95	8.384,95		
500	SERMAYE		100.000,00		100.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	75.000,00		75.000,00	
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		62.454,94		62.454,94
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	165.040,73		165.040,73	
591	DÖNEM NET ZARARI (-)	11.163,38		11.163,38	
600	YURTİÇİ SATIŞLAR		20.100,00		20.100,00
602	DİĞER GELİRLER		26.483,05		26.483,05
623	DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	26.271,19		26.271,19	
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	13.826,29		13.826,29	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	3.085,56		3.085,56	
TOPLAM		**567.772,34**	**567.772,34**	**531.046,85**	**531.046,85**

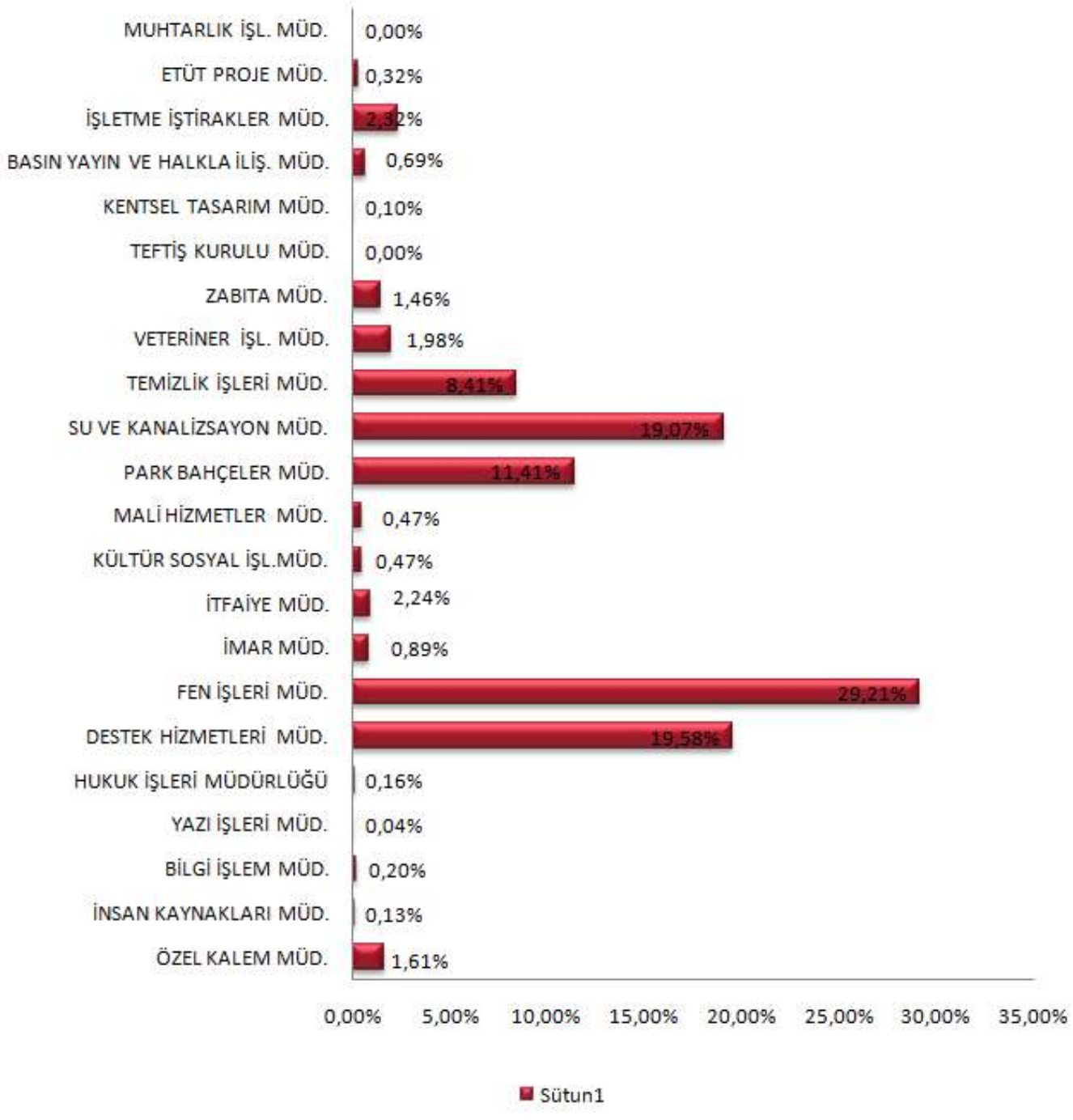
Erzincan Belediyesi 2021 Yılı İhaleleri

Müdürlük İsmi	İhale Adı	Sözleşme Bedeli	İhale Türü	İhaleyi Alan Firma/Kişi
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Atık Su Arıtma Tesisinin İşletmesi	1.632.907,00	Hizmet	ERZİNTAŞ PET.İNŞ.VE GIDA SAN. TİC.A.Ş.
	HDPE Korige Boru ve Ek Parçaları Alımı	230.488,25	Mal	ŞENOCAKLAR İNŞ.TİC.LTD.ŞTİ.
	HDPE Korige Boru ve Ek Parçaları Alımı	128.898,00	Mal	ALPASA TARIM ÜRÜNLERİ SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Kışlık Kıyafet ve Ayakkabı Alımı	86.443,00	Mal	SERDAR MAKİNA SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Sıhhi Tesisat Malzemeleri Alımı	313.585,00	Mal	Ersin AKPINAR
	Atık Su Arıtma Tesisinin İşletmesi	1.170.188,00	Hizmet	ERZİNTAŞ PET.İNŞ.VE GIDA SAN. TİC.A.Ş.
	İçme Suyu Borusu Alımı	165.600,00	Mal	RESUL SALİHOĞLU
Parklar ve Bahçeler Müdürlüğü	Otomatik Sulama Sis. Malz. Alımı	144.000,00	Mal	TURANLAR YAPI MAL.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Isınma Amaçlı Kömür Alımı	240.828,00	Mal	AKPINAR TİCARET (Haluk AKPINAR)
	Çocuk Oyun Grubu ve Fitness Seti Alımı	4.199.750,00	Mal	PARKVİZYON METAL PLASTİK İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Su Sayacı Alımı	397.250,00	Mal	BAYLAN ÖLÇÜ ALETLERİ SAN.TİC.LTD.ŞTİ.

Erzincan Belediyesi 2021 Yılı İhaleleri				
Müdürlük İsmi	**İhale Adı**	**Sözleşme Bedeli**	**İhale Türü**	**İhaleyi Alan Firma/Kişi**
Fen İşleri Müdürlüğü	Demirsiz Çimento Alımı	356.000,00	Mal	ERZİNCAN TEKNİK BETON SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Muhtelif Kereste Alımı	191.600,00	Mal	GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.NAK.ENERJ.SAN .TİC.LTD.ŞTİ.
	İnşaat Malzemesi Alımı	711.500,00	Mal	GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.NAK.ENERJ.SAN .TİC.LTD.ŞTİ.
	Torbalı Çimento Alımı	847.250,00	Mal	GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.NAK.ENERJ.SAN .TİC.LTD.ŞTİ.
	Erzincan Merkez, Kı zılay ve Hocabey Ke ntsel Dönüşüm Alanı Otomatik Sulama Sist emi Yapımı	344.881,82	Yapım	UZMANLARIM PROJE DANIŞMANLIK EĞİTİM İNŞAAT TARIM HAYVANCILIK TİC. LTD. ŞTİ.
	Erzincan Belediyesi Ülkü Spor Kompleksi Tadilat ve Bakım On arım Yapımı İşi.	4.795.704,53	Yapım	EMRE ÇAKAR
	Erzincan ili Merkez il çesi Kurutilek Mahall esi 990 KW'lık "Lisa nsız Elektrik Üretim Tesisi" (GES) Güneş Enerji Santrali yapım ı işi	5.453.500,00	Yapım	SELMAN SARAÇ
Özel Kalem Müdürlüğü	Araç Kiralama İşi	229.000,00	Hizmet	ERZİNTAŞ PET.İNŞ.VE GIDA SAN. TİC.A.Ş.
	Güvenlik Kıyafet Alımı	92.090,00	Mal	Eyüp ADALMAZ
Veteriner İşleri Müdürlüğü	Karasinek ve Sivrisinek İlacı Alımı	214.500,00	Mal	Olcay TOKTAŞ
Etüt Proje Müdürlüğü	Tekstil Atölyesi İçin Malzeme ve Ekipman Alımı	308.000,00	Mal	İKİZLER KONFEKSİYON
Temizlik İşleri Müdürlüğü	İş Elbisesi Alımı	180.934,00	Mal	İshak AKBİNA
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı	398.893,38	Hizmet	UMUT İŞ SAĞ.VE GÜV.EĞİT.DAN.İNŞ.SAN.T İC.LTD.ŞTİ.
TOPLAM		**22.833.790,98**		

2021 YILI DOĞRUDAN TEMİN HARCAMALARININ MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIMI

TOPLAM HARCAMA (KDV DAHİL) 22.259.412,79 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

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

2021 Yılı Performans Bilgileri

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

II- GENEL BİLGİLER

A

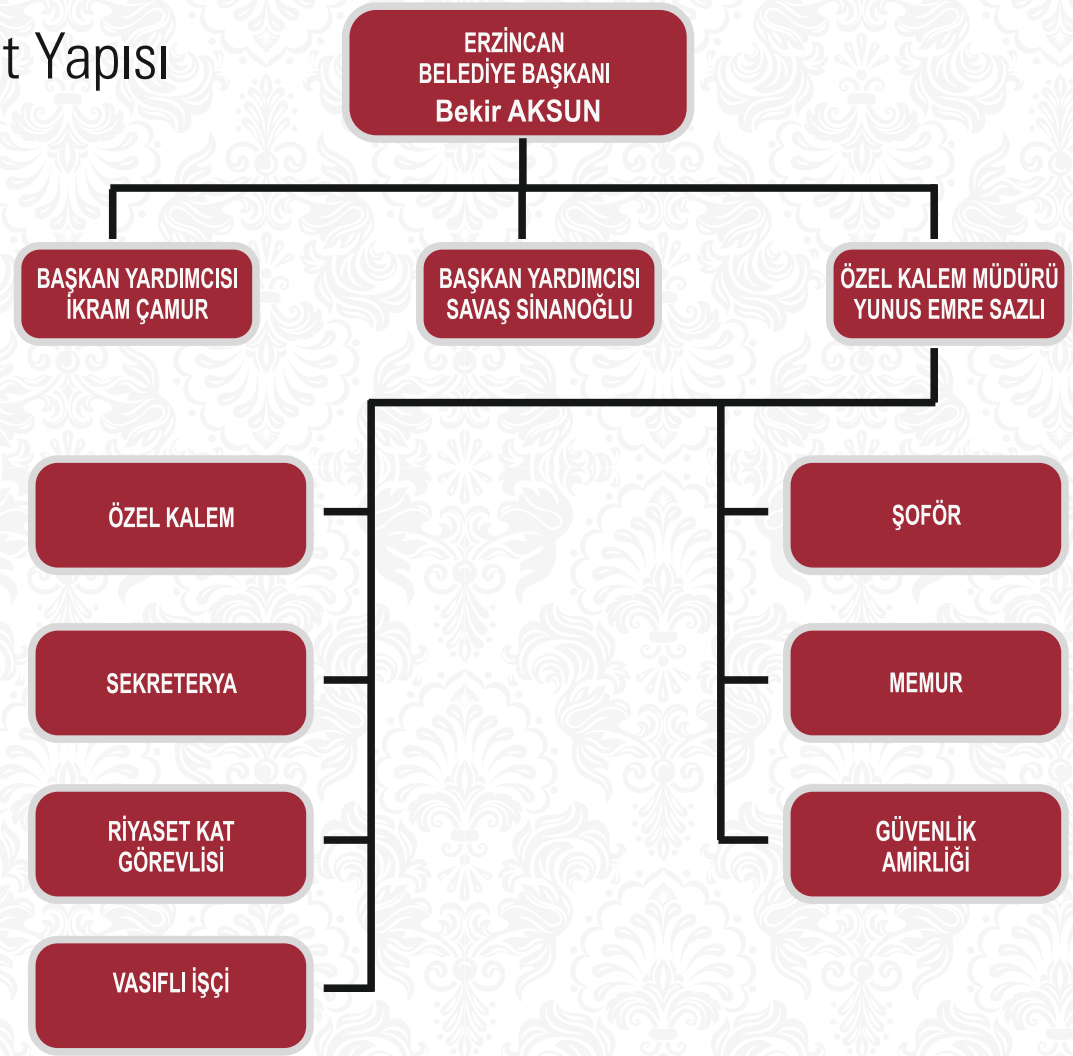
Misyon:

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

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	-





4- İnsan Kaynaklar

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	7
Erkek	130

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	24
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	113



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 2021 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.
- 2021 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 2021 yılına ait 796 gelen evrak ve 238 giden evrak işlem görmüştür.
- 2021 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.

2021 FAALİYET RAPORU

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			
	Minibüs			
	Otobüs			
	Kamyonet			
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer	7	1	8
	Toplam	7	1	8

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 Envanter

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

3). İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	11
Erkek	39

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	-
26-30	10
31-35	14
36-40	9
41-50	13
51 ve üzeri	4
TOPLAM	50

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	49

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	4
Orta Okul	4
Lise	27
Ön lisans	11
Lisans	4

4- Sunulan Hizmetler

2021 yılında alo 153 ve 4449024 çağrı merkezinde 221.415 çağrıya cevap verildi.
Vatandaşların talepleri doğrultusunda 2021 yılında 19.014 sisteme kayıt girilmiş olup sonuçlanmıştır.
Tabela,Pankart Billboard, Afiş, Davetiye,Broşür vb. çalışmalar yıl içerisinde 2.000 olarak kayıt edilmiştir.
230 yazılı haber yapılmıştır.
Yıl içerisinde 259 düğüne katılmış olup hediyelerini takdim etmiştir.
Yıl içerisinde 507 Cimer başvurularına cevap verilmiştir.
Yıl içerisinde 838 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:

- 2021 yılında cenaze sonrası hemşerilerimize hizmet vermek üzere var olan karavan sayısını artırmak,
- 2021 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.



2021
FAALİYET
RAPORU

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

II GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

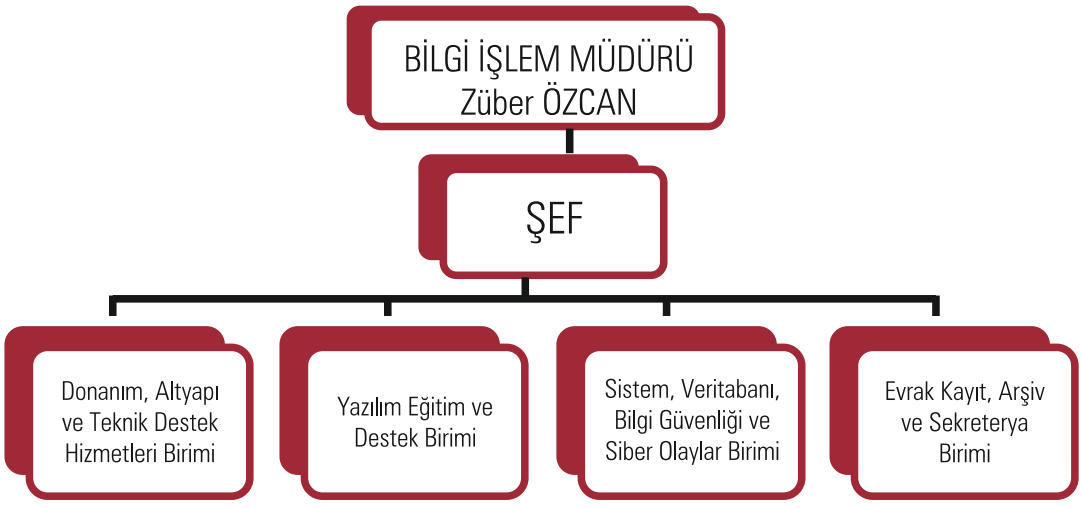
Misyon:

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

2021Yılı 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.erçekleştirme 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,



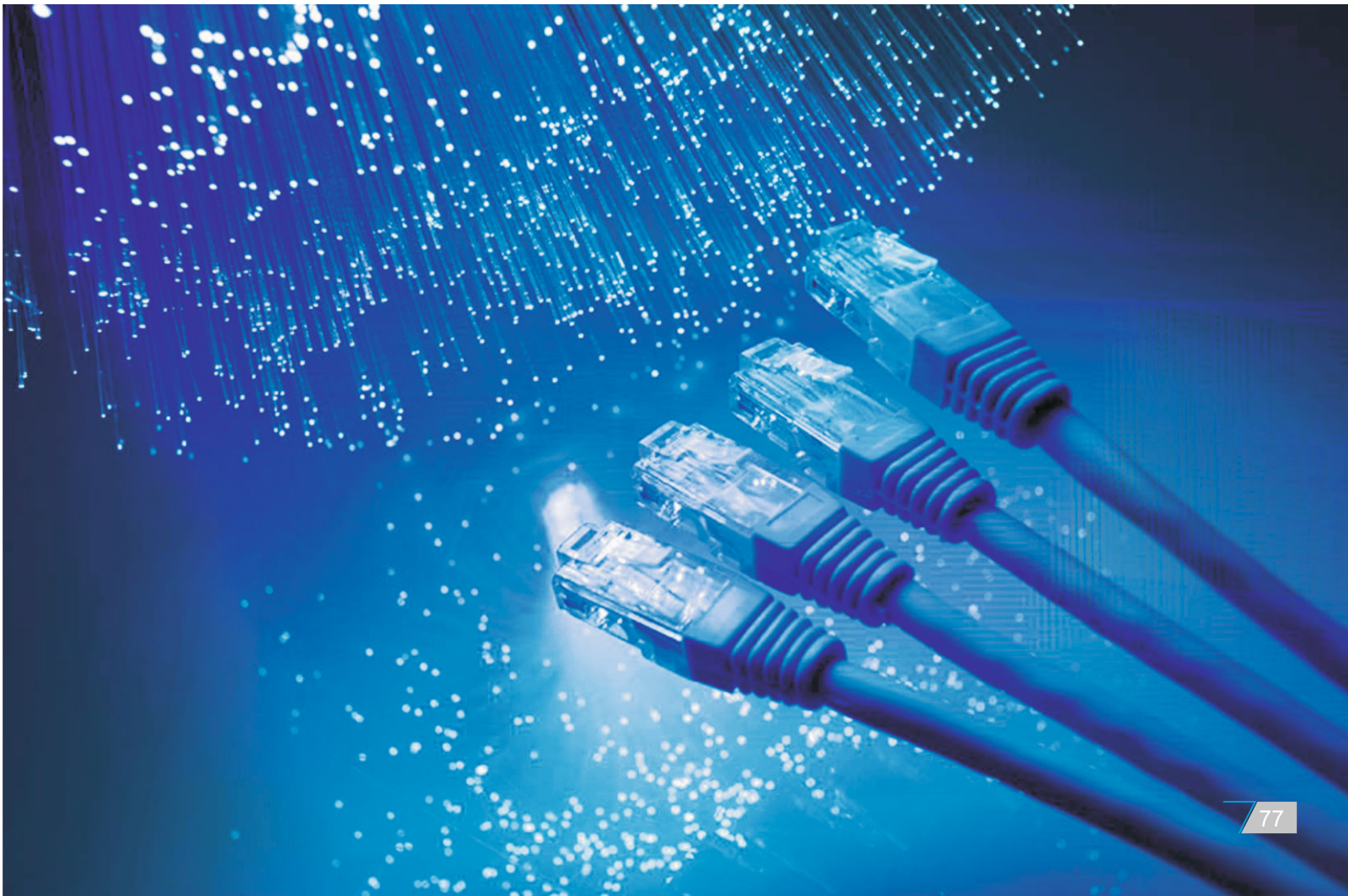
Hedefler:

Hedef 1: Açık kaynak kodlu yazılımların tercih edilmesi,
Hedef 2: Ağ trafik durumunun yazılım ve donanım araçları vasıtasıyla sürekli takip edilmesi,
Hedef 3: Ağ trafik analizlerinin yapılması,
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: Kablolar ve diğer ağ bileşeni cihazların fiziksel kontrollerinin yapılması ve olası sorunların önceden tespit edilerek önlemler alınması,
Hedef 10: Hızlı çözüm odaklı destek sistemine geçiş yapılması,
Hedef 11: Belediyenin tüm birimlerinde iş ihtiyacına yönelik web tabanlı yazılım kullanım oranını artırmak.

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.



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.

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

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

II GENEL BİLGİLER

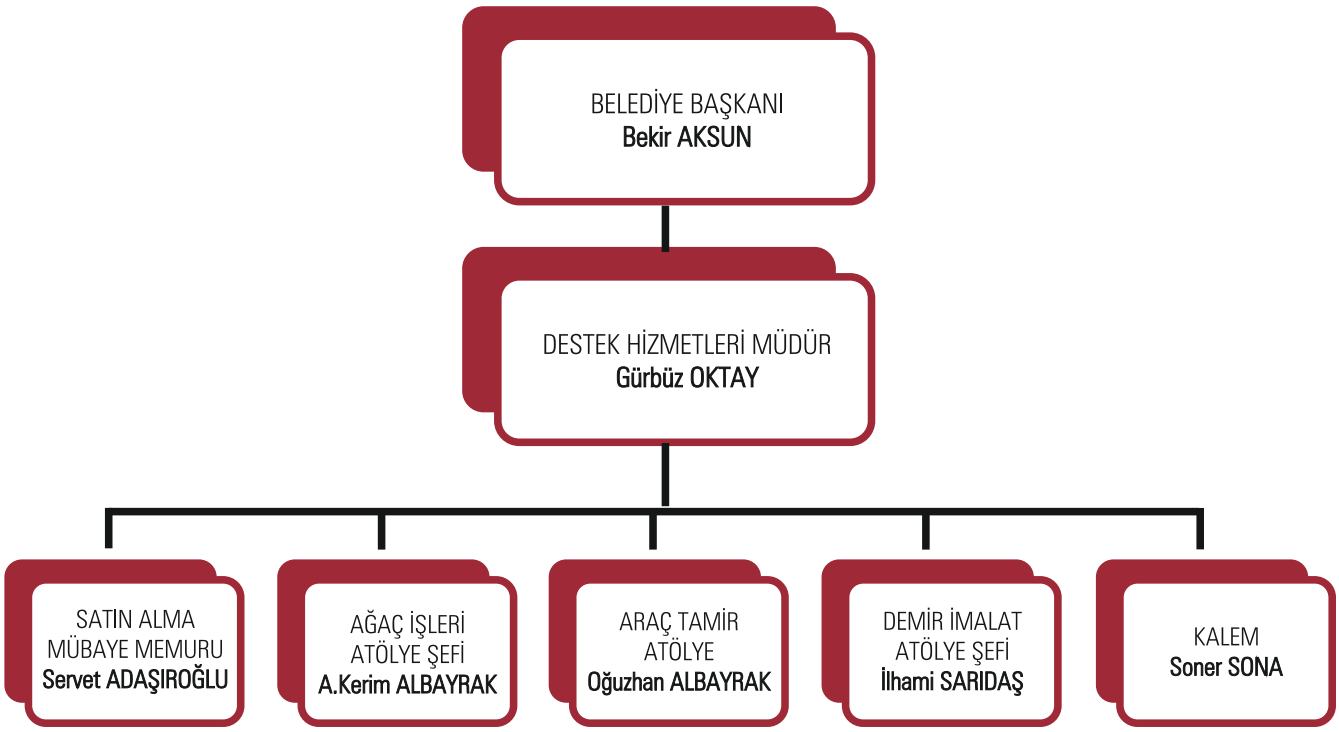
Misyonumuz

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- Yetki, Görev, Sorumluluk

Teşkilat

1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtildiği gibidir.
a) Müdür
b) Müdür yardımcısı.
c) Şefler
d) Ustabaşılar
e) Memurlar
f) İşçiler

2) Erzincan Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde 1 (bir) Müdür ve 1 (Bir) müdür yardımcısı ve 1 şef 1 ustabaşı 1 atölye sorumlusu ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.
3) 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.
4) 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.
5) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1)Erzincan Belediye Başkanlığına ait olan araç ve iş makinelerinin kayıtlarını tutmak, hurdaya intikal edecek olan araç ve iş makinelerini tespit etmek, işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak, araçların sicil dosyalarını tutarak, muhafaza etmek.

2)Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespitini yapmak, atölyemizde bakım ve onarımını yapmak, atölyemizde yapılamayacak olanların dış piyasaya sevkini yapmak, yedek parça ihtiyacının tespitini ve teminini yapmak, iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak,

3)Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan imalat ve marangoz atölyelerinde şehir geneli için gerekli kent mobilyalarının (oturma bankı, pergule, piknik masası vb)imal edilmesi ve uygun görülen yerlere montajlarının yapılmasını sağlamak.
4)Birimlerde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,

5) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak

6)Yapılan imalatlarda kalite yönetim standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

Müdür yardımcılığının görev yetki ve sorumlulukları :

1) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Müdür tarafından personele havale edilir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evrakların ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılması,
2) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanması. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
3) Müdürlüğümüzde çalışan personellerin özlük işlemlerinin takip edilmesi.
4) Günlük olarak atölyelerde yapılan ve programlanan işlerin ilgili şefliklerle işbirliği yapılarak rapor halinde yazılmak suretiyle Başkanlık Makamına ve ilgili Başkan Yardımcılığına verilmesi,
5) Belediyemiz hizmetlerinde çalıştırılarak ekonomik ömürlerini doldurmuş araç, iş makinesi ve diğer eski malzemelerin satışları MKE'ne yada 2886 sayılı D.İ.K'nun ilgili maddesine göre ihale yapılarak satış işlemlerinin yapılması
6) 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştıkları süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak gerekli özlük işlemlerinin yapılması
7) Ücrete tabi olmayan stajyer öğrencilere de iş atölyelerimizde gerekli stajlarının yaptırılması
8) Emekli olan personellerin üzerlerine zimmetli olan alet ve edevatın kontrol edilerek emeklilik esnasında ilgili kişinin ilişiğini kesmek.
9) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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



C -) İdareye İlişkin Bilgiler

1 – Fiziksel Yapı : Müdürlüğümüz bünyesinde **:**
a) Demir imalat ve oto kaporta atölyesi,
b) Araç yağlama, elektrik ve boya atölyesi
c) Araç tamir atölyesi
d) Ağaç işleri imalat atölyesi

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

Müdürlüğümüzde yürütülen iş ve işlemler için gerekli takım, alet ve edevatı tespit etmek, temin etmek, ve muhafaza etmektir.
Belediyemize ait araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların giderilmesi için yedek parça ihtiyacını tespit ve teminini yaparak atölyemizde onarımını yapmak. Gerekli hallerde arıza ve oluşumuyla ilgili rapor düzenlemek. Atölyemizde yapılamayacak olan işlerin dış piyasaya sevkini sağlamak. Yaptırılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak.
Araç ve iş makinelerimizin kullandığı , madeni yağların temini, muayene kabulünü yapmak.
Yıllık Periyodik Bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımlar yapmak,
Belediyemiz birimlerinde kullanılan araçlar için sarfiyatı çok olan yedek parçaların cinsleri ve miktarlarının belirlenmesi, yeterli stok miktarının sağlanması için gerekli alımların yapılması ve yedek parça ambarındaki stok durumunun takip edilmesi

2) Metal İmalat atölyesi:
a) Kaynak bölümü .
b) Hafif şase bölümü.

c) Oto Boya bölümü .
d) Kaporta bölümü

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

İmalat Kısımları

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.

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	9
Yazıcı	4

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**



4 – İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyetine Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	-
Erkek	68

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	-
26-30	8
31-35	13
36-40	15
41-50	28
51 ve üzeri	4
TOPLAM	68



Personelin İstihdam şekline göre dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	3
İşçi (Kadrolu, geçici, sözleşmeli,şirket)	65

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	15
Orta Okul	20
Lise	23
Ön lisans	6
Lisans	4
Yüksek lisans	-
Doktora ve sonrası	-

5 – Sunulan Hizmetler :

2021 Yılı faaliyetleri
Toplam 313 Araç üzerinde ;

- 1023 adet aracın muhtelif onarımları yapıldı
- 17 adet aracın komple motor revizyonu yapıldı.
- 26 adet aracın kısmi motor revizyonu yapıldı.
- 81 adet aracın şanzıman onarımı yapıldı.
- 150 adet aracın debriyaj onarımı yapıldı.(Baskı balata değişimleri)
- 67 adet aracın hidrolik sistem arızaları yapıldı. (pompa vs.)
- 21 adet aracın yavru şanzıman (PTO) değişti
- 53 adet aracın direksiyon ve ön düzen onarımı yapıldı.
- 15 adet aracın diferansiyel onarımı yapıldı.
- 42 adet aracın hava sistem arızaları giderildi.
- 23 adet aracın elektrik tesisatı onarımı yapıldı.
- 28 adet aracın fren onarımı yapıldı.
- 1350 adet teker ve lastik değişim ve onarımı yapıldı.
- 773 adet aracın muhtelif yağ ikmali yapıldı.
- 286 adet aracın motor yağı ve filtre değişimi (yağ bakımı) yapıldı.
- 135adet aracın soğutma sistemi onarımları ve radyatör değişimleri yapıldı.
- 1068 adet aracın muhtelif elektrik arıza onarımları yapıldı.
- 50 adet aracın marş motoru değişim ve onarımları yapıldı.
- 46 adet aracın şarj dinamo değişim ve onarımı yapıldı.
- 49 adet aracın akü değişimi yapıldı
- 159 adet aracın fren balata değişimleri yapıldı.
- 171 adet araç fenni muayene için hazırlandı.
- 133 adet aracın antifriz ilavesi yapıldı.
- 121 adet aracın boya işleri yapıldı
- 7 adet aracın turbo değişimi yapıldı.
- 4 adet aracın cer onarımı yapıldı.
- 17 adet aracın damper lift onarımı yapıldı.
- 41 adet sinyalizasyon direği boyandı.
- 5 adet aracın üzerindeki eski yazıları silinip temizlendi.
- 24 BB 563 plakalı aracın orta ve yan fırçaları değişti.
- 24 ERZ 2015-055 ve 24 ERZ 2015-035 plaka iş makinelerinin sarıları değişti.
- 24 ERZ 1994-07 plakalı kepçenin bıçak ağızları değişti.
- 3 adet aracın arka makas bilya ve keçeleri değişti.
- İnönü mahallesi muhtarlığına bahçe kapısı boyandı.
- 24 AAD 263 goupil yol süpürme aracı teknesi boyandı.

- Yalnızbağ su deposuna merdiven boyandı.
- Barış Manço parkının yuvarlak oturakları boyandı.
- Marangozhaneye 34 adet demir profil boyandı.
- İtfaiye müdürlüğüne 30 cm demir profil boyandı.
- 24 ERZ 2016-058 ve 24 ERZ 2015-046 forkliftin yarısı boyandı.
- 24 ERZ 2015-035 plakalı iş makinesinin uzun ve yan bıçaklar değişti.
- Çukurkuyu HMK 102S sağ arka aks ve cer keçesi değişti.
- Fen işleri JCB 4CX mazot rekoru değişti.
- Yaylabaşı JCB 4CX hidrolik hortumu değişti..

- Su kanalizasyon JCB 4CX vantilatör kayışı değişti.
- Su arıtma HMK 102S turbo ve contaları değişti.
- HMK 200W lastikli ekskavatör teker cer keçeleri değişti.
- 24 ERZ 2014-055 bıçağı değişti.
- Park bahçeye 6 mt demir profil boyandı.
- Park bahçeye 6 mt profil makas boyandı.
- 24 DF 181 plakalı aracın damper ve şasesi boyandı.
- Ulalar arşiv odasına 1,5 mt profil demir boyandı.
- Zabıta müdürlüğüne 6 adet bariyer boyandı.
- Süleyman Demirel iş merkezine 6 mt merdiven korkuluğu boyandı.
- Hayvan barınağına 21 adet 5X40 sac boyandı.
- İmar müdürlüğüne 25 adet bariyer boyandı.
- Park bahçeye 1 adet kapı boyandı.
- Marangoz haneye 1 adet giriş kapısı boyandı.
- Atatürk mahallesi yol genişletme çalışması yapılan yerde 6 adet bahçe kapısı boyandı.
- Kavakyolu mahallesinde 7 adet pencere korkuluğu boyandı.
- Zabıta trafik'e 16 adet trafik yön levhası boyandı.
- Destek hizmetleri imalat atölyesine 6 adet pencere boyandı.
- Dörtyol Kızılay meydanına 50 adet sac boyandı.
- Su arıza şefliğine 1 adet su depo kapağı boyandı.
- Su arıza şefliğine 1 adet merdiven boyandı.
- Hayvan barınağına 360 cm uzunluğunda sürgülü kapı boyandı.
- Dörtyol da ki bakır vazo verniklendi.
- 24 EU 308 plakalı araca reflektör şerit yapıştırıldı.
- 24 AG 782 plakalı araca reflektör yapıştırıldı.
- Engelliler için yapılan 12 adet salıncak boyandı.
- 24 AH 756 plakalı aracın plakaları boyandı.
- Hayvan barınağına 1 adet sedye boyandı.
- Fen işleri açık şantiyeye 48 m2 sundurma boyandı.
- 4 adet projektör lamba ayağı boyandı.
- 2 adet bisiklet park demiri boyandı.
- Hayvan barınağına 7 adet su içme kurunu boyandı.
- Esen tepeye 2 adet 6 mt boyunda köprü korkuluğu boyandı.
- Ulalar mahallesine 8 adet rögar kapağı boyandı.

Demir ve İmalat Atölyesi 2021 Yılı faaliyetleri

- 1175 adet aracın muhtelif kaporta ve kaynak onarımları yapıldı.
- 652 adet oturma bankı imalatı bitirildi.
- 1105 adet pergola ayağı yapıldı.
- 216 adet çöp kovalarına direk yapıldı.
- 24 DK 927 plakalı aracın arka çeki demiri söküldü.
- 24 DV 691 plakalı araca üst koruma yapıldı.
- 24 AV 300 plakalı aracın ön koltuklar söküldü.
- 24 AV 663 plakalı araca reflektör takıldı.
- 24 BG 076 plakalı aracın şoför kapısının gergi demiri yapıldı ve motor kaputu ayarlandı.
- 24 DT 300 plakalı aracın koltukları takıldı.
- 24 DV 170 arka vakum kolu tamiratı yapıldı.
- 24 ERZ 1986-005 plakalı kepçenin kaynak işleri yapıldı.
- 24 AE 778 plakalı aracın arka koruma tamponu takıldı.

- 24 ERZ 2011-054 Bomak silindir motor kaput kilidi ve gergi kayışı takıldı.
- 24 DT 116 Traktörün koltuk değişimi yapıldı.
- 24 EA 402 Dodge kamyonun sol cam krikosu değişti
- 24 ERZ 2015-035 plakalı greyder kazıyıcı sarı kızak yapıldı.
- 24 AAD 277 vakumlu süpürge koruyucu saclar yapıldı.
- 24 ERZ 2015-035 plakalı greyder kızak ağzı cıvataları oksijenle kesildi.
- Belediye binası pencere tamiratı yapıldı.
- 24 DV 987 plakalı aracın tepe lambasına korumalık yapıldı.
- 24 DF 118 plakalı aracın orta susturucu değişti
- 24 DC 536 plakalı aracın ön tampon baretleri yerine takıldı.
- 24 ERZ 2017- 040 plakalı iş makinesinin ön bom dengeleme tamir edildi.
- 24 ERZ 1994-007 kepçe ağzına kar küreme sacı kaynatıldı.
- 24 AG 782 plakalı aracın arka toz lastiği takıldı.
- 24 DL 702 plakalı itfaiye aracının üst kapak takıldı.
- 24 DD 304 plakalı aracın bagaj kilitleri değişti.
- Marangoz haneye hayvan kulübesi için köşebent yapıldı.
- 24 DV 602 plakalı aracın arka bidon kaldırma aparatı tamiri yapıldı.
- Yalnızbağ park kapısı yapıldı.
- 24 DH 055 plakalı araca 2 adet kampana kesildi.
- 24 DP 127 plakalı aracın dolap kapağı yapıldı.
- Bilgi işlem müdürlüğüne 2 adet raf yapıldı.
- Geçit beldesine giriş kapısı yapıldı.
- Su arızaya sundurma kalorifer bacası yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğü araçlarına kar küreme montajı yapıldı.
- Araç tamir atölyesine 4 adet kriko destekleri yapıldı.
- Geçit beldesine alüminyum kapı montajı yapıldı.
- Park ve bahçeler müdürlüğü ulalar yerleşkesinin çatı montajı yapıldı.
- İçtaşlar da otobüs durakları tamiri yapıldı.

- Yalnızbağ da otobüs durakları tamiri yapıldı.
- Belediyenin arşiv odası dolapları tamiri yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğünün çöp konteynerları kaynak işleri yapıldı.
- Belediyenin bayrak direkleri tamiri yapıldı.
- Belediye nikah salonuna sahne yapıldı.
- Kızılay mahallesi kapıların montajı yapıldı.
- Su arıza şefliğine raf ve borularının kesim işlemi yapıldı.
- Şantiyenin sürgülü kapı tamiri yapıldı.
- Su arıza şefliğine oksijenli kesim işlemi yapıldı.
- İnşaat ekibine 3 adet sehpa yapıldı.
- Hayvan barınağı saclarının montajı yapıldı.
- Elektrikçilerin su motorları söküldü.
- Su arıza borularının (60 mt) söküm işlemi yapıldı.
- Zabıta müdürlüğüne levha yapıldı.
- Geçit beldesinde merdiven korkuluklarının sökümü yapıldı.
- Akyazı da kapı montajı yapıldı.
- Belediye yemekhanesi kornejleri takıldı.
- Belediye yemekhanesi sehpa demirleri yapıldı.
- Elektrikçilere elektrik panosu tamiri yapıldı.
- Terzibaba şefliğinin kazan dairesine mazgal demiri yapıldı.
- Marangozhaneye 4 adet durak montajı yapıldı.
- Park bahçeler müdürlüğü ulalar yerleşkesine ters tavan yapıldı.
- Ekşisu da köprünün demirleri kesimi ve montajı yapıldı.
- Su arızaya kapı yapıldı.

- Su arızaya 2 adet boru sıkma krikosu yapıldı.
- Kızılay meydanı direkleri kesim ve montajı yapıldı.
- Yalnızbağ dereyurt mahallesine 10 adet savacak yapıldı.
- Şantiye ekibine 8 adet ankraj yapıldı.
- Kavakyolunda otobüs durağı söküldü.
- Terzibaba ve ergan kavşağı üst geçit tabela söküm ve montajı yapıldı.
- İmar müdürlüğüne 25 adet pano yapıldı.
- Piri sami mezarlığına 4 adet levha ve 1 adet pano altı yapıldı.
- Buğday meydanı Pazar kapakları montajı yapıldı.
- Zabıta müdürlüğüne 4 adet sandalye tamiratı yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğüne 5 adet çöp bidonu tamiri yapıldı.
- Su arıza şefliğine 14 adet boru boğma aparatı tamiri yapıldı.

- Kızılay meydanı panoların yapımı ve montajı yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğü 2 adet yer altı çöp bidonu tamiri yapıldı.
- Atatürk mahallesi 770 sokak bodrum kapıları montajı yapıldı.
- Belediye nikah salonundaki sahnenin kaynak işleri yapıldı.
- Sanayi çarşısına mazgal yapıldı.
- Arıtma tesislerine kanalizasyon kapağı yapıldı.
- Marangozhaneye kapı yapıldı.
- Zabıtanın yön levhaları düzeltildi.
- Ekşisu havuz demirleri montajı yapıldı.
- Araştırma hastanesi önündeki otobüs duraklarının onarımı yapıldı.
- Su arıza şefliğine 12 adet boğma aparatı onarımı yapıldı.
- Zabıta müdürlüğüne 6 adet bariyer onarımı yapıldı.
- Kızılay meydanına 1 adet rampa yapıldı.
- Yalnızbağ dereyurt mahallesine 22 adet savacak yapıldı.
- Atatürk mahallesine kapı montajları yapıldı.
- Yalnızbağ mahallesinde kamelya montajı yapıldı.
- Kızlıay meydanına çatı yapıldı.
- Terzibaba mezarlığının 4 adet yer altı çöp kovalarının onarımı yapıldı.
- Taş ocağı şefliğinin taş kesme makinesinin kaynak işleri yapıldı.
- Taş kesme makinesine diş ağzı açıldı.
- Buğday meydanı bodrum kapakları yapıldı.
- Binali Yıldırım parkında levha sökümü yapıldı.
- Kızılay meydan sacların sökümü yapıldı.
- Su arıtma şefliğine çim biçme için diş yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğüne 2 adet yer altı çöp bidon tamiratı yapıldı.
- Hayvan barınağı sürgülü kapı yapımı ve montajı yapıldı.
- Terzibaba mezarlığı şefliğine 3 adet kapı imalatı yapıldı.
- Ulalar kapı montajı ve tamiri yapıldı.
- Su arıza şefliğine 8 adet boğma aparatı yapıldı.
- Belediyenin bayrak direği tamiri yapıldı.
- Marangozhaneye 1 adet masa yapıldı.
- Zabıta müdürlüğüne 1 adet yol çizgi kalıbı yapıldı.
- Su arıza şefliğine 1 adet masa yapıldı.
- İnönü mahallesinde raylı kapı montajı yapıldı.
- Sebze halinde bulunan kantarın kaynak işleri yapıldı.
- Engelliler için 11 adet salıncak yapıldı.
- Kaplıcalarda tabela montajı yapıldı.
- Ulalar mahallesi otobüs durağı tamiri yapıldı.
- Akyazı su deposunun merdiven kaynak işleri yapıldı.

- Hayvan barınağına 1 adet sedye yapıldı.
- Yalnızbağ mahallesi halı saha kapı ve tellerin onarımı yapıldı.
- Fen işlerine 3x12 mt sundurma yapıldı.
- Yalnızbağ mahallesi sulama kapakları onarımı yapıldı.
- Araştırma hastahanesi önündeki otobüs duraklarının onarımı yapıldı.
- Terzibaba mezarlığı şefliğine 2 adet tabut onarımı yapıldı.

Ağaç İşleri İmalat Atölyesi 2021 Yılı faaliyetleri

- 652 adet oturma bankı imalatı ve montajı yapıldı.
- 152 adet piknik masası imalatı ve montajı yapıldı.
- 98 adet pergola imalatı ve montajı yapıldı.
- 41 adet ahşap otobüs durağı imalatı ve montajı yapıldı.
- 110 adet çöp kovası imalatı ve montajı yapıldı.
- Kent mobilyalarının imalat ve montajına devam ediliyor.
- Geçit mahallesi tokiye 5 adet bank yapıldı.
- Ulalar taziye evine 4 adet bank yapıldı.
- Yunus emre mahallesine otobüs durağı yapıldı.
- Ulalar yerleşkesine 116 adet dosya dolabı yapıldı.
- Işıkpınar yerleşkesine 70 m3 ters tavan yapıldı.
- Işıkpınar yerleşkesine 1 adet dış kapı yapıldı.
- Geçit yerleşkesine 3 adet kapı imalatı yapıldı.
- Park ve bahçeler müdürlüğünün mutfak dolabı eksiklikleri yapıldı.
- Zabıta müdürlüğünün arşiv dolapları yapıldı.
- Hayvan barınağını 35 adet köpek kulübesi yapıldı.
- Hayvan barınağını15 adet kedi kulübesi yapıldı.
- Akyazı beldesine 3 adet otobüs durağı yapıldı.
- Mengüceli mahallesine 1 adet otobüs durağı yapıldı.
- Yoğurtlu mahallesine 2 adet kapı yapıldı.
- İşletme ve iştirakler müdürlüğüne 1 adet 3 mt banko imalatı yapıldı.
- Park ve bahçeler müdürlüğüne 1 takım müdür odası yapıldı.
- Veteriner işleri müdürlüğü hayvan ambulansının iç giydirilmesi yapıldı.
- Refahiye orman işletme müdürlüğünden alınan 260 m3 çam tomruğun nakli gerçekleştirildi.
- Talep eden vatandaşlara satın alma işlemi ile 7 adet piknik masası verildi.
- Arslanlı mahallesine 7 adet kapı imalatı yapıldı.
- Yavuz selim mahallesi yanan eve 7 adet kapı yapıldı.
- Kemaliye ilçesine 3 adet kamelya imalatı yapıldı.
- Ulalar parkına 7 adet bank imalatı yapıldı.
- Park ve bahçeler müdürlüğüme 100 mt çit yapıldı.
- Kızılay mahallesine 20 m3 ters tavan yapıldı.
- Yalnızbağ mahallesine 70 m3 kamelya sökümü yapıldı.
- Geçit mahallesinde 60 m3 sundurma yapıldı.
- Yer altı çarşısına 25 adet bank verildi.
- Fen işleri müdürlüğüne 400 adet palet yapıldı.
- Sivil savunma müdürlüğüne 30 adet ecza dolabı yapıldı.
- Kızılay mahallesine 29 adet mutfak mobilyası imalatı yapıldı.
- Demirkent konfeksiyon atölyesine 1 adet 100x8 ölçülerinde masa imalatı yapıldı.
- Kazım Karabekir parkına 5 adet pergole yapıldı.
- Kavakyolu halı sahaya 4 adet bank verildi.
- İmar müdürlüğüne 8 adet 180x80x75 ölçülerinde masa imalatı yapıldı.
- İmar müdürlüğüne 8 adet 180x80x30 ölçülerinde dosya dolabı imalatı yapıldı.
- İmar müdürlüğüne 8 adet komodin ve sehpa imalatı yapıldı.
- Zabıta müdürlüğüne 1 adet üst ve alt mutfak imalatı yapıldı.
- İşletme ve iştirakler müdürlüğüne 4 adet masa imalatı yapıldı.

6- 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 :

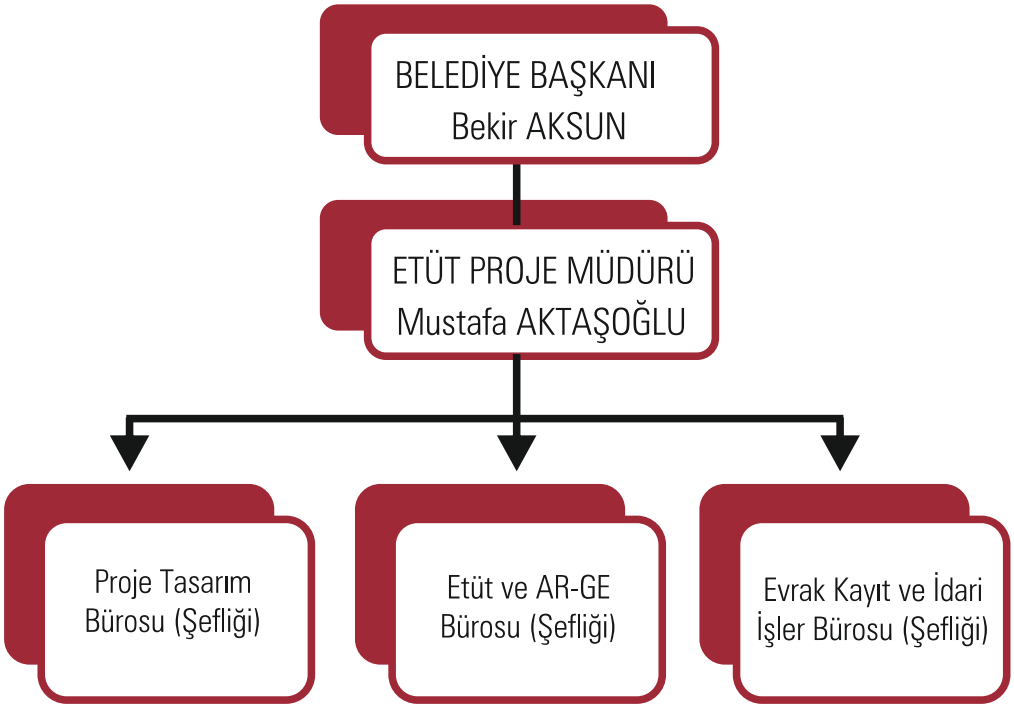
Yerel değerlerine sahip çıkan çözüm odaklı hizmet üretmek için bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediyemizin diğer birimleri ile koordineli çalışarak, iş ve projelerin yürütülmesi konusunda yardımcı olmaktır.

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.

2021 Yılı Donanım ve Envanteri

	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,



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.



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

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	4
Erkek	23

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	8
31-35	10
36-40	7
41-50	1
51 ve üzeri	
TOPLAM	27

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	6
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	21

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Orta Okul	-
Lise	2
Ön lisans	3
Lisans	20
Yüksek Lisans	2

5). Sunulan Hizmetler

2021 Yılı İhale Dosyası Listesi
Hocabey 2+1 Konut Yapım İşi İhale Dosyası
Ülkü Spor Kompleksi Revizyonu İhale Dosyası
Güven Taksi Durağı İhale Dosyası
13 Şubat Caddesi Dükkân Konut Projesi İhale Dosyası
Yeni Sanayi 28 Dükkân Yapım İşi İhale Dosyası
Kızılay Hocabey Peyzaj Sulama Projesi İhale Dosyası
Çukurkuyu İtfaiye Müfreze Binası Doğalgaz Dönüşüm İşi İhale Dosyası
ÇukurkuyuTicari + Konut Yapım İşi İhale Dosyası
Dörtyol Refüj Ayırıcı İhale Dosyası
Sanayi Dükkânları A Ve B Bloklar İhale Dosyaları
Kavakyolu Mah. Park İhale Dosyası
Demirkent Mah. Park İhale Dosyası
Yoğurtlu Mah. Park İhale Dosyası
Akyazı Mah. Park İhale Dosyası
Geçit Mah. Park İhale Dosyası
Çukurkuyu Mah. Park İhale Dosyası
Yaylabaşı Mah. Park İhale Dosyası
Ulalar Mah. Park İhale Dosyası
Hürrempalangası Park İhale Dosyası
Çukurkuyu Bulutlu Mah. Park İhale Dosyası
Çukurkuyu Gölcük Mah. Park İhale Dosyası
Çukurkuyu Sarıgöl Mah. Park İhale Dosyası
Çukurkuyu Şehit Serhat Yurttbaş Park İhale Dosyası
Geçit Gazi Mah. Park İhale Dosyası
Yeni Mahalle Park İhale Dosyası
Yunus Emre Mah. Park İhale Dosyası

2021 Yılı Proje Dosyası Listesi
Kızılay Meydan “İstinat” Betonarme Ve Çelik Projesi
Atık Getirme Projesi
Kent Ormanı Peyzaj Projesi Ve 3D Görselleştirilmesi Dosyası
Gar Üst Geçit Yolu Aydınlatma Çalışması

2021 Yılı Mimari Projeleri Listesi
Askeriye konteynır-cafe dönüşüm projesi
Kavakyolu tekstil atölyesi projesi
Su- kanalizasyon hangarı projelendirilerek ofise çevirimi mimari projesi
Kızılay–Hocabey kentsel dönüşüm peyzaj alanı 3D görselleri hazırlandı
Geçit Yerleşkesinde Fen İşleri Şantiye projesi çizildi.
Kızılay – Hocabey dönüşüm alanında Köşe dükkân projesi
Köy konağı taziye evi ön projeleri
Mola evi avam projesi
Ekşisu yeni kaynağa kaptaj projesi
Bungalov mimari proje ve 3D görseller
Tekstil atölyesi röleve projesi
ERZ İnşaat için KUDAKAya hibe başvurusu için Kırklar Tepesi mevkikafe için avam projesi

2021Yılı Statik Projeleri Listesi1 Adet
Andezit tesisleri çelik Hangar statik proje

2021 Yılı Elektrik Projeleri Listesi
Akyazı su deposu için 9 KW gücünde elektrik projesi
Keklikkayası su deposunun elektrik projesi
Belediye Sarayı ana bina yangın elektrik tesisatı projesi
Keklikkayası su deposu bağlantı hattı projesi ve abonelik işlemleri
Işıkpınar su deposu elektrik projesi
Taksim Mahallesi 1992/7 parsel tali ticari elektrik projesi
Ulalar kavşak sinyalizasyon projesi

2021Yılı Makine Projeleri Listesi
Ülkü spor kompleksi revize makine projesi

2021 Yılı Peyzaj Projeleri Listesi
Dörtyol Meydan ön projesi hazırlandı(3 alternatifli 3D görseli)
Ülkü spor kompleksi düğün salonu bölgesi peyzaj projesi
Esentepe peyzaj projesi
Polis okulu peyzaj projesi
Hayvan barınağı peyzaj projesi
Karakaya Mezarlık peyzaj projesi
Mit Kavşağı yürüyüş yolu projesi
Fatih mahallesi 2256 ada 2 parsel kat karşılığı yapım işine ait sitenin peyzaj projesi(3d görseli ile) hazırlandı.
Mimar Sinan Mahallesi 1215 sokak (Parsel 1)
Mimar Sinan Mahallesi 1215 sokak (Parsel 2)
Esentepe gençlik parkı peyzaj projesi
Ekşisu Jeotermal Bölgesi Tasarımı

2021 Yılı Hibe Projeleri Listesi
TBB tarafından Yeşil Şehirler fikir ve proje yarışmasına başvuru yapıldı.
Japonya Büyük Elçiliği hibe programı kapsamında Erzincan Yaşlıları Koruma Derneğine “Unutulmayan Değerler, Büyüklerimiz” projesi hazırlanarak teslim edildi.
Japonya Büyük Elçiliği hibe programı kapsamında “Erzincan Kadın Mesleki Eğitim Ve Yaşam Merkezi Projesi” Belediyemiz adına hazırlanarak başvurusu yapıldı.
Türkiye Belediyeler Birliği Engelsiz Şehirler fikir projesi hazırlandı.
TBB yeşil şehirler ön başvurusu yapıldı.
SOGEP 2021 hibe programı kapsamında “Ermek Kadın Eğitim Faaliyetlerini Destekleme Projesi” ön proje başvurusu yapıldı.
Türkiye Belediyeler Birliği ENPATİ fikir projesi başvurusu yapıldı.
İller Bankası Üniversite Bisiklet yolu başvuru dosyası hazırlandı

2021 Yılı Rapor/Etüt Dosyaları Listesi
81 il kent meydanı ve yurt dışı kent meydanları örneklerinden oluşan rapor dosyası oluşturuldu.
Cengerli kilimi hibe projesi nihai rapor hazırlandı

2021 (Ocak –Ağustos) Yılı Diğer İşler Listesi
Kültür müdürlüğü tiyatro salonu ödenek talebi içinhakediş raporu hazırlandı.
Belediyelerin güzel yaptığı güzel projeler örneklerinden esinlenerek proje havuzu dosyaları oluşturulmaktadır.
Kızılay- Hocabey ruhsat başvuru dosyası hazırlandı.
Kızılay Hocabey mimari projeleriasbuilti çizildi(Konut kısımları)
Ulalar mevkiinde kavşak tasarımı hazırlandı

Proje Kodu	Üretilen Proje Sayısı
İhale Dosyası	26
Proje Dosyası	4
Mimari	12
Statik	1
Makine	1
Elektrik	7
Peyzaj	12
Hibe	8
Rapor/Etüt	2
Diğer	5
TOPLAM	**78**

C- Diğer Hususlar:

2021 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından 78 adet Proje dosyası, 11 adet Etüt projesi (Proje Çizimleri ve İhale Dosyası) hazırlanmıştır.Bu Projelerin tamamı Başkanlık Makamının talimatı , gerekse kurum içi müdürlüklerin ve kurum dışı talepler üzerine hazırlanmıştır.

Hazırlanan projeler kapsamında Müdürlüğümüz bünyesinden herhangi bir ücret harcanılmamıştır. Proje ihaleleri ve harcamaları proje dosyası gönderilen müdürlükler ve kurumlar 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 memnuniyetini gözetecek 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.porları 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.



Fen İşleri Müdürlüğü 2021 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	17
	Dizüstü Bilgisayar	3
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer Donanım	Yazıcı	8
	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	1	18
	Minibüs	0	0	0
	Otobüs	11	1	12
	Kamyonet	4	0	4
	Tır (Çekici)	0	1	1
	İş Makinesi	24	0	24
	Diğer	0	0	0
	Toplam	58	3	61



2- İnsan Kaynakları:
Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	5
Erkek	161
TOPLAM	**166**

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21–25	5
26–30	29
31–35	48
36–40	47
41–50	34
51 ve üzeri	3
TOPLAM	**166**

Personellerin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	12
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	154
TOPLAM	166

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	21
Ortaokul	52
Lise	61
Ön lisans	23
Lisans	8
Yüksek Lisans	1
Doktora ve sonrası	0
TOPLAM	166

3- Sunulan Hizmetler:

Teknik Büro Tarafından Yapılan İhaleli İşler:

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	Sözleşme Bedeli	Yüklenici Firma
2021/632231	Erzincan Merkez, Kızılay ve Hocabey Kentsel Dönüşüm Alanı Otomatik Sulama Sistemi Yapımı	Yapım	344.881,82 TRY	UZMANLARIM PROJE DANIŞMANLIK EĞİTİM İNŞAAT TARIM HAYVANCILIK TİC. LTD. ŞTİ.
2021/194478	Erzincan Belediyesi Ülkü Spor Kompleksi Tadilat ve Bakım Onarım Yapımı İşi.	Yapım	4.795.704,53 TRY	EMRE ÇAKAR
2021/23620	Erzincan ili Merkez ilçesi Kurutilek Mahallesi 990 KW'lık "Lisansız Elektrik Üretim Tesisi" (GES) Güneş Enerji Santrali yapımı işi	Yapım	5.453.500,00 TRY	SELMAN SARAÇ
2021/246940	Torbalı Çimento Alımı	Mal	847.250,00 TRY	GARİPOĞULLARI İNŞAAT NAKLİYAT MADENCİLİK ENERJİ HAYVANCILIK SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2021/200737	İnşaat Malzemeleri	Mal	711.500,00 TRY	GARİPOĞULLARI İNŞAAT NAKLİYAT MADENCİLİK ENERJİ HAYVANCILIK SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2021/187323	Muhtelif Kereste Malzemesi Alımı	Mal	191.600,00 TRY	GARİPOĞULLARI İNŞAAT NAKLİYAT MADENCİLİK ENERJİ HAYVANCILIK SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2021/140080	Belediyemiz inşaatlarında kullanılmak üzere 2000 M3 C 25/30 demirsiz beton alımı ve belediyemiz inşaatlarına nakliyesi işi	Mal	356.000,00 TRY	ERZİNCAN TEKNİK HAZIR BETON İNŞAAT TAHHÜT NAKLİYAT MAD. İTH. İHR. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

2020 Yılından 2021 Yılına Sarkan İhaleli İşleri:

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	Sözleşme Bedeli	Yüklenici Firma
2020/445817	Erzincan Merkez, Kızılay ve Hocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanın da 5. Kısım 2 Blok 24 Daire (3+1) Ko nut ve 12 Adet İş Yeri Yapımı İşi.	Yapım	7.080.000,00TL	ZEKİ TAPANCI, YASİN BAL - İŞ ORTAKLIĞI
2020/442826	Erzincan Merkez, Kızılay ve Hocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanın da 4. Kısım 4 Blok 32 Daire (3+1) Ko nut Yapımı İşi.	Yapım	5.974.000,00TL	MZF GRUP İNŞAAT ANONİM ŞİRKETİ
2020/414601	Erzincan Merkez, Kızılay ve Hocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanın da 3. Kısım 1 Blok 16 Daire (2+1) Ko nut Yapımı İşi	Yapım	2.232.200,00TL	ONUR TAŞ, M. FURKAN SAĞSÖZ - İŞ ORTAKLIĞI
2020/411224	Erzincan Merkez, Kızılay ve Hocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanın da 3. Kısım 4 Blok 32 Daire (3+1) Ko nut Yapımı İşi	Yapım	5.945.000,00TL	ZEKİ TAPANCI, YASİN BAL - İŞ ORTAKLIĞI
2020/398140	Erzincan Merkez, Kızılay ve Hocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanın da 2. Kısım 2 Blok 32 Daire (2+1) Ko nut Yapımı İşi	Yapım	4.513.000,00TL	MURAT DEMİRCİ ANONİM ŞİRKETİ
2020/398036	Erzincan Merkez, Kızılay ve Hocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanın da 2. Kısım 2 Blok 16 Daire (4+1) Ko nut Yapımı İşi	Yapım	3.685.000,00TL	ÜMİT KARATAŞ
2020/397349	Erzincan Merkez, Kızılay ve Hocabey Mahallesi Kentsel Dönüşüm Alanında 2. Kısım 4 Blok 32 Daire (3+1) Konut Yapımı İşi.	Yapım	6.077.000,00TL	SÜMERLER YAPI MİM. MÜH. İNŞ. TİC. LTD. ŞTİ.
2020/362313	Akaryakıt Ürünleri Alımı	Mal Alımı	9.194.500,00TL	HASAN ÖZARSLAN, ÇİMENLER OTO - İŞ ORTAKLIĞI
2020/306288	Torbalı Çimento Alımı	Mal Alımı	413.250,00TL	GARİPOĞULLARI İNŞAAT TİC. LTD. ŞTİ.
2020/305925	İnşaat Malzemeleri Alımı	Mal Alımı	428.600,00TL	GARİPOĞULLARI İNŞAAT TİC. LTD. ŞTİ.
2020/295009	Erzincan Merkez, Kızılay ve Hocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanın da 1 Blok (2+1) Konut Yapımı İşi	Yapım	2.347.000,00TL	ENVER CANBABA
2020/294917	Erzincan Merkez, Kızılay ve Hocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanın da 2 Blok (4+1) Konut Yapımı İşi	Yapım	3.687.105,00TL	HCK MÜH. MİM. İNŞ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2020/289839	Erzincan Merkez, Kızılay ve Hocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanın da 2 Blok (3+1) Konut Yapımı İşi	Yapım	3.124.000,00TL	D MÜHENDİSLİK YAPI SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2020/598210	Erzincan Merkez, Kızılay ve Hocabey Mahalleleri Kentsel Dönüşüm Alanın da 9. Kısım 3 Blok 24 Daire (3+1 Ko nut Yapımı İşi.	Yapım	4.582.500,00 TRY	FERHAT DEMİRCİ

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	Sözleşme Bedeli	Yüklenici Firma
2020/547145	Erzincan Merkez, Kızılay ve Hocabey 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 Çukurkuyu GES Güneş Enerji Santrali Yapımı İşi	Yapım	(Açık)	2.390.000,00 TRY	ENTUS ENERJİ İNŞAAT TİC. LTD. ŞTİ.
2886 Sayılı Kanun 35/a (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	OYŞİM NŞAAT SAN VE TİC. LTD. ŞTİ.
2886 Sayılı Kanun 35/a (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	ERZİNCAN TEKNİKHAZIR BETON
2886 Sayılı Kanun 35/a (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	ERKAR YENİLENEBİLİR A.Ş.



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.

İnşaat Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler:

2021 Yol Asfalt Kaplama ve Tamirat Yapılması

Yapıldığı Yer	Miktar
Muhtelif Adreslerde Asfalt Yama	130.000 Ton
Yeni İmar Yolu Açılması	9 Km
Stabilize Serimi	100.000 Metreküp

2021 Yılı İnşaat Ekipleri Tarafından Yapılan İşler

Yapım Adı	Miktar
Parke Yapımı	27.752 Metrekare
Bordür Yapımı	18.375 Metretül
Andezit Yapımı	9389 Metrekare
Andezit Küpeste Yapımı	44 Metrekare
Andezit Duba Yapımı	44 Adet
Bahçe Teli Yapımı	20 Metretül
Duvar Yapımı	1631 Metrekare
Kalıp Yapımı	677 Metrekare
Fayans Yapımı	580 Metrekare
Sıva Yapımı	730 Metrekare
Boya Yapımı	1580 Metrekare
Çatı Yapımı	854 Metrekare
Karo Yapımı	35 Metrekare
Oluk Yapımı	55 Metretül
Basamak Yapımı	333 Metretül
Temel Yapımı	236 Metretül



İMALAT ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
PARKE (Metrekare)	1164	161	1375	1350	852	1401	1832	4656	3893	3329	4179	3560	**27.752**
BORDÜR (Metretül)	169	194	461	1244	595	1192	1121	3500	2502	3017	2796	1584	**18375**
ANDEZİT (Metrekare)	278	67	658	1907	1159	1662	948	151	1051	1236	269	630	**9389**
ANDEZİT KÜPESTE (Metretül)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	44	-		**44**
Andezit Duba Adet												48	**48**
BAHÇE TELİ (Metretül)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-		**20**
DUVAR (Metrekare)	84	190	425	21	304	246	188	85	-	9	49	30	**1631**
KALIP (Metrekare)	71	9	103	50	94	85	51	94	-	-	10	110	**677**
FAYANS (Metrekare)	10	300	40	-	-	-	-	-	20	-	210		**580**
SIVA (Metrekare)	-	224	36	30	-	-	120	-	170	-	150	-	**730**
BOYA (Metrekare)	-	200	880	500	-	-	-	-	-	-	-		**1580**
ÇATI (Metrekare)	-	-	-	-	-	-	44	76	650	-	-	84	**854**
KARO (Metrekare)	-	-	-	-	-	-	-	15	20	-	-		**35**
OLUK (Metretül)	-	-	-	-	-	-	-	-	55	-	-		**55**
BASAMAK (Metretül)	-	-	-	-	-	-	-	-	208	-	35	90	**333**
TEMEL (Metretül)	-	-	-	-	236	-	-	-	-	-	-		**236**

2021 Yılı Andezit Taşı Kesme Atölyesi İmalatla Çalışmaları

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










2021 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.



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:

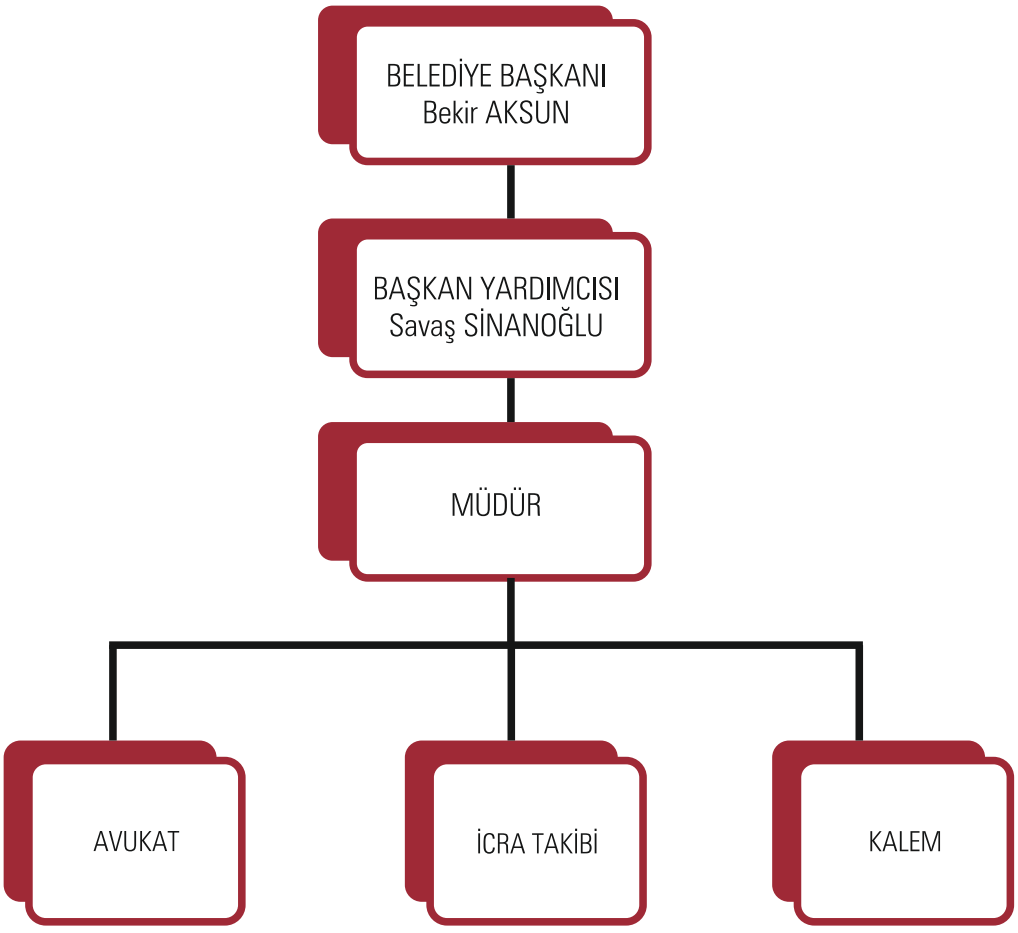
Misyonumuz:

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	Dizüstü Bilgisayar	3
Diğer Donanım	Yazıcı	2



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

Derdest Davalar	Derdest İcra Takipleri	Hukuki Görüş
Sivas İdare Mahkemesi ve Erzincan Adli Yargıdan 312 adet dosya bulunmaktadır.	Erzincan İcra Dairelerinden 1423 adet icra dosyası bulunmaktadır.	İlgili Müdürlüklere adet 18 adet hukuki görüş sunulmuştur.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

2- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

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

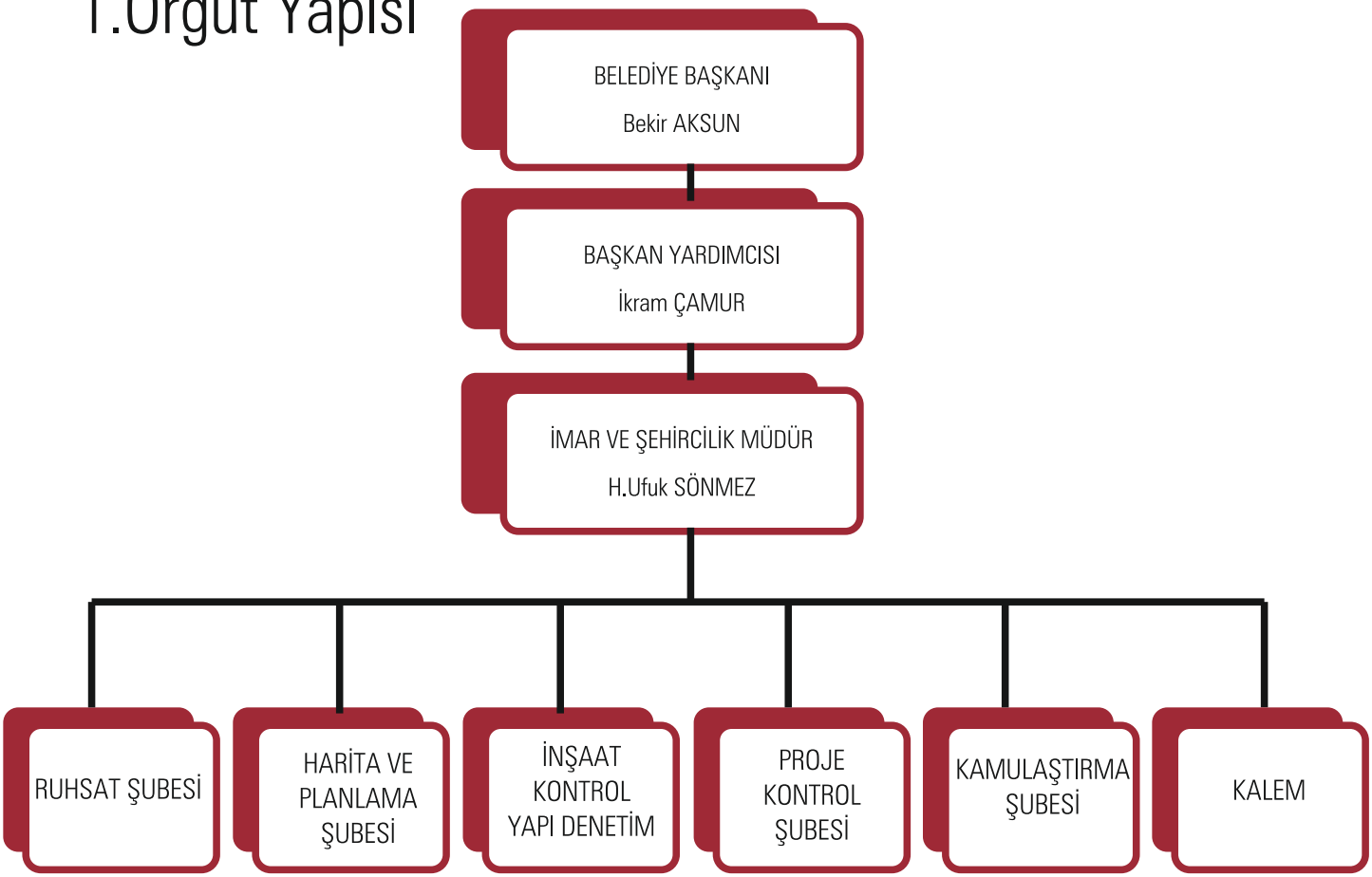
Misyonumuz;

- 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

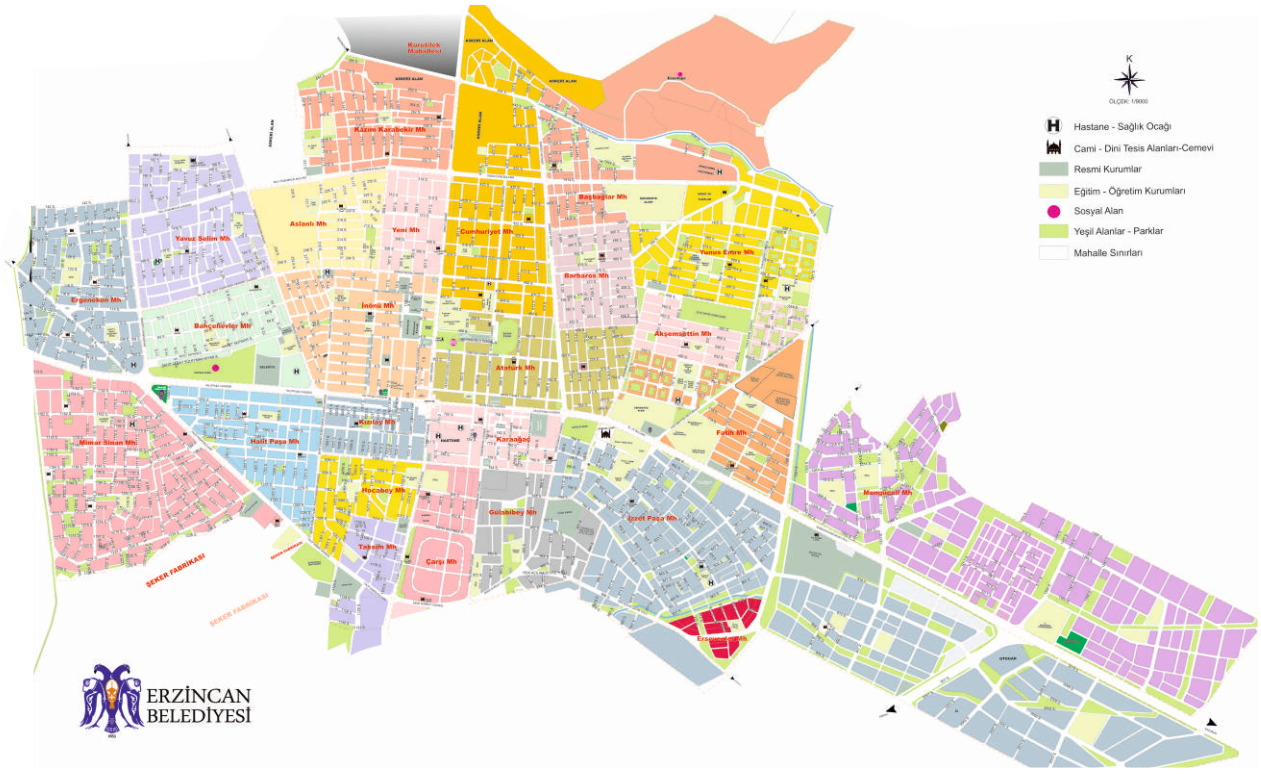
Modern Kentleşmenin devamını ve şehrin gelişimini sağlayacak İmar planları hazırlayarak bu planlara uygun, çağdaş,estetik ve depreme dayanıklı yapılaşmayı sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek,şeffaf ve hızlı hizmet üreterek halkı bilgilendirmek ve Müdürlüğümüz sorumluluğunda ki görevleri yerine getirerek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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

2-Fiziksel Yapı:

2021 Yılı Donanım Envanteri:

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	27
	Dizüstü Bilgisayar	11
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer donanım	Yazıcı	17
	Tarayıcı	1
	Faks Cihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	-
	Televizyon	1
	Fotokopi M akinesi	1



	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Durum	Binek Oto	1 Adet	1 Adet
	Kamyon		
	Minibüs		
	Otobüs		
	Kamyonet	1 Adet	1 Adet
	Tır(Çekici)		
	İş Makinesi		
	Diğer		
	Toplam		**2 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	11
Erkek	41

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	14
31-35	14
36-40	10
41-50	8
51 ve Üzeri	5
Toplam	**52**



Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	19
İşçi (geçici, sözleşmeli,şirket)	33(3,13,17)

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	-
Orta Okul	-
Lise	11
Ön lisans	13
Lisans	28
Yüksek Lisans	-
Doktora ve sonrası	-



5). Sunulan Hizmetler

01/01/2021 ile 31/12/2021 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

SUNUŞ

İtfaiye Müdürlüğümüz 7 gün 24 saat yangınlara, afetlere, trafik kazalarına , sel-su baskınlarına ve kurtarma gerektiren her olaya müdahale etmektedir. İşyerlerini, kurum ve kuruluşları denetleyerek yangın güvenliğini sağlamakta ayrıca resmi ve özel kuruluşlarda eğitimler tatbikatlar yaparak halkımızın, şehrimizin yangınlar ve afetler hakkında bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi çalışmalarını yapmaktadır. Personellerimiz her gün fiziki ve teorik olmak üzere eğitime tabi tutulmaktadır. İtfaiye teşkilatımız her geçen gün modernizasyon çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir.

II. GENEL BİLGİLER

A: MİSYON VE VİZYON:

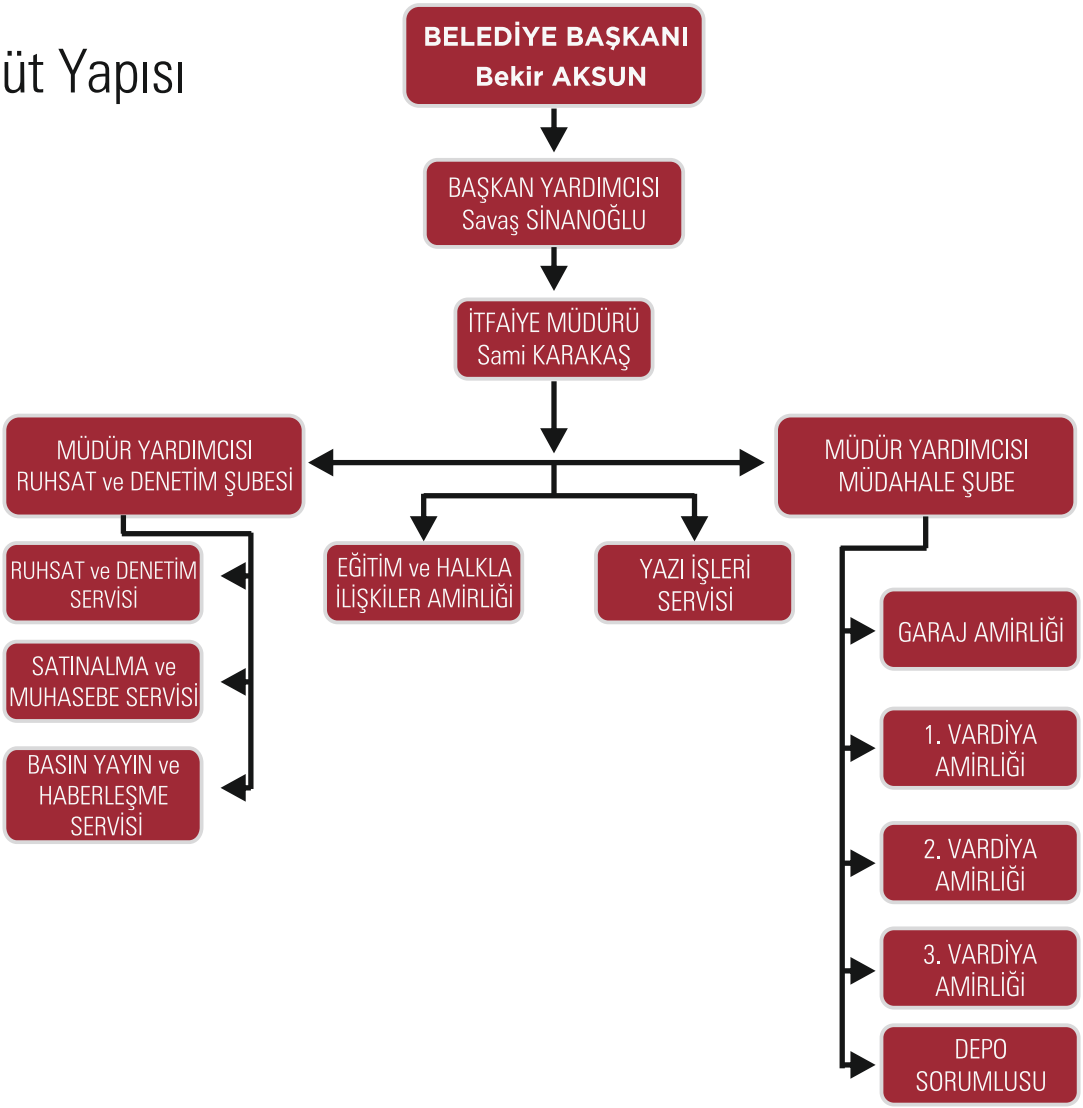
Misyon:

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.

Ayrıca şehrimizin Batı kısmındaki yangın, Trafik kazası ve kurtarma olaylarına zamanında ve daha etkin müdahale edebilmek için 2021 yılı içerisinde Çukurkuyu İtfaiye Müfrezesi faaliyete geçmiş olup müfreze binasında 6 araçlık kapalı garaj, Amir odası,Santral,Yemekhane,personel dinlenme odası,depo duş ,Wc bulunmaktadır.



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
	Anons Cihazı	1
	Çağrı Kayıt Sistemi	1
	Güvenlik Kamera Sistemi	2
	Yangın Algılama Sistemi	1
	Uydu Araç Takip Sistemi	1
	Sabit Telsiz (Dijital)	3
	El Telsizi (Dijital)	4
	El Telsizi (Analog)	40





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







4- İnsan Kaynakları

İtfaiye Müdürlüğümüz 15 memur, 8 işçi, 46 Belediye şirket personeli olmak üzere toplam 69 personelle hizmet vermekte olup 3 kadın, 66 erkek personel bulunmaktadır.

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	6
Ortaokul	13
Lise	37
Ön Lisans	9
Lisans	4
Yüksek Lisans	---
Toplam	69

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	7
26-30	4
31-35	11
36-40	11
41-50	21
51 ve üzeri	15
Toplam	69

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. 01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında meydana gelen yangınlar hakkında gerekli raporlar düzenlenerek ilgili makamlara sunulmuştur. Belediyemiz hudutları dahili ve merkeze bağlı köy belde,ilçelerde,müdahale edilen yangınlar aşağıda belirtilmiştir.

01.01.2021 ile 31.12.2021 TARİHLERİ ARASINDA İLİMİZDE MEYDANA GELEN YANGIN VE MÜDAHELEDE BULUNULAN OLAYLAR

YANGIN DAĞILIM TABLOSU	
Konut/Apartman	48
İşyeri (top./per.satış)	5
Atölye / İmalathane	1
Fabrika /End.Tesis	1
Parlayıcı/ Patlayıcı (Depo ,İmal,Satış)	---
Ticari Depo /Ambar	1
Hastane/ Rehabilitasyon Merkezi	----
Okul/Kurs/Dershane	---
Otel/Yurt/Tatil köyü	---
Büro /Banka /Muayenehane	---
Fırın/Lokanta	---
İşhanı, Pasaj, AVM	-----
Motorlu Araç yangını	45
besihane/ahır/hayvan çift.	4
odun,köm.,saman dep.	17
Trafo, Baca, çatı	24
Orman, Fidanlık	6
Ekili / dikili ürün	1
Yakıt tanketi LPG / Tüp	---
Anız, Çalı	20
Harabe,Ot, Çöp Arazi	218
Kontrol-Soğutma	8
TOPLAM	398

İTFAİYECE YAPILAN DİĞER HİZMETLER TABLOSU

2021 Yılı İtfaiye Müdürlüğü Tarafından Yapılan Diğer Hizmetler Tablosu	
İtfaiye Uygunluk Raporu	324
Kurum ve işyerleriyle ortak tatbikat, eğitim verilmesi (resmi/özel	32
Kapı Açma	175
Baca Temizleme	46
Sel-Su baskınına müdahale	2
Tedbir amaçlı (müsabaka, tören vb) görev	45
Yol/meydan/pazaryeri vb sulama/yıkama	380
Merdivenli Hizmet Afiş/pankart/bayrak asma ve kaldırma	355
İçme/kullanma suyu verme	54
Araç kiraya verme (merdivenli araç/motopomp vb.)	0
İhbarsız (şüphe üzerine) keşif amaçlı çıkış	46
Asılsız İhbar çıkışı	0
Sıkışmalı Trafik kazasında İnsan Arama ve Kurtarma	37
Bina Enkazında insan arama ve kurtarma (deprem-Yıkıntı)	0
Sel –Su baskını ve Bogulmalarda İnsan kurtarma	1
Asansörde Masur kalma	30
Yer göçügü-Kuyu-Maden - çukur- Dağ-Kar da İnsan Arama kurtarma	2
İntihar vakasına müdahale	34
Hayvan kurtarma işlemi	219
TOPLAM	1782

ERZİNCAN BELEDİYESİ

1. Personellerimize hafta içi her gün saat 09:00 -12:00 arasında eğitim amiri tarafından teorik ve uygulamalı olarak temel itfaiyecilik konularında eğitim verilmektedir.
2. Planlı ve programlı şekilde eğitim ve tatbikatlar yapılmaktadır. Ayrıca yangından korunma yöntemleri, yangın çeşitleri gibi konularda da resmi ve özel kurumlara eğitimler verilerek halkımızın yangınlar ve afetler konusunda bilgilendirme-bilinçlendirme çalışmaları yapılmaktadır.
3. İtfaiye araçlarımızın ve ekipmanlarımızın modernizasyon çalışmaları devam etmektedir.
4. 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.
5. 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.
6. Haberleşmede modernizasyon çalışmaları yapılmış olup haber merkezimize gelen ihbarlar ve verilen cevaplar sesli olarak kayıt altına alınıp dijital ortamda arşivlenmektedir.
7. 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.
8. İtfaiye müdürlüğümüzün ihtiyacı olan yangın malzemeleri, ekipmanları, teçhizatları alınmakta olup ihtiyaç duyulacak malzemelerin 2021 yılında da alımı yapılmıştır.

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 **324** 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 2021 yıl içerisin de yapılmış olup 2022 yılı içerisinde de devam edecektir. 2021 yılı içerisindeki eğitim ve yangın tatbikatları yapılan kurum ve kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir.

2021 YILI YANGIN EĞİTİMİ, TATBİKATI ve İTFAİYE GEZİSİ YAPILAN KURUMLAR ve KATILAN KİŞİ SAYILARI

TARİH	KURUM ADI	KİŞİ SAYISI
20.01.2021	GENÇLİK MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	27
10.02.2021	ERZİNCAN T TİPİ CEZA İNFAZ MÜDÜRLÜĞÜ	100
05.03.2021	ERZİNCAN KIZILAY ÇADIR VE TEKSTİL A.Ş.	10
12.03.2021	ERZİNCAN AFAD LOJİSTİK DEPO	4
17.03.2021	ERZİNCAN KIZILAY KAN BAĞIŞ MERKEZİ	14
01-02.04.2021	ERZİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI	24
03.06.2021	32. MUHİMMAT BÖLÜK KOMUTANLIĞI	50
15.06.2021	AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	14
21.06.2021	ÜZÜMLÜ BELEDİYESİ İTFAİYE ÇAVUŞLUĞU	9
23.06.2021	AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	200
07.07.2021	ERPER MADEN İŞLETMESİ	20
13.07.2021	ERZİNCAN MERKEZ TEL	15
16.08.2021	BİZİM TOPTAN SATIŞ MAĞAZASI	8
17.08.2021	23. İKMAL MERKEZİ KOMUTANLIĞI	300
09.09.2021	32. MUHİMMAT BÖLÜK KOMUTANLIĞI	50
17.09.2021	ERZİNCAN KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU MÜDÜRLÜĞÜ	50
29.09.2021	ERZİNCAN T TİPİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU MÜDÜRLÜĞÜ	50
01.10.2021	YAVUZ SELİM İLKOKULU	200
01.10.2021	ÇUKURKUYU FATİH İLKOKULU	50
04.11.2021	ERZİNCAN HAVALİMANI	100
12.11.2021	PTT BAŞMÜDÜRLÜĞÜ	10
18.11.2021	İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	59
24.11.2021	ÖZEL KIZILAY REHABİLİTASYON MERKEZİ	30
25.11.2021	İL ÖZEL İDARESİ	100
16.12.2021	32. MUHİMMAT BÖLÜK KOMUTANLIĞI	50
22.12.2021	112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ	19

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:

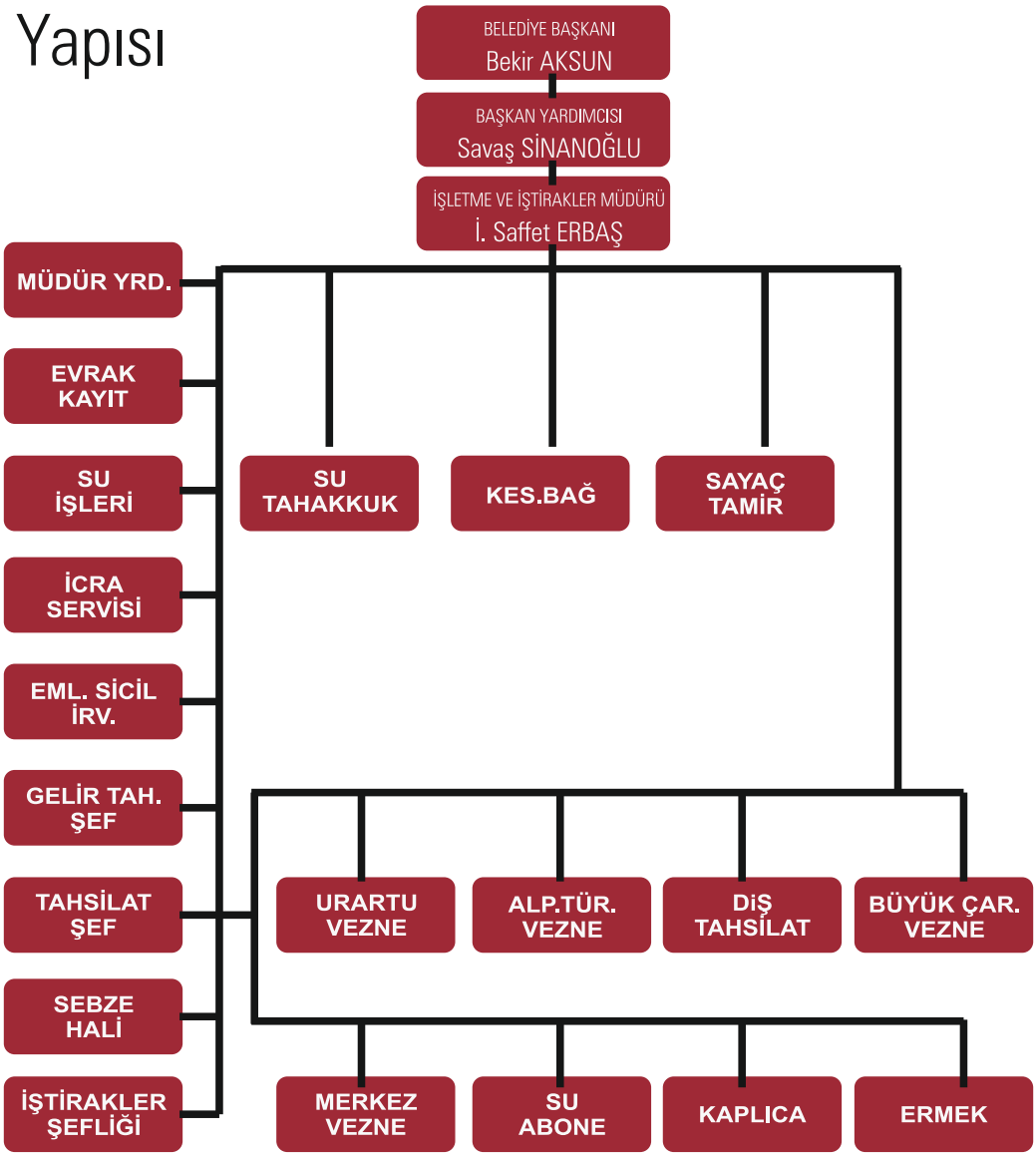
Misyonumuz :

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. 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.

Müdürlüğümüzce Planlanan ve Gerçekleştirilen Önemli Faaliyetler:
Belediyemizin parkomat uygulaması ile şehir içi trafiği düzenlemek amacıyla yollarda işgal eden araçların işgal harçlarını toplamak takip etmek ve düzenli uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlamaktadır.

Bağlanan beldelerdeki mükellef sicil kayıtlarının birleştirilerek tek bir sicil altında toplanmasını sağlamak amacı ile sicil birleştirme çalışmalarımız hızla devam etmektedir.

Belediyemize bağlanan 9 beldenin Su Abone dosyalarının belediyemiz sistemine işlenerek tek düzenin sağlanması amacı ile karma abone yerine sıralı abone sistemine geçilmiştir.

Bağlanan beldelerde su abonesi olmayan yapılar taranarak abonelik kayıtları yapılmıştır.
Su okuma işlemlerini kolaylaştırmak ve ulaşılabilirliği arttırmak amacı ile su sayaçlarında barkotlu sisteme geçiş yapmak için çalışmalarımız devam etmektedir. 2022 yılında tamamlanması planlanmaktadır.

Bağlanan beldelerdeki Emlak- Ç.t.v - İlan Reklam beyanında bulunmayan mükellefleri beyana çağrı mektubu düzenlenerek beyanlarının alınmasını çalışmalaRı bitmek üzeredir.

Bağlanan beldeler ve belediyemiz Emlak- Ç.t.v - Su abone - İlan Reklam dosyalarının tek bir arşivde toplanması amacı ile büyük bir arşiv çalışması yapılmış ve tamamlanmıştır.

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 alınması çalışmaları devam etmektedir. Dijital arşiv çalışmalarında şimdiye kadar **1.800.000 sayfa** evrakın arşiv çalışmaları tamamlanmıştır.

Belediye alacaklarının tahsilini sağlamak amacı ile İcra Takip servisinin çalışmalarını hızlandırarak borç takibini sağlanmaktadır.

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 gerçekleştirilmektedir. 2022 yılında güvenlik kameralarının tamamının montajı da bitirilecektir.

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.

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	2
	Terminal Bilgisayar	-
	Kişisel Bilgisayar	73
Diğer donanım	Yazıcı	47
	Tarayıcı	8
	Faks	-
	Fotokopi Makinesi	2

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç
Mevcut Araç	Binek Oto	5	4	9
	Kamyonet	1		1
	Minibüs		1	1
	Otobüs			
	İş Makinesi			
	Toplam	**6**	**5**	**11**

4- İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	32
Erkek	182

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	16
26-30	27
31-35	48
36-40	38
41-50	57
51 ve üzeri	28
TOPLAM	**214**

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	24
İşçi (geçici,sözleşmeli,Şirket)	190

ERZİNCAN BELEDİYESİ

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	12
Orta Okul	20
Lise	110
Ön Lisans	26
Lisans	45
Yüksek Lisans	1

5- Sunulan Hizmetler :

Su İşleri servisi:

Başkanlık Makamının emri ve onayıüzerine 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 SayılıİmarKanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile diğer mevzuat ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda Servisimize ait her türlüçalışmaları 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 , 3 memur 3 işçi ve 50 şirket işçisi personeli olmak üzere 57 personelle faaliyetlerini sürdürmektedir.

Abonman :

Birim	Adet
Yeni Açılan Abone	2971
İptal Edilen Abone	6315
İsim Değişikliği Yapılan Abone	5461

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

Yeni Yapılan ve İsim Değişikliği Yapılan Abonelerden Alınan Ücretler:

Birim	Tutar
Su depozito ücreti	2.303.979,80 TL
Tesisat Muayene ücreti	168.626,29TL
Plaka bedeli	36.641,66TL
Abone evrak bedeli	61.286,96TL
Damga vergisi	21.826,45TL
Bağlama ücreti	140.839,60TL
KDV(su)	116.012,65TL
Toplam	2.849.213,41TL

Sayaç Tamir ve Kontrol

Arızalıdan sökülen sayaç sayısı **805** Adet
Tamir edilen sayaç sayısı **42** Adet

Kesme Bağlama

Borcundan dolayı ikaz edilen abone sayısı **600** Adet
Borcundan dolayı kesilen abone sayısı **114** Adet
Borcunu ödediğinden dolayı açılan abone sayısı **90** Adet
Kapalı durumda olan abone sayısı **24** Adet
Taksitleri devam eden abone sayısı **87** Adet

Su Tahakkuk

Tahakkuk Eden m3 8.861.778
Toplam Tutar 31.034.258,20

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 yapılmıştır.
Gelir Kalemleri düzenlenerek güncellendi.
Elektronik Belge Yönetim Sistemi çalışmaları gerçekleştirildi.
Mülkiyeti Belediyemize ait bulunan çarşılar ile ilgili Ortak Çarşı giderlerinin ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı gönderilmiştir.
Geçiş Hakkı Ücretlerinin tahakkukları girilerek, tebliğ edilmiştir.
2022 yılı ücret tarifeleri hazırlanmıştır.
2022 yılı kira artış oranları encümen tarafından görüşülerek kabul edilmiş, ve kira sözleşmeleri düzenlenmiştir.
2022 yılı kira artışları için ihbarnameler hazırlanarak, kiracılara dağıtılmıştır.
2021 yılı içerisinde 8 adet arsa ve bina satış ihalesi yapılmıştır. ·2021 yılı içerisinde 8 adet taşınmaz kiralama ihalesi yapılmıştır.
2021 yılı Ocak ayı içerisinde 20 adet eğlence vergisi mükellefi için tutanak tutularak tahakkukları yapılmıştır.
2021 yılı Mayıs ayı içerisinde süreleri sona eren 15 adet totem levha için ölçüm yapılarak tahakkuk ettirilmiştir.
Kızılay Mah. Kentsel Dönüşümden dolayı hak sahibi olan kişilere bina satış bedelleri tahakkuk ettirilmiştir.



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.
2021 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.
2021 yılı içerisinde servisimize gelerek işyeri kapanışında bulunan mükelleflerimizden Erzincan Defterdarlığı Fevzipaşa Vergi Dairesi Müdürlüğünden ve GİB vergi dairesinden işyeri kapatma tutanağı ve durumunu açıklayan bir dilekçe alınarak mükellefiyet kapama işlemi gerçekleşmiştir.
2021 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.
2021 yılında yapılan dosya kontrolünde geçmiş yıllarda alınan fotoğrafı eksik beyanların güncellemeleri yapılmıştır.

- **2021 YILI TAHAKKUK** 1.951.858,66 TL
- **2021 YILI TAHSİLAT** 809.347,43TL

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.
Zabıta ve Tarım İl Müdürlüklerinden 2021 Yılı içerisinde ruhsat alan mükellef listesi alınarak gerekli karşılaştırmalar yapılmış eksik olan beyannameler alınarak eksiklikler giderilmiştir.
Akos sisteminden aktif mükellef listesi alınıp Vergi Dairesi kayıtları ile ile karşılaştırılma yapılmış kapanışları olup bildirim yapmayan mükelleflerin düşümü sağlanmış, yerine açılış yapılmış olan mükelleflerin beyannameleri alınarak kayıpların önüne geçilmiştir.
Şehrin tamamı için için yeniden ölçüm yapılmış eksik olan kapatma ve açılışların yapılmasısağlanmıştır.
7244 Sayılı kanun gereğince Covit19 salgını kaynaklı iş yerlerine getirilen vergi muafiyeti uygulamaları konusunda mükellefler bilgilendirilmiş, dilekçeleri toplanılmış ve idarece belirlenen muafiyetler uygulanmıştır.

- 2021 YILI TAHAKKUK 2021 YILI TAHSİLAT
  873.806.85 TL 545.277.71 TL

Parkomat Servisi

- **2021 YILI TAHAKKUK 2021 YILI TAHSİLAT**
  206.901,00 TL 547.571,00 TL

Sebze Hali Birimi

- **Kantar Tartım Hasılatı Rüsum Gelirleri**
  40.700,00 TL 315.599,33 TL

Kaplıca Tesisleri

- **İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmeleri; Kaplıca Tesisleri 2021 yılı geliri**
  166.194,00 TL

Emlak Servisi:

Tapu Sicil Müdürlüğüne satış işlemi gerçekleştirecek olan 12822 adet emlak beyan değeri verilmiştir.
Veraset ve İntikal işlemleri için 8860 adet emlak beyan değeri verilmiştir.
693 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 7862 adet beyan kapatılmıştır.
Satış ve İntikal işlemleri sonucunda yeni oluşan tapu bilgileri ile 8690 adet yeni beyan alınmıştır.
Resmi dairelerden soruşturma ve tahkikat amacıyla gönderilen 171 adet evraka cevap verilmiştir.
1994 ve 2021 yılları borçlu mükelleflerimize ait tapu ve arşiv kayıtlarının incelenmesi sonucunda 288 mükellefin emlak vergisi borçlarına eksilten işlemi yapıldı.
Meskenlerde indirimli vergi nispeti uygulaması işlemlerinde daha önceden göndermiş olduğumuz emekli mükellefimize beyana çağrı mektuplarında 18 emekli mükellefimizin indirimli vergi nispeti uygulaması emeklilik muafiyeti işlemi takbis sorgulamasında elde edilen verilere göre iptal edilerek 2021 yılı tahakkuk işlemi yapılmıştır.
Sosyal Yardımlaşma ve dayanışma Evde Bakım Hizmetleri talebinde bulunan 934 kişinin evrakları incelenerek gereken işlemleri yapılmıştır.
Yeni mükelleflerimize ait 4601 adet arşiv dosya kayıt işlemleri yapıldı.
Servisimizde mükelleflerimizin işlemlerinde hata olasılığını kaldırmak ve işlemlerin daha sağlıklı bir şekilde yürümesini sağlamak için 10650 adet arşiv dosya kaydı incelenmiştir.
Emekli muafiyetinden yararlanmak isteyen 177 mükellefimize ilgili evraklar tamamlatılarak emeklilik işlemleri sisteme kaydedilmiştir.
İcra Servisi tarafından 1994 ile 2021 yıllarına ait emlak vergisi borçlarının ilanen tebliğ ve elden tebliğ edilen mükelleflerimiz ile ilgili servisimiz arşiv kayıtları ile yapılan eksilten çalışmalarında 221 mükellefimizin emlak vergisi borçları gerekçeleri ile birlikte eksilten yapılmıştır.
Erzincan İli Merkez ve Merkeze bağlanan belde belediyelerinde bulunan, TOKİ' ye ait 49218 adet taşınmazın emlak beyan bildirimleri kontrol edilerek gerekli düzeltme işlemleri yapılmıştır.
2022 Yılı Arsalara uygulanacak asgari ölçüde metrekare birim değerleri 79 Mahalle ve Mevkii arsa m2 birim değerleri Akos sistemine girilmiştir.





Emlak Vergisi Tahakkuk ve Tahsilat Bilgileri Tablosu

YILI	TAHAKKUK	TAHSİLAT
2021	11.519.890,38	7.760.596,23

Mükellef Eksilten ve Kişi Sayısı Bilgileri Tablosu:

YILI	EKSİLTENTUTARI	KİŞİ SAYISI
2021	313.929,75	1678

Emlak Servisi Mükellef Sayısı Bilgileri Tablosu:

YILI	BİNA	ARSA	ARAZİ	TOPLAM
2021	48862	10239	8162	67263

Emlak Servisi Emlak Beyan Bildirimi Sayısı Tablosu:

YILI	BİNA	ARSA	ARAZİ	BEYAN BİLDİRİMİ TOPLAM SAYISI
2021	82471	21675	8162	112308

İcra Servisi:

2021 yılında 2447 kişiye haciz işlemi başlatıldı. İşlem yapılan haciz miktarı 2.310.099,24 TL tutarın 555.830,61 TL tutarı tahsil edildi. 2021 yılında 589 adet icra dosyası açılmış olup, 86 icra dosyasının ödemesi gerçekleştirildi ve açılan 291 icra dosyası yapılandırmadan yararlandı.

Normal Tahsilat	Takipli Tahsilat	Toplam Tahsilat
77.284.984,24	21.562.685,46	98.847.669,70

2021 Yılı Tahakkuk Tutarı	2021 Yılı Tahakkuk Tahsilatı	Tahsilat %
119.805.362,86	98.847.669,70	%82

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 2021 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'nün istihdama 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 2021 yılına kadar sıralı abone sistemine geçilmesi.
Performans Hedefi 3.1.2: Beldelerde 2021 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 4.1.1:2021 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 2021 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.

2021
FAALİYET
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



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	10	1 Dizüstü 9 Masaüstü
İnternet	10	
Yazıcı	5	2 Lazer + 3 Tarayıcı
Dahili Telefon Hat Kapasitesi	11	

Yıllara Göre Personel Sayımız: 31.12.2021 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
2021	167	304	199	27	0	0	45	0

2021 yılında Memur ve İşçi Personeller İçin Rapor,Ücretli İzin, Sosyal İzinlere İlişkin Olarak

YILI (2021)	MEMUR	İŞÇİ	AKYAZI ŞİRKET	TOPLAM
İzin	510	480	1880	2870
Rapor	61	144	0	205

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	1	2	99	4	133
2	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3	0	1	1	2	0	1	2	10
3	Yazı İşleri Müdürlüğü	4	2	1		1		2	0	10
4	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	0	0	0	1	0	0	1	3
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	6	0	2	0	2	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	28	4	37
8	Zabıta Müdürlüğü	24	0	2	0	3	3	30	2	64
9	İtfaiye Müdürlüğü	14	0	1	0	7	1	26	0	49
10	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	15	4	10	4	3	0	5	0	41
11	Fen İşleri Müdürlüğü	13	1	5	0	47	0	105	2	173
12	Veteriner İşleri Müdürlüğü	2	1	0	0	3	0	16	1	23
13	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	0	1	0	11	0	33	0	48
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	0	1	0	0	24	0	100	3	128
15	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	11	0	1	0	30	0	57	0	99
16	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	1	0	0	0	3	1	22	3	30
17	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	0	0	0	24	0	118	1	145
18	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	2	0	3	0	0	0	5	1	11
19	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	22	2	3	1	21	2	79	12	142
20	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	0	0	0	0	0	0	0	1
21	Etüd Proje Müdürlüğü	4	1	3	0	0	0	3	1	12
22	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	0	1	0	0	0	3	1	6
		153	14	37	8	185	14	741	41	1193
	Toplam Personel Sayısı	167		45		199		782		1193

4). İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün Mevcut Kadro Durumu

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

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Erkek	7
Kadın	4

Mezuniyet Durumu

Statü	Sayısı
İlkokul	
Ortaokul	
Lise	2
Önlisan	
Lisans	9
Toplam	11

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

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	46,04
Memur	49,69
İşçi	32,84
Sözleşmeli Memur	44,83
Akyazı Şirket	41,37

Belediye Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS
Memur	2	6	54	40	61	4
Sözleşmeli Personel	0	0	8	13	23	1
Kadrolu İşçi	67	66	51	8	7	0
Akyazı Şirket Personeli	190	135	353	53	51	0

Belediye Personeli Cinsiyetlere Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Erkek	1119
Kadın	74

2021 Yılında Belediyemiz Personeli İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	167
İşçi	199
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	45
Akyazı Personel Şirketi	782
Toplam Personel	1193

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 İşçi 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.

2021 Yılı İçerisinde Müdürlüğümüzce düzenlenen Eğitim Faaliyetleri Tablosu

Eğitimin Konusu	Katılımcı Sayısı	Eğitim Süresi(Saat)
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	688	14 Saat
Elektronik Belge Yönetim Sistemi Eğitimi (EBYS)	90	3 Saat
Yerel Yönetimlerde Etik Projesi (Çevrimiçi)	3	3 Saat
Bağımlılık Yapıcı Maddeler ve Korunma Yolları	75	2 Saat
6698 Sayılı KVKK ve VERBİS Eğitimi	91	3 Saat
İş Ahlakı ve Ast-Üst İlişkileri	185	2 Saat
Oryantasyon Eğitimi	90	2 Saat
Mesleki Yeterlilik Eğitimi	276	2 Saat
Türkiye Belediyeler Birliği Uzaktan Eğitim	60	2 Saat

4) Staj İşlemleri

Staj İşlemleri	Adet
Toplam Staj Müracaat Sayısı	81
Kabul Edilen (Lise)	13
Kabul Edilen Yaz Dönemi (Y.Okul+Üniversitesi)	45
Kabul Edilmeyen (Lise)	23
İptal edilen	0

01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arası personel durumunda meydana gelen tüm hareketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Değişiklik Durumu	Adeti
Diğer Kurumlara Naklen Atanan Memur	2
Diğer Kurumlardan Naklen Tayin Gelen Memur	1
Memur Emekli	4
Açıktan Atanan Memur	0
İşçi Emekli	17
İş Akdi Askıya Alınan Mevsimlik İşçi	0
İşe Başlayan Sözleşmeli Personel	4
Geçici Görevle Başka Kurumlarda Çalışan Memur	0
Geçici Görevle Başka Kurumlarda Çalışan İşçi	1
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	15

Evrak Kayıt İşlemleri

Evrak Cinsi	Adet
Gelen Evrak	1660
Giden Evrak	885

ERZİNCAN BELEDİYESİ

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

31.12.2021 Tarihi İtibariyle Belediyemizdeki Mevcut Personel Durumu:

STATÜ	SAYISI
Memur	167
İşçi	199
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	45
Akyazı Şirketi Personeli	782
Toplam	1193



Sunulan Hizmetler 2021 Yılı Faaliyetlerimiz

1-Belediyemizde çalışan 171 memur, 217 işçi 45 tam zamanlı sözleşmeli memur, personellerimizin her ay düzenli olarak özlük ve tahakkuk işlemleri yapıldı.

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

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

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

5-Belediyemiz personellerine Çok Amaçlı Toplantı Salonunda Erzincan Yeşilay Şubesi ile ortaklaşa düzenlenen *"Türkiye Bağımlılıkla Mücadele Yetişkin Eğitim Programı"* 'na ilişkin planlama yapıldı, eğitim verildi.

6- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında kadrolu 217 işçi ile Akyazı Personel Şirketi personellerimiz için İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı için planlama yapıldı. Tehlikeli İşyeri için 12 Saat, Çok Tehlikeli İşyerleri 16 saatlik eğitime planlaması yapıldı.

7- 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.

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

9- İş Sağlığı ve Güvenliği 2021 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 ilgili bilgilendirmeler / 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 yapılması,
Belediye ana hizmet binasında bulunan berber salonu pandemi kurallarına uygun çalışması için bilgilendirmeler yapılmıştır.
Belediyemiz ana hizmet binası giriş ve çıkışlara ve ilgili alanlara dezenfektan yerleştirilmesi,
Çay servislerinin tek kullanımlık bardak ve kapalı ambalajlı şeker ile yapılması,
Personele maske dağıtılması,
Olması muhtemel pozitif vakalar ile izolasyon sürecinin anlatılması,
Belediyeye bağlı birimlerde kullanılan servis araçlarında / araçlarda mesafe kullanımına özen gösterilmesi,
Koronavirüs (covid-19) pandemi süreci ile ilgili farkındalığı artırmak adına bilgilendirmeler yapılmıştır.
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.

10- 2021 yılında Tam Zamanlı Sözleşmeli personel çalıştırılması için gerekli iş ve işlemler yapıldı.

11- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne 'KAMU İSTİHDAM' formu hazırlanarak gönderildi.

12- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikası Kanunu gereğince Çevre,Şehircilik ve iklim Değişikliği İl Müdürlüğü' ne "Üye Tespit Tutanağı" hazırlanarak gönderildi.

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

14- İşçi izin kurulu oluşturuldu. 2020 yılı ücretli izinleri 2021 yılında hangi ayda kullanacak işçiler için gerekli yazışmalar yapıldı.

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

16- Kurum Arabuluculuk Komisyonu için müracaatta bulunan personeller için gerekli çalışmalar yapılarak istenen bilgi ve belgeler hazırlanmıştır.

17- İçişleri Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığından görevli Mülkiye Müfettişi Mehmet GÖK tarafından 08.06.2012–16.11.2020 tarihleri arasını kapsayan 200/126 sayılı Mülkiye Müfettişi Teftiş Raporunda Müdürlüğümüze ait tespit edilen madde hükümlerinde var olan eksikliklere ilişkin yapılan çalışma Teftiş Kurulu Müdürlüğüne gönderilmiştir.

18- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden, 2021 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.

19- 02.0.2020 tarih ve 31173 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" gereği 04.10.2020 tarihinde Anadolu Üniversitesi Açık öğretim Fakültesi tarafından yapılan yazılı sınav sonucu kazanan ve 07.01.2021 tarihinde yapılan sözlü sınavda başarılı olan altı personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri ile atamaları yapılmıştır.

20- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden, 2021 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 dokumanlar sınava katılan personellere tebliğ edilmek üzere ilgili birimlere üst yazı ile gönderildi.

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

22- TBB Eğitim Müdürlüğü ve Belediyemiz işbirliğiyle **6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve VERBİS konusunda** kurumumuz personelleri ile ilimizde bulunan İlçe ve Belde Belediye Başkanlığı personellerine Çok Amaçlı Toplantı Salonunda 08.07.2021 tarihinde 13-16 saatleri arasında eğitim programı düzenlendi.

23- 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.

24- 5544 Sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu Kanunu ve bağlı yürürlükte olan yönetmelikler gereği Belediyemiz tüm birimlerinde 4857 Sayılı İş Kanununa tabi çalışanların Mesleki Yeterlilik Belgesi alınması yönünde yazışma yapılarak çalışma başlatılmış olup, konuya ilişkin planlama yapıldı. Çalışan personellerimizin belge alınması sağlanmıştır.

25-2021–2022 Eğitim Öğretim yılında Beceri Eğitimi alacak olan Ortaöğretim öğrencileri için Belediyemize dilekçe ile başvuran öğrenciler arasından Okul Türü, Alanı ve Meslek Dalında 21 öğrenciye 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.

26- Belediyemiz ile Hizmet-İş Sendikası arasında 2021–2023 yılı Toplu İş Sözleşmesine ilişkin çalışma yapıldı, Kurumumuz adına Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerine katılacaklara ilişkin Başkanlık Makamı Onayı alındı, Komisyonunun talep ettiği bilgi ve belgeler hazırlanmasına ilişkin çalışma yapılmıştır. 2021-2022-2023 yıllarını kapsayan Toplu İş Sözleşmesi imzalandı, Toplu İş Sözleşmesinde doğan mali ve sosyal haklara ilişkin çalışma yapılarak T.İ.S fark maaş tahakkukları yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

27– Belediyemizde emekli olan 17 kadrolu işçi, Erzincan Akyazı Personel Şirketinden tazminat alarak işten ayrılan 15 işçi için gerekli iş ve işlemler yapıldı. Tahakkuk ettirilen kıdem tazminatı ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi. Emekli olan 4 memur personelimiz için gerekli iş ve işlemler yapılarak e-SGK Hizmet Takip Programı üzerinden emeklilikle ilgili tanzim edilen evraklar gönderilmiştir.

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

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

30-Aylık Faaliyet Raporları düzenli olarak elektronik ortamda gönderilmiştir.

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

32- Memur Disiplin Kurulu oluşturulmasına ilişkin Başkanlık Makamı Olur'u alındı, Memur Disiplin Kurulu üyelerine görev tebliğ edildi.

33- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü Sigortalı Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığınca 657 sayılı DMK' ya tabi çalışan memur personellerin "Kurum Bilgileri, Hizmet Bilgileri, Eğitim Bilgileri, Borçlanma Bilgileri, Özlük Bilgileri, Emeklilik İşlemlerine ilişkin tüm bilgileri elektronik ortama aktarım işlemleri e-SGK sayfasında https:/hitap.sgk.gov.tr./HitapWeb/ adresi üzerinden 2021 yılında güncelleme çalışmalarına devam edilmiştir.

34- TBB Eğitim Müdürlüğü ve Belediyemiz işbirliğiyle hizmet içi Eğitimi programı kapsamında 13.07.2021 tarih saat 10:30-12:00 arasında Çok Amaçlı Toplantı Salonunda Belediyemiz personellerine ***"Kurumsal Kimlik, İş Ahlakı ve Ast-Üst İlişkileri"*** konulu eğitim düzenlendi

35- Belediyemizde yeni görevlendirmelerle ilgili olarak; Belediye Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ile Zabıta Müdürlüğü'ne vekâleten görevlendirilmelere ilişkin Başkanlık Makamı Onayı alınarak tüm birimlere ve ilgilere görev tebliğ edildi.

36- Erzincan Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğüne 2021 yılı Pasaport Müracaat Formlarına imza atacak yetkili imza ve mühür örneklerine hazırlanarak gönderildi. 17 Memur personelimize Hizmet Damgalı Pasaport talebine ilişkin işlemler yapılmıştır.

37- İşçi İzin Kurulu Oluşturulmasına ilişkin Başkanlık Makamı Olur'una sunuldu. Tüm birimlerle yazışma yapılarak 2020 yılı ücretli izinlerini 2021 yılında hangi ayda kullanılacağına ilişkin listeler hazırlandı, tüm birimlere birikmiş yıllık izinler hakkında üst yazı ekinde listeler gönderildi, işçi personellerin ücretli izinlerini kullanmaları sağlanmıştır.

38-Diğer Kamu Kurumlarında gelen kurul, komisyon gibi görevlendirme taleplerine 48 görevlendirme yapılarak gönderilmiştir.

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

40-Memur personele 2021 yılı için Sosyal Denge Tazminatı ödemesine ilişkin iş ve işlemlere devam edilmiştir.

41-Belediyemiz bütçesine esas olmak üzere Müdürlüğümüzün Stratejik Planına göre “Performans Hedef Tablosu” ile 2022 yılı ve izleyen 2023-2024 yıllarına ait gider bütçesi ile ilgili Bütçe Fişi tanzim edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

42-Memur Performans Yönergesi kapsamında 2021 yılı için Memur Performans Değerlendirme formları tüm birimlere açıklayıcı üst yazı ile gönderildi, değerlendirmesi yapıldı.

43- Yazlık Kılık Kıyafet Uygulaması ile Sigarayı bırak kampanyasına ilişkin tüm birimlere yazışma yapılarak bilgilendirme yapıldı.

44-25.02.2011 tarih ve 27857 (Mükerrer) Sayılı Resmi Gazetede ve 657 Sayılı DMK’nın 37.Maddesi’nde (Yeniden düzenleme 29/11/1984 – KHK-243/2 md.) 64. maddesinde– (Değişik: 13/2/2011 – 6111/100 md.) 4.fıkrasında hükmü gereği “Belediyemiz bünyesinde istihdam edilen memur personellerin özlük dosyaları incelenmiş 44 memur personelimiz son sekiz yıl içerisinde hiçbir disiplin işlemi uygulanmadığı anlaşılmış olup, 13 personele Derece Terfi ilerlemesi, 31 personele Kademe Terfi ilerlemesi iş ve işlemi yapılmıştır.

45- 2022 yılı Ocak ayı Meclis’ inde görüşülmek üzere Meclis Gündemi oluşturularak Belediye Meclisine gönderildi.

46- 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.

47-Belediyemiz ana hizmet binasında çalışan personellerin işe giriş çıkışlarının doğu, batı kapı girişlerinde bulunan personel devam kontrol noktalarından personel kimlik kartları ile ana hizmet 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.

48-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.

49-Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü'nün yazılı talebi ile 2021-2022 Eğitim Öğretim yılı Güz Dönemi içerisinde Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı 2.sınıf Öğrencilerinin 2.Grup halinde belirli tarihlerde İtfaiye Müdürlüğü'nde Mesleki Uygulama Eğitimi talebine ilişkin çalışma yapıldı.

50-Belediyemiz ana hizmet binasında bulunan Müdürlüklerde işe yeni giren tüm personele işe başlama öncesi personelin işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmesiyle kısa zamanda işe uyumunun sağlanması amacıyla çalışma yeri, işi oluşturan görevler, iş güvenliği, işin konumu, işin amacı, işin diğer işlerle ilişkisi konu başlıklarında Belediyemiz Çok Amaçlı Toplantı Salonunda 08.09.2021 tarih ve 09:00-11:00 saatleri arasında oryantasyon eğitimi düzenlendi.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

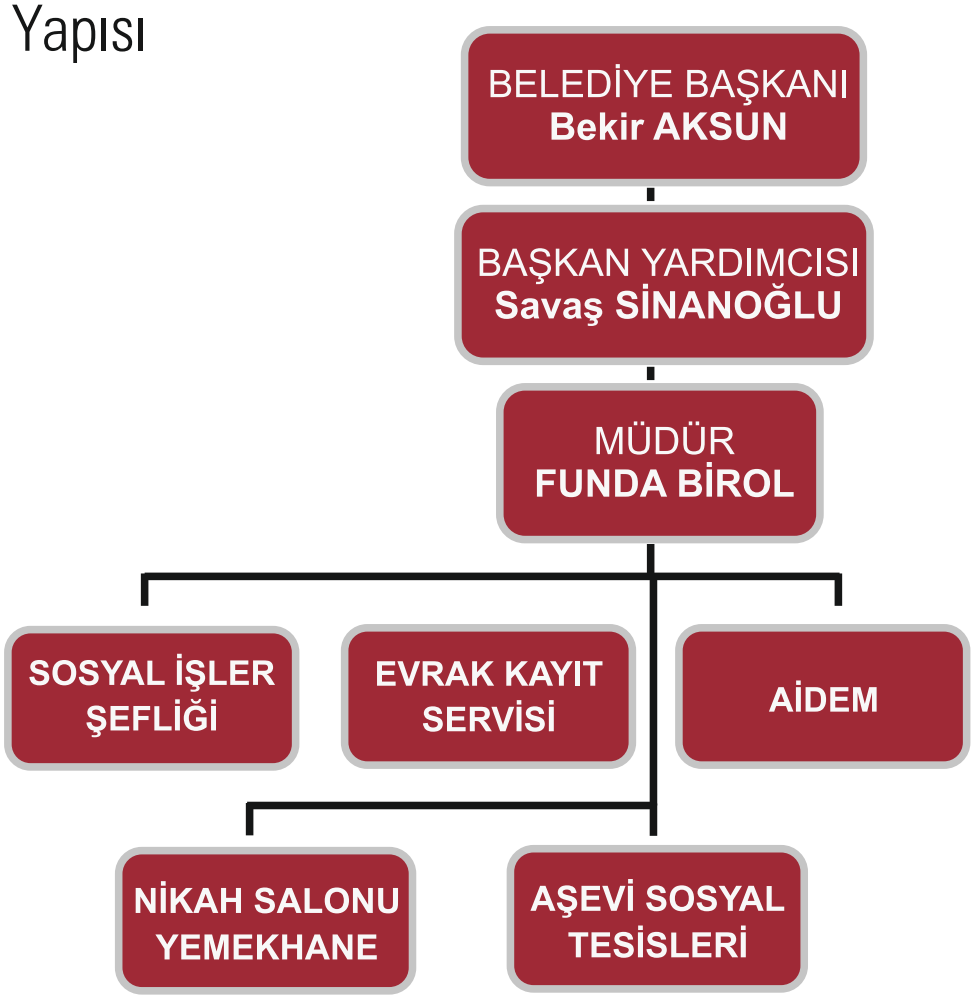
I-GENEL BİLGİLER

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

1- Fiziksel Yapı : 2021 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	-



3- İnsan Kaynakları:

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	12
Erkek	37











Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	4
26-30	3
31-35	4
36-40	17
41-50	20
51 ve üzeri	1
TOPLAM	**49**

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (Geçici, Sözleşmeli, şirket)	4 (Kadrolu İşçi), 32 (KHK'lı İşçi) 12 (Şirket Personeli)

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	2
Ortaokul	4
Lise	30
Önlisans	7
Lisans	6
Yüksek Lisans	-
Doktora ve Sonrası	-

5- Sunulan Hizmet: Müdürlüğümüz bünyesinde;

Toplam 150 kursiyere Diksiyon, Türk İşaret Dili, Bağlama, Halk Oyunları, Karakalem, Arapça ve Tiyatro eğitimleri verilmiştir.

Resmi Kurum, Kuruluş ve STK'ların yapmış olduğu 144 programa ses sistemi ve personel desteği sağlanmıştır

Aşevinde toplam 136 kişiye konaklama hizmeti ve 18 adet toplantı, seminer, organizasyon yapılmıştır.

Çok Amaçlı Toplantı Salonunda toplamda 312 nikâh merasimi, 36 kurul toplantısı ve seminer yapılmıştır.

Okul ve resmi kurumların programlarına 25 adet şövale ve personel desteği sağlanmıştır.

5 Mevlit organizasyonu yapılmıştır

8 Mehter gösterisi programı yapılmıştır.

Tiyatro Salonumuzda 10 program (tiyatro gösterisi, sunum, seminer) yapılmıştır.
Resmi Kurum, Kuruluşların ve STK'ların yaptığı 67 program için masa sandalye ve çadır kurulumu yapılmıştır.

Aile Danışmanlık ve Eğitim Merkezinde 145 kişiye toplam 260 seans psikolojik destek hizmeti verilmiştir.

Dini, Milli Bayramlarda ve Özel Günler için toplam 30 etkinlikte hazırlıklar yapılarak kutlamalar ve anma törenleri yapılmıştır.
Ulalar Beldesi Spor Salonumuzda Masa Tenisi, Dart ve Yaz Spor kursları bünyesinde 400 kişiyle etkinlikler yapılmıştır.

Mahalleler arası Penaltı Turnuvası ve Dart Turnuvası düzenlenerek kazananlar için ödül töreni düzenlenmiştir.

Belediye personellerinden 200 kişi Ulalar Spor Salonumuzdan yararlanmıştır.

Sevgi evlerinde bulunan 200 çocukla, koro çalışması ve Ulalar Beldesi Spor Salonumuzda Bocce ve Dart eğitimi verilmiştir

Engelli vatandaşlarımıza 32 akülü,50 manuel tekerlekli sandalye, medikal ve tıbbi malzemelerin dağıtımı sağlanmıştır.

Kadın Eli Bereket Pazarında Engelli ve Kadınlar için 20 dükkân tahsisi yapılmıştır.

Beldeler ve Muhtarlıklar Meclis için yapılan 15 adet toplantıda gerekli destek ve ekipman sağlanmıştır.

Resmi Kurum, Kuruluş ve STK'ların yapmış olduğu 144 programa ses sistemi ve personel desteği sağlanmıştır.

Ramazan Ayı münasebeti ile belediyemiz tarafından tespit edilen ihtiyaçlı vatandaşlarımıza 800 kişilik iftar kumanyası dağıtımı sağlanmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Hizmetleri :

D-Diğer Hususlar
II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Erzincan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün amacı misyonumuzdaki gibi; kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına göre;

❖Kent insanına ve ziyaretçilerine yüksek kalitede ve sürdürülebilir, bilgiye dayalı yüksek standartta kültürel ve sosyal hizmetler üreterek, çağdaş bir kentte yaşama olanağı sunmak.

❖Erzincan Belediyesinin yoksula uzanan''şefkat'' ve ''yardım'' eli olmak.

İlimizin ve ilimizde yaşayan insanların yaşam kalitesini yükseltmek.

❖Eğitim, kültür ve sosyal hizmetler gibi alanlarda halkın; sivil toplum, kamu kurum ve kuruluşların katılımıyla sorunlarının öncelik sırasına göre sıralanarak etkili, zamanında ve takım ruhuyla çözümler üretmek.

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

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



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: 2021 yılı Donanım Envanteri

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

4- İnsan Kaynakları:

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	4
Erkek	11

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	-
26-30	2
31-35	2
36-40	4
41-50	6
51 ve üzeri	1
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	

5- Sunulan Hizmetler

Kentsel Tasarım Müdürlüğü olarak 6306 sayılı yasa çerçevesinde 2021 yılında 25 yıkım ruhsatı alabilmek için maracaat olmuş, bunların 20 tanesi yıkılmış, 5 tanesine 200 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 2021 yılı içerisinde 10.000 adet numarataj ile ilgili işlem yapılmıştır.

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

6- 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

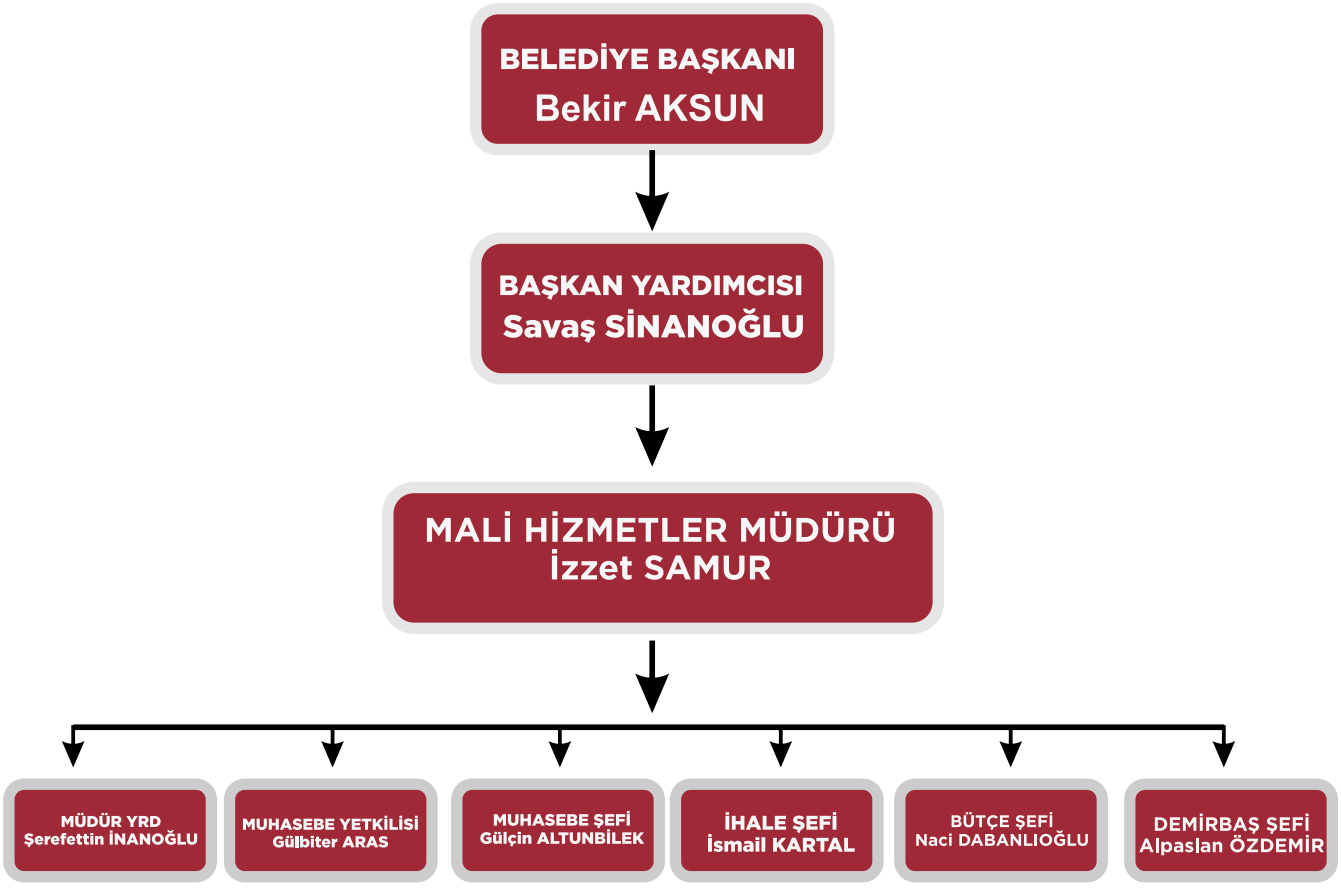
Misyon:

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

1- Fiziksel Yapı :

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :
2021 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Terminal Bilgisayar	21
Diğer Donanım	Yazıcı	12
	Tarayıcı	-
	Faks Cihazı	1
	Fotokopi Makinesi	1

4- İnsan Kaynakları:
Personelin Cinsiyete Göre Durumu

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	6
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	4
TOPLAM	**24**

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	5
Sözleşmeli Memur	2
İşçi (geçici, şirket)	17

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
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, 5 Şef, 3 Memur, 2 Sözleşmeli Memur, 1 Kadrolu İşçi ve 11 Şirket İşçisi olmak üzere toplam 24 personel ve 6 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, 2 sözleşmeli memur ve 2 şirket işçisi olmak üzere toplam 5 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 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 ve Ambar Servisi:
Personel Yapısı: 1 şef ve 3 şirket işçisi olmak üzere toplam 4 personelden oluşmaktadır
Görevleri: Taşınır malların zimmet ve barkodlama işlemleri ile taşınmaz malların kayıt altına alınması işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca hurdaya ayırma ve imha işlemleri de bu birimimiz tarafından yapılmaktadır.

6-) Kalem ve Posta Servisi:
Personel yapısı: 1 memur, 1 kadrolu işçi ve 1 şirket işçisi olmak üzere toplam 3 personelden oluşmaktadır.
Görevleri: Evrak kayıt, gelen-giden evrak takibi ve belediyemizin tüm birimlerinin posta işlemlerinin yürütüldüğü servisimizdir.

2021 YILI İÇERİSİNDE SUNULAN HİZMETLER

1- Bütçe ve Strateji Geliştirme Birimi
2020 yılı kesin hesabı ve faaliyet raporu hazırlandı.
2022 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.
Belediyemiz personelinin geçici ve sürekli görev yollukları yapılmıştır.
Belediyemiz taşınmazlarının emlak istimlak sistemine giriş işlemlerine devam edilmiştir..
Aylık olarak Sayıştay raporları gönderilmiş ve KBS girişleri yapılmıştır.
Aylık Damga Vergisi, KDV ve Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri aylık olarak verilmiştir.

2- İhale Birimi
Toplam 24 adet ihale yapılmış olup bunlardan 7'si hizmet alımı ve kalan 17' si mal alımı ihalesidir.
4734 sayılı kanuna kapsamında müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda ihale iş ve işlemleri yapılmaya devam etmektedir.

3- Satın Alma Birimi
4734 sayılı kanunun 22 inci maddesine istinaden doğrudan temin usulü ile 482 adet hizmet alımı ve 814 adet mal alımı olmak üzere toplam 1.296 adet doğrudan temin alımı yapılmıştır.
2.332 Adet Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek taşınır malların giriş-çıkış takibi yapılmıştır.
Belediyemiz birimlerinin talepleri doğrultusunda doğrudan temin usulü alımlara devam edilmiştir.

4- Kalem ve Posta Birim
2.635 Adet gelen ve 697 Adet giden olmak üzere toplam 3.332 Adet evrak takibi yapılmıştır.
Belediyemiz posta hizmetlerine ilişkin işlemleri yapılmıştır.

5- Demirbaş ve Ambar Birimi
Bağlanan belde belediyelerinin ve belediyemizin demir baş zimmet işlemleri devam etmektedir.
2021 yılı içerisinde tüketim malzemelerinin kayıt ve kontrol işlemleri yapılmıştır.
Belediyemiz Müdürlüklerinin demirbaş kayıt işlemlerinin güncellenmesine devam edildi.
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 takipleri yapıldı.
Belediyemiz bünyesinde bulunan ekonomik ömrünü tamamlamış kullanılamaz dayanaklı tüketim malzemelerinin hurda ve imha işlemleri yapılmaya devam edildi.

6- Muhasebe Birimi
4.185 Adeti Ödeme Emri ve 9.973 Adeti Muhasebe işlem fişi olmak üzere toplam 14.158Adet yevmiye de muhasebe işlemi yapılmıştır..
Belediyemizin tüm birimlerinin muhasebe iş ve işlemleri yürütülmeye devam edilmiştir.



Erzincan Belediyesi 2021 Yılı İhaleleri

Müdürlük İsmi	İhale Adı	Sözleşme Bedeli	İhale Türü	İhaleyi Alan Firma/Kişi
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Atık Su Arıtma Tesisinin İşletmesi	1.632.907,00	Hizmet	ERZİNTAŞ PET.İNŞ.VE GIDA SAN. TİC.A.Ş.
	HDPE Korige Boru ve Ek Parçaları Alımı	230.488,25	Mal	ŞENOCAKLAR İNŞ.TİC.LTD.ŞTİ.
	HDPE Korige Boru ve Ek Parçaları Alımı	128.898,00	Mal	ALPASA TARIM ÜRÜNLERİ SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Kışlık Kıyafet ve Ayakkabı Alımı	86.443,00	Mal	SERDAR MAKİNA SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Sıhhi Tesisat Malzemeleri Alımı	313.585,00	Mal	Ersin AKPINAR
	Atık Su Arıtma Tesisinin İşletmesi	1.170.188,00	Hizmet	ERZİNTAŞ PET.İNŞ.VE GIDA SAN. TİC.A.Ş.
	İçme Suyu Borusu Alımı	165.600,00	Mal	RESUL SALİHOĞLU
Parklar ve Bahçeler Müdürlüğü	Otomatik Sulama Sis. Malz. Alımı	144.000,00	Mal	TURANLAR YAPI MAL.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Isınma Amaçlı Kömür Alımı	240.828,00	Mal	AKPINAR TİCARET (Haluk AKPINAR)
	Çocuk Oyun Grubu ve Fitness Seti Alımı	4.199.750,00	Mal	PARKVİZYON METAL PLASTİK İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Su Sayacı Alımı	397.250,00	Mal	BAYLAN ÖLÇÜ ALETLERİ SAN.TİC.LTD.ŞTİ.

Erzincan Belediyesi 2021 Yılı İhaleleri

Müdürlük İsmi	İhale Adı	Sözleşme Bedeli	İhale Türü	İhaleyi Alan Firma/Kişi
Fen İşleri Müdürlüğü	Demirsiz Çimento Alımı	356.000,00	Mal	ERZİNCAN TEKNİK BETON SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Muhtelif Kereste Alımı	191.600,00	Mal	GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.NAK.ENERJ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	İnşaat Malzemesi Alımı	711.500,00	Mal	GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.NAK.ENERJ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Torbalı Çimento Alımı	847.250,00	Mal	GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.NAK.ENERJ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
Özel Kalem Müdürlüğü	Araç Kiralama İşi	229.000,00	Hizmet	ERZİNTAŞ PET.İNŞ.VE GIDA SAN. TİC.A.Ş.
	Güvenlik Kıyafet Alımı	92.090,00	Mal	Eyüp ADALMAZ
Veteriner İşleri Müdürlüğü	Karasinek ve Sivrisinek İlacı Alımı	214.500,00	Mal	Olcay TOKTAŞ
Etüt Proje Müdürlüğü	Tekstil Atölyesi İçin Malzeme ve Ekipman Alımı	308.000,00	Mal	İKİZLER KONFEKSİYON
Temizlik İşleri Müdürlüğü	İş Elbisesi Alımı	180.934,00	Mal	İshak AKBİNA
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı	398.893,38	Hizmet	UMUT İŞ SAĞ.VE GÜV.EĞİT.DAN.İNŞ.SAN. TİC.LTD.ŞTİ.
TOPLAM		**12.239.704,63**		

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

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

A- Amaç ve Hedefler

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

2021 FAALİYET RAPORU

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

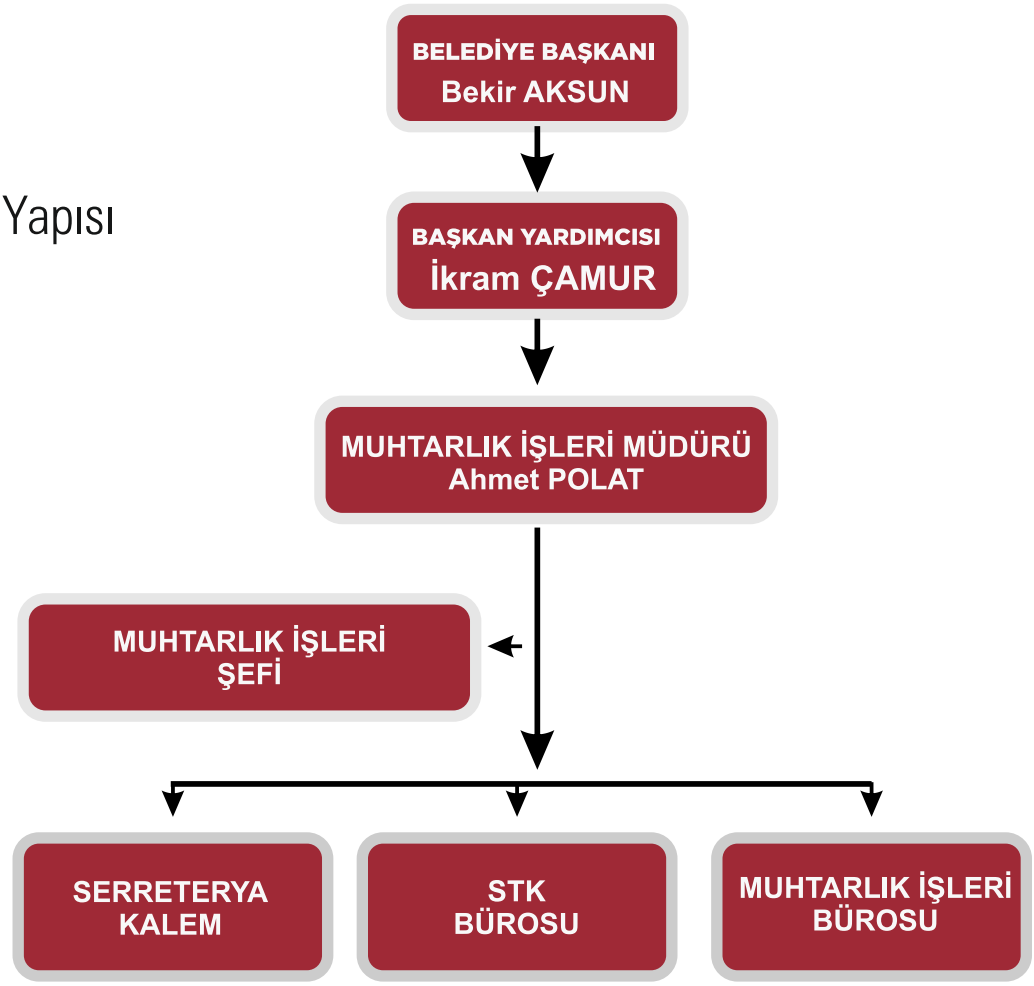
II-GENEL BİLGİLER

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	

4-İnsan Kaynakları:
Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	7

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	2
31-35	
36-40	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	

5- Sunulan Hizmetler

2021 YILI MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN MAHALLELERDE YAPILAN İNCELEMELER

TAKSİM MAHALLESİ

1- Mahallemiz parke yollarda oluşan çökme nedeniyle su birikintileri olması ve trafiği olumsuz etkilemesi nedeniyle
buraların tamirlerinin yapılması.
2- Sokaklarımızda daha önce mevcut olan hız kesicilerin kış kar küreme çalışmaları esnasında sökülmesi ve hız kesicilerin sabitleme vidalarının yolda trafiğe olumsuz durumlar oluşturması nedeniyle sökülüp yeni hız kesicilerin yapılması.
3-Gençlik Merkezi binası ve Belediyemiz tarafın yapılmış olan kreş arasındaki yolda oluşan çukurların tamirinin yapılması. Bu yola stabilize dökülüp düzlenmesi.

YALNIZBAĞ MAHALLESİ

1- Mahallelerimizin genel temizliğinin sıkılaştırılması
2- Mahallelerimizdeki kilit parke yollardaki tamiratların yapılması (doğalgaz geçmiş olan yerlerin tamiratı)
3- Mahallelerimizdeki anons sisteminin yapılması, tamamlanması
4- Mahallemiz TOKİ binalarının rögar giderleri pompa ile basıldığından evlere ve mahalleye koku yayılmakta bu rögar giderinin üniversite hattına pompasız şekilde gideceğinden bu hattın üniversite rögarlarına hat çekilerek bağlanması.
5- Mahallemizdeki kilit parke yollarının yapılması ve tamiratlarının yapılması.
6- Mahallemizdeki imara açılmış olan yolların asfaltının yapılması.
7- Mahallemizdeki halı sahanın tamiratının yapılması.

YOĞURTLU MAHALLESİ

1- Birimlerle iş koordinasyonunda yaşanan problemlerin giderilmesi.
2- Yolların asfalt çalışmalarının yapılması.
3- Park alanlarının düzenlenmesi ve oyun setlerinin tamirinin yapılması.

YUNUS EMRE MAHALLESİ

1- 578. sokağın yarım kalan kaldırım
2- 553. sokağın kaldırımı
3- 572. sokağın kaldırımı
4- 588. sokağın asfaltı ve bir kısım kaldırımı
5- 562. sokağın yarım kalan kısmının asfaltı ve kaldırımı
6- 550. sokağın tamamının asfalt ve kaldırımı
7- 548. sokağın kaldırımı, asfaltı ve ön cephesinin temizlenerek çocuk parkı yapılmasını
8- 1400. sokağın tamamının asfaltı ve kaldırımı
9- 569. sokağın kaldırımı ve asfaltının yapılmasını
10- 577. sokakta 4 / 570. sokakta 1 / 579.sokakta 2 olmak üzere toplam 7 adet küçük araba park yerlerinin altının çamur olmasından dolayı sokaklar hep çamur olduğu için buraların parke taşı veya asfalt olmasını
11- 582. sokağın başında bulunan küçük parkın oyun setlerinin çok eskimiş olduğu için değiştirilmesini ve 2 adet kamelya koyulmasını tabana kum serilmesini 2 adet oturma bankının koyulmasını
12- 584. / 579. / 576. sokakların tam ortasında bulunan büyük bir boşluktaki çocuk oyuncaklarının değiştirilmesi 1 adet kamelya ve 2 adet sabitlenmek üzere oturma bankı koyulmasını
13- Binali Yıldırım Bulvarı 566. sokağın başına 1 adet hız kesici setin yapılmasını
14- 553. sokağa 2 adet hız kesici setin yapılmasını
15- Binali Yıldırım Bulvarı üzerinde bulunan Mehmet Nair efendi camisinin önüne 1 adet otobüs durağı, 2 adet kamelya, 3 adet oturma bankının koyulmasını
16- 587. sokağın kaldırım ve asfaltının yapılmasını
17- 566. sokağın kaldırım tamiratının yapılmasını

AKYAZI MAHALLESİ

1- Mahallemizdeki kaldırım tamiratı ve asfalt yamalarımızın yapılması.
2- Sokaklardaki otların biçilmesi.
3- Çöp bidonlarımızın tamamlanması.
4- Kilit taş yollarımızın sökülen yerlerinin tamiratının yapılması.
5- Yavuz Selim Caddesi sati kaplama asfaltın yapılması.
6- Başpınar mahallesi içme suyu sorununun çözülmesi.
7- Başpınar mahallesi metruk binaların hafriyatının alınması.
8- Mahallemizin çöpleri eksik alınıyor çöplerimizin düzenli alınması.
9- Eski çöp bidonlarının tamiratının yapılması.
10- Haftada 1 gün, 1 kepçe, 1 kamyon verilip mahallemizin işlerinin halledilmesi.
11- Başpınar mahallemiz altyapısının yapılması.
12- Başpınar mahallesi ulaşım sıkıntısının giderilmesi.
13- Başpınar mahallesi sayaçlarının kontrol edilmesi ve aboneliklerinin yapılması.

ARSLANLI MAHALLESİ

1- Mahallemizde Coşarlar market önüne yer altı çöp konteynırı yapılması.
2- Şehit Yaşar POLAT park tabelasının onarılması veya yenisinin yapılması.
3- 210 sokak Şehit astsubay Uğur Feti ÖZDEMİR sokağa hız kesici konulması.
4- Muhtarlık bahçesine kamelya yapılması.
5- 214 sokak ve 219 sokak kesişim alanındaki kaldırımın yeni binalardan dolayı kaybolması nedeniyle buranın kaldırımının yapılması.
6- 219 sokağa hız kesici konulması.

BAHÇELİEVLER MAHALLESİ

1- Muhtarlık binasının parkının tadilatının yapılması, oturak konulması ve tel örgüyle muhtarlık binasına katılması.
2- 70. sokak, 68. sokak ve 65. sokakların kesişim yerine 2 adet hız kesici yapılması.
3- 51. sokağa hız kesici yapılması.
4- Mahallemiz Konsey Evler bölgesinden, Neon Hastanesine geçişteki orta refüjün yüksek olmasından dolayı yaşlı vatandaşlarımızın geçişi zor olmaktadır. Bu bölgeye engelli geçişi yolunun yapılması.

BARBAROS MAHALLESİ

1- Mahallemiz 457 – 476 sokakta birleşen kavşakta kazaların yoğun olması ve okul çıkış yeri olmasından dolayı bu kavşağa hız kesici konulması.
2- Mahallemizde asfalt yamalarının tamamlanması.
3- Mahallemiz 461 -452 -474 sokakta yağmur rögarlarının sık sık taşması nedeniyle buranın sorunun giderilmesi.
4- Mahallemizdeki okul bahçesinin peyzaj çalışması yapılıp düzenlenmesi buranın park olarak kullanılması nedeniyle parkın yenilenmesi, bahçeye spor aletleri konulması.

BAŞBAĞLAR MAHALLESİ

1- Eski otobüs yol güzergahındaki durakların kaldırılması.
2- Yeni güzergahta durakların belirlenmesi ve durak konulması.
3- Yeni kapalı durak yapılması.
4- 3 ve 4 numaralı otobüs duraklarının düzenlenmesi.
5- Asfalt yamalarının tamamlanması.
6- Yeni açılan 1427. sokakta asfalt ve kaldırım çalışmalarının yapılması.
7- Polis lojmanlarının önündeki parkın düzenlenmesi, oyun setlerinin tamiratının ve boyasının yapılması.
8- Sosyal Bilimler Lisesi yakınında park alanı olarak belirlenen alanın yapılması.

BOZYAZI – HOCA AHMET YESEVİ MAHALLESİ

1- Bozyazı mahallesi girişindeki yolun asfalt yapılması.
2- Mahallelerimizdeki kilit taşı ve parke tamiratlarının yapılması.
3- Mahallelerimizdeki çöplerin düzenli alınması.
4- 200 m kadar sulama kanalımızın yapılması. (yoldan dolayı kanal kapanmıştır.)
5- Alyans düğün salonunun yanında olan sık kullanılan yerin satı kaplama asfalt yapılması.
6- Yeni açılan yoldan su geçmesi için büz konulması.
7- Mahallemizde elektrik tellerine değen ve yola taşmış olan ağaç dallarının budanması.
8- Mahallemizdeki yol kenarları ve kaldırımdaki otların biçilmesi.

CUMHURİYET MAHALLESİ

1- Muhtarlık binamızın olduğu parkın düzenlenmesi ve tamiratının yapılması.
2- Mahallemiz Kırklar Caddesi kaldırım kenarındaki alanların yeşillendirilme çalışmalarının yapılması. (dar alan 400. sokağın kesişim alanı)
3- Muhtarlık binamızın olduğu parkın sondaj kuyusunda yapılan yenileme çalışması sonrasında yıkılmış olan duvarın, tahrip olan çimlerin yeniden düzenlenmesi.

ÇARŞI MAHALLESİ

1- Mahallemiz TOKİ konutları içerisindeki parke yolun tamiratının yapılması.
2- Mahallemizdeki çocuk parklarının tamiratının yapılması ve zeminlerine kum dökülmesi.
3- Mahallemizdeki basketbol sahasının zemininin yapılması.
4- Belediyemize TOKİ tarafından devredilen arsanın Gençlik Spor il müdürlüğüne tahsisinin yapılarak bura bir futbol sahasının yaptırılması(Gençlik Spor il müdürüyle görüşülmüş tahsisten sonra yapılabileceği söylenmiş).
5- Mahallemizdeki parklardaki oyun setlerinin kırık olduğundan yenileriyle değiştirilmesi.

ÇUKURKUYU

1- Mahallelerimizde asfalt ve kaldırım tamirlerinin yapılması
2- Mahallelerimizde yeni açılan yolların kilit parke yapılması ve kilit parke yolların tamiratlarının yapılması
3- Bozyazı mahallemizdeki mezarlık yolunun tamirinin yapılması
4- Mahallelerimizdeki acil olan problemlerin giderilmesi
5- Mahallelerimizdeki sorunların yerinde görülmesi için bir araç tahsis edilmesi
6- Personelimizin kullanması için malzeme tedariğinde ki problemlerin giderilmesi

DAVARLI MAHALLESİ

1- Mahallemiz sulama kanallarının yapılması.
2- Mahallemiz içme suyu deposunun yetersiz kalması nedeniyle yenilenmesi.
3- Mahallemiz çöplerinin düzenle alınması.
4- Mahallemiz camii arka sokağında yol kenarı bordürlerinin sökülmesi nedeniyle kilit parke yollarımızın ve bordürlerinin tamiratının yapılması.
5- Mahallemiz parkının haftada bir defa sulanması (tanker ile)
6- Mahallemiz yayla yerlerine hayvanları sulamak için demir sulakları konulması.

DEREYURT MAHALLESİ

1- Mahallemiz içindeki kilit taşı yolların tamiratının yapılması.
2- Stabilize olan yolumuzun sati kaplama asfalt yapılması.
3- Kanalın yanlarının hafriyatla doldurulması.
4- Mahallemizdeki hafriyatın kepçe ve kamyonla alınması.
5- Sokakların bit ilacıyla ilaçlanmasının sağlanması.
6- Mahallemizde yapılmış olan çamlık alanın ağaç dallarının budanması.

ERGENEKON MAHALLESİ

1- Mahallemiz kaldırımlarının eski olması bu nedenle sökülmüş olması nedeniyle kaldırımlarımızın yapılması.
2- 149 sokak setin kenarındaki yolun düzenlenmesi kaldırım ve asfaltının yapılması.

KAVAKYOLU MAHALLESİ

1- Mahallemiz Paşa İlkokulu bahçe sulama sisteminin yapılması.
2- Mahallemiz çöp bidonlarının eksik olması nedeniyle eksik yerlere 15 adet çöp bidonu konulması.
3- 1. Etap TOKİ konutları içinden geçmekte olan minibüs yolunun belirli yerlerde çökme olması nedeniyle bu yolun kilit taşı tamiratının yapılması.
4- Mahallemiz Paşa İlkokulu önü, 29. sokak ve Karanlık mahallesine hız kesici konulması.
5- Belediyemiz tarafından yeşil alan olarak belirlenen yerlerde iki adet park yapılması.
6- Mahallemiz Muhtar Osman Parkı oyun setlerinin yenilenmesi ve tamiratının yapılması.

KAZIMKARABEKİR MAHALLESİ

1- Mahallemiz ve askeri alan arasındaki arsanın arasındaki toprak hafriyatının alınması.
2- Milli Eğemenlik caddesinde yağmur giderlerinin sıkıntılı olduğundan buraların tamiratının yapılması.
3- 257 sokak ve 259 sokak kesişim alanında kazaların çok olması nedeniyle buraya hız kesici konulması.

MENGÜCELİ MAHALLESİ

1- 1306. sokak refüj yeşillendirilmesi.
2- Aile Hekimliğinin yolunun kaldırım tadilatları ve 1301. sokak ile 1326. sokağın kaldırımlarının tamamlanması ve tadilatlarının yapılması.

MİMARSİNAN MAHALLESİ

1- Mahallemiz içtaşlar da vatandaşlarımızın yoğun olan yerdeki yolların yolların asfaltının yapılması.
2- Cansoylular sitesi ve Ünallar sitesinin bulunduğu alanlardaki yeni açılan yolların asfaltının ve kaldırımlarının yapılması.
3- Muhtarlık binası önündeki yolun asfalt ve kaldırımların yapılması.
4- 1161 sokak ve 1151 sokak kesişimine (elit kent sitesi) civarına hız kesici konulması. (Bediyeden olur çıkmış.)
5- Polis lojmanları girişinde belediye tarafından temizlenen arsaların hafriyatının alınması.
6- İçtaşlar set kenarındaki yolun asfaltının ve kaldırımlarının yapılması.

YAYLABAŞI MAHALLESİ

1- Selçuklu mahallesi çocuk parkının düzenlenmesi mümkünse yerinin değiştirilmesi
2- Yeni yapılan park alanına (Şehitler Parkı) oturaklar ve 2 adet piknik masası konulması
3- Mahallelerimize daha iyi çalışma sağlanması için 3 eleman daha takviye edilmesi
4- 1 kişilik traktör sürücüsü takviyesi yapılması
5- Yeni yapılmış olan sağlık ocağı arkasındaki hafriyatın alınması ve düzenlenmesi
6- Cuma camii karşısında Saygın Polat' a ait olan binanın imar çalışması sonucunda yolun dar olması nedeniyle yola gitmiş olan duvarının sökülüp yolun genişletilmesi
7- Asfalt yamalarımızın yapılması
8- Mahallelerimizin üst kısmında bulunan park alanına 1 adet piknik masası konulması
9- Mahallelerimizde daha iyi çalışma yapabilmek için 3 eleman daha takviye yapılması

ŞEHİT SERHAT YURTBAŞI MAHALLESİ

1- Mahallemizdeki kaldırımların tamiratının yapılması. (Elektrik direklerinin yol ortasında kalması nedeniyle buraların yeniden düzenlenmesi)
2- Mahallemizdeki parkın oyun setlerinin yenilenmesi ve spor aletleri konulması.
3- Mahallemiz Hakkı Turayliç Caddesindeki kaldırımların yapılması.
4- Mahallemizdeki yol kenarları ve kaldırımlardaki otların biçilmesi.
5- Mahallemiz Sultan Ahmet Camii bahçesi çimlerinin biçilmesi.

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

A

II. GENEL BİLGİLER

MİSYON ve VİZYON

Misyonumuz; çağdaş yaşamın vazgeçilmezi olan yeşil alanların Belediye ile ilgili kanunlarla imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri, ağaçlandırma sahalarının oluşturulması, şehre dikilecek olacak çiçeklerin üretimini sağlamak,çiçekleri alanlara dikmek ve mevcut alanların bakım, onarım ve korunmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz; Daha güzel, yeşil, temiz ve yaşayanları memnun, sürdürülebilir sağlıklı bir çevre oluşturabilmek için kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarını yükseltmek; yeşil alanları yaygınlaştırmak amacıyla ağaç ve çiçek dikimi, yeşil alanların bakımı, çocuk oyun grubu ve fitness gruplarıyla ilgili hizmetler geliştirmek,istek ve önerilere ilişkin çözümlerin kalite ve hızını artırmaktır.

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.



2021 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	6
	Dizüstü Bilgisayar	-
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer donanım	Yazıcı	3
	Tarayıcı	-
	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	2	-	2
	Minibüs	-	-	-
	Otobüs	3	-	3
	Kamyonet	1	-	1
	Tır (Çekici)	-	-	-
	İş Makinesi	4	-	4
	Traktör	6	-	6
	Toplam	**16**	**-**	**16**

2- İnsan Kaynakları:
Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	4
Erkek	221

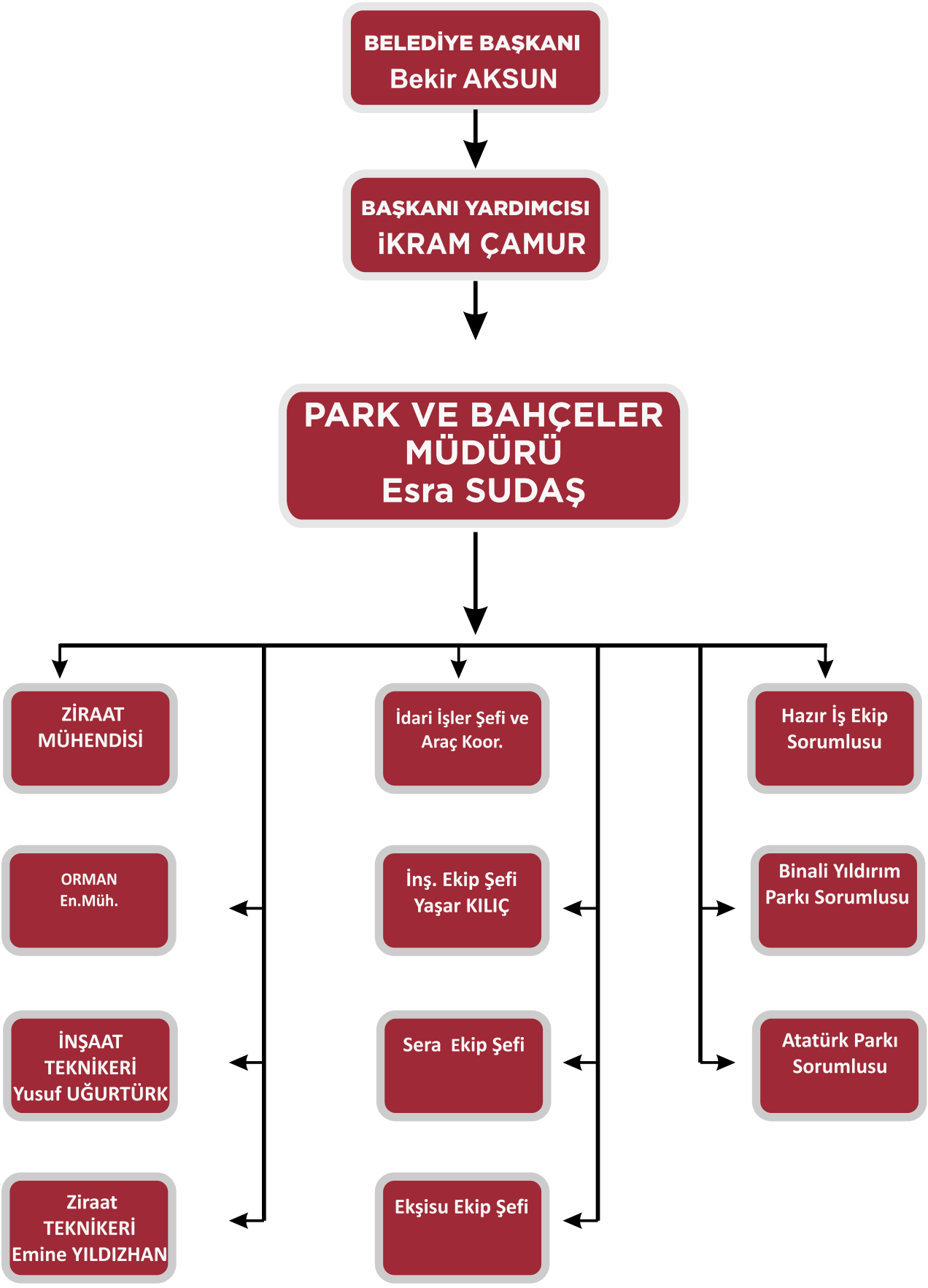
Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	224

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

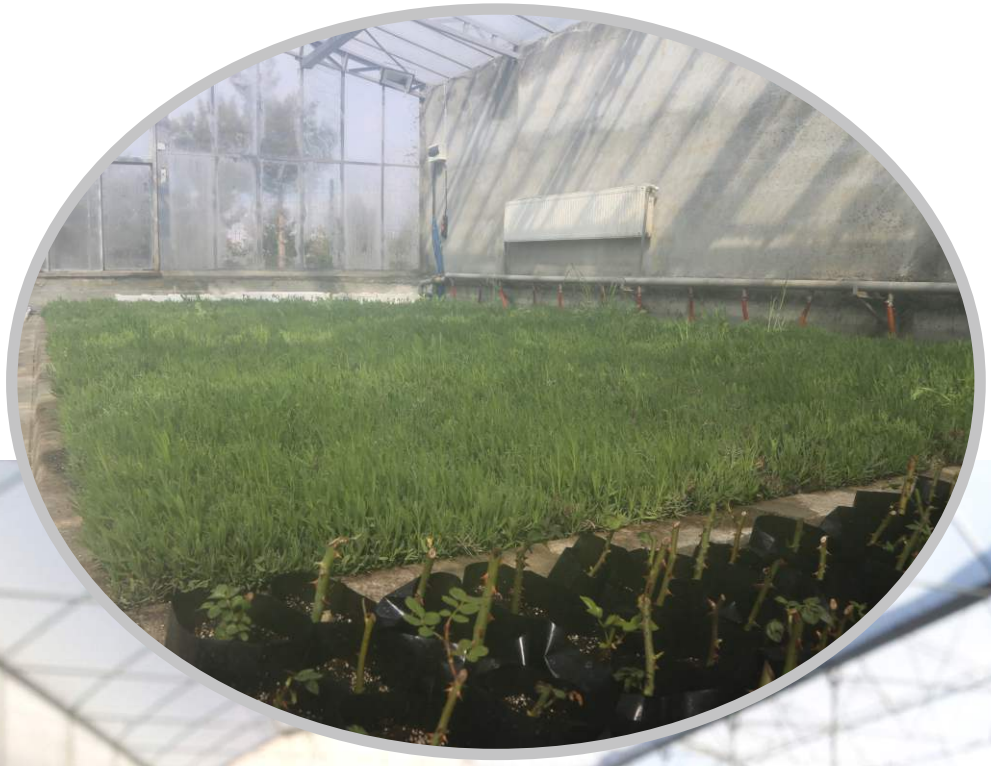
Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	20
Orta Okul	60
Lise	140
Ön lisans	2
Lisans	3
Yüksek Lisans	-
Doktora ve sonrası	-




BELEDİYE BAŞKANI
Bekir AKSUN
BAŞKANI YARDIMCISI
İKRAM ÇAMUR
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ
Esra SUDAŞ
ZİRAAT MÜHENDİSİ
ORMAN En.Müh.
İNŞAAT TEKNİKERİ
Yusuf UĞURTÜRK
Ziraat TEKNİKERİ
Emine YILDIZHAN
İdari İşler Şefi ve Araç Koor.
İnş. Ekip Şefi
Yaşar KILIÇ
Sera Ekip Şefi
Ekşisu Ekip Şefi
Hazır İş Ekip Sorumlusu
Binali Yıldırım Parkı Sorumlusu
Atatürk Parkı Sorumlusu

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	15
26-30	55
31-35	30
36-40	50
41-50	60
51 ve üzeri	15
TOPLAM	**225**





5-Sunulan Hizmetler :

2021 Yılında Yapılan Çalışmalar

Atatürk Parkı kaldırım düzenleme çalışması yapıldı.
Ağaçlar arasında kalan yol andezit ile kaplandı .

Aslanlı Mahallesinde Park Yapımı
Mevcut parkların ihtiyacı karşılamaması üzerine mahalleye yürüyüş yolları, çocuk oyun elemanları, spor aletleri, pergoleler ile donatılmış, otomatik sulama sistemi kurulumu, ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışmamaları tamamlanmış yeni bir park yapılmıştır.

Mimar Sinan Mahallesinde Park Yapımı (4 Adet)
Mevcut parkların ihtiyacı karşılamaması üzerine mahalleye yürüyüş yolları, çocuk oyun elemanları, spor aletleri, pergoleler ile donatılmış, otomatik sulama sistemi kurulumu, ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışmamaları tamamlanmış yeni bir park yapılmıştır.

Kavakyolu Mahallesinde Park Yapımı
Mevcut parkların ihtiyacı karşılamaması üzerine mahalleye yürüyüş yolları, çocuk oyun elemanları, spor aletleri, pergoleler ile donatılmış, otomatik sulama sistemi kurulumu, ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışmamaları tamamlanmış yeni bir park yapılmıştır.

Gölcük (Kavakyolu) Mahallesinde Park Yapımı
Mevcut parkların ihtiyacı karşılamaması üzerine mahalleye yürüyüş yolları, çocuk oyun elemanları, spor aletleri, pergoleler ile donatılmış, otomatik sulama sistemi kurulumu, ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışmamaları tamamlanmış yeni bir park yapılmıştır.

Yavuz Selim Mahallesinde Yeni Park Yapımı
Mevcut parkların ihtiyacı karşılamaması üzerine mahalleye yürüyüş yolları, çocuk oyun elemanları, spor aletleri, pergoleler ile donatılmış, otomatik sulama sistemi kurulumu, ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışmamaları tamamlanmış yeni bir park yapılmıştır.

Hamidiye Mahallesinde Yeni Park Yapımı
Mevcut parkların ihtiyacı karşılamaması üzerine mahalleye yürüyüş yolları, çocuk oyun elemanları, spor aletleri, pergoleler ile donatılmış, otomatik sulama sistemi kurulumu, ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışmamaları tamamlanmış yeni bir park yapılmıştır.

Başbağlar Mahallesinde Yeni Park Yapımı
Mevcut parkların ihtiyacı karşılamaması üzerine mahalleye yürüyüş yolları, çocuk oyun elemanları, spor aletleri, pergoleler ile donatılmış, otomatik sulama sistemi kurulumu, ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışmamaları tamamlanmış yeni bir park yapılmıştır.

Yıl içerisinde ihtiyaç duyulan noktalara 300 adet ağaç dikimi gerçekleştirildi
Sivas Orman İşletme Müdürlüğünden hibe olarak alınan 150 Mavi Ladin ağacı ihtiyaç duyulan noktalara dikilmek üzere uygun koşullarda muhafaza edildi.
150.000 Adet Lavanta çeliği, 8000 adet Bulgar Lavanta fidesi,20.000 adet Fransız Lavanta fidesinin belirlediğimiz alanlara dikilecek.
10.000 adet Isparta gül çeliği üretimi yapılacak
Bütün bu çalışmalarla birlikte şehir genelinde Çim biçimi , Ağaç ve süs bitkilerinin budanması, yeşil alanların sulanması, çiçek üretimi, dikimi ve bakımı, mevcut parkların temizliği ile bakımı, tesisat bakım,onarım çalışmaları rutin olarak devam ediyor.

Her yıl 20.000 adet gül çeliği üretimi yapılıp ve ihtiyaç olan bölgelere dikimi gerçekleştiriliyor.
Yıl içerisinde şehir genelinde tüm park ve refüjlerde çim biçimi yapılıyor.
Yıl içerisinde şehir genelinde ihtiyaç duyulan alanlarda ağaç budaması ve ihtiyaçlı ailelere yakacak odun temin ediliyor.

Covid 19 salgını dolayısıyla tüm parklar ilaçlanarak dezenfekte edildi.

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

II. GENEL BİLGİLER

A MİSYON ve VİZYON

Misyon:

Şehrimize kalite standartları içerisinde ve kesintisiz su ve atık su hizmeti sağlamayı amaçlayan, çevreye saygılı öncü bir kuruluş olarak ana faaliyet alanı kapsamında hizmet anlayışında ve uygulamasında ülke çapında yenilikçi, örnek ve lider kuruluşlarından biri olmaktır.

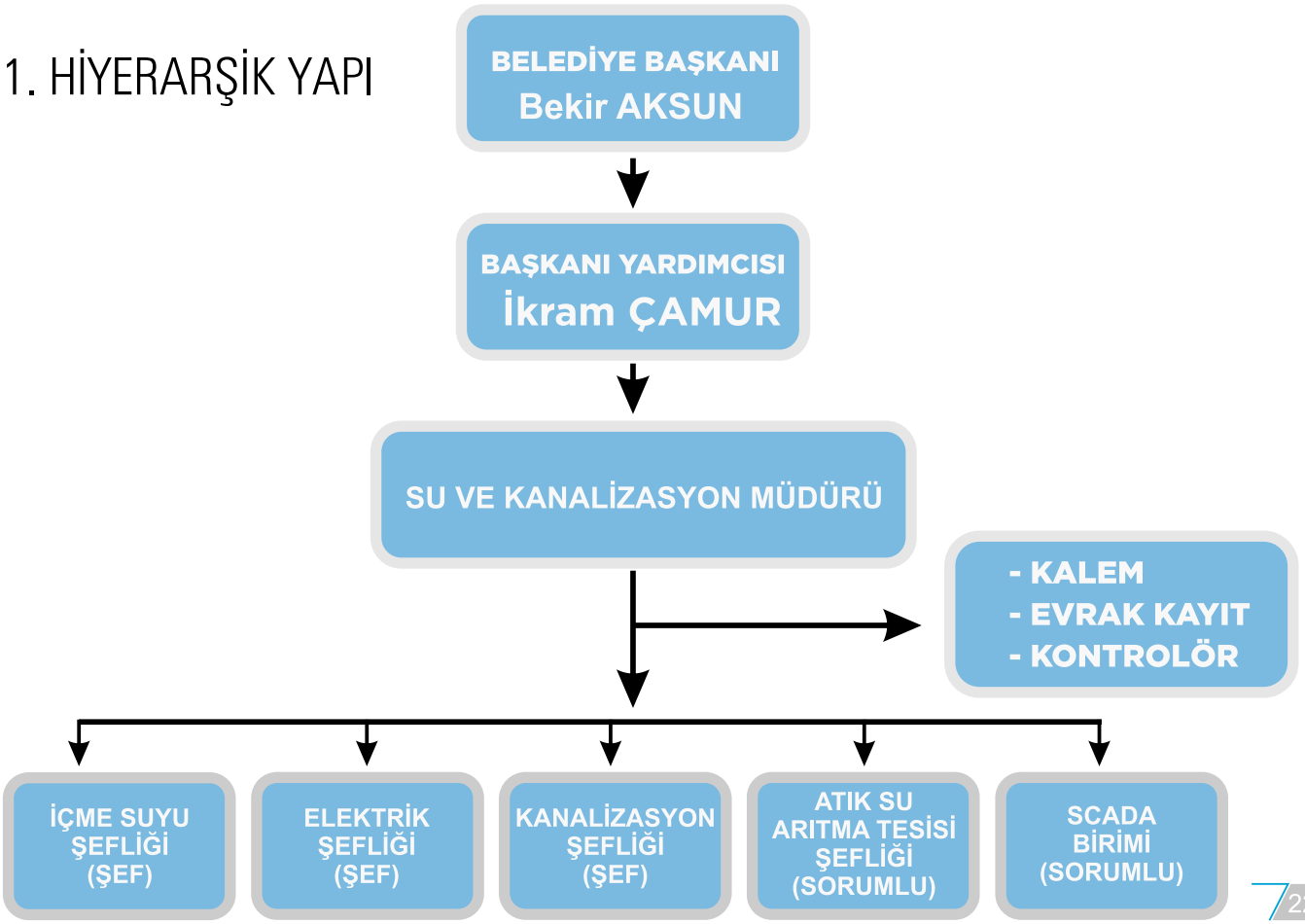
İlkelerimiz:

- Çevreye ve insana saygı
- Müşteri memnuniyeti
- Etkinlik, verimlilik ve yeterlilik
- Eşitlik ve Tarafsızlık
- Dürüst
- Gelişme ve Değişime açıklık
- Kalite
- Güvenilirlik
- Şeffaflık
- 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,
d) Şebeke tamir, bakım ve onarımının yapılması,
e) Yeni Şebeke Hatlarının yapılması,
f) Su Terfi İstasyonlarının İşletilmesi,
g) Kaçak Su Tespit Çalışmalarının yapılması,



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'si Merkezde, 342,6 km'si bağlanan beldelerde olmak üzere yaklaşık toplam 740 km içme suyu terfi hattı ve 12,4 km'lik isale 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.

2021 Yılı Donanım Envanteri

	2021 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

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

Personelin Cinsiyete Göre dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	119

Personelin İstihdama Göre Dağılımı

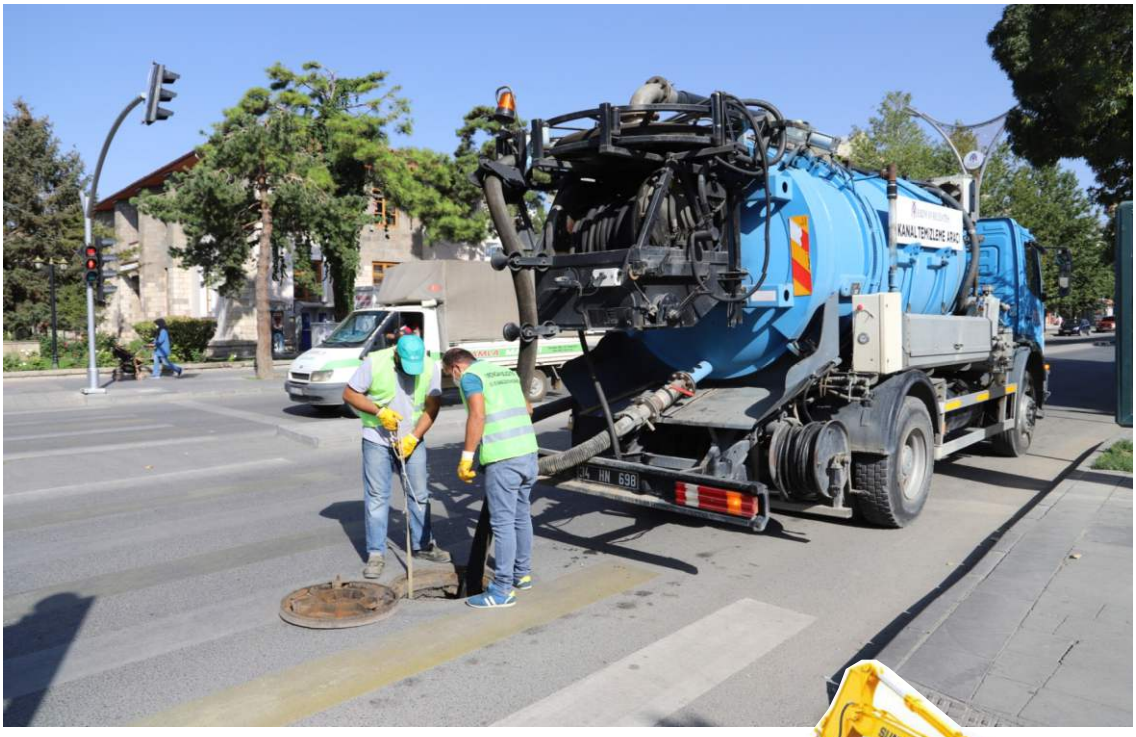
İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	12
İşçi(Geçici, sözleşmeli, şirket)	31
Sürekli İşçi(hizmet alımı)	78

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	12
31-35	17
36-40	27
41-50	48
51 ve Üzeri	16
Toplam	**121**

Eğitim Durumuna Göre Personel Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	27
Ortaokul	36
Lise	37
Ön Lisans	15
Lisans	5
Yüksek Lisans	1
Doktora ve Sonrası	0





SUNULAN HİZMETLER

2021 yılı içerisinde yaklaşık 9000 metre yeni içme suyu hattı döşenmiştir. Bu hatların büyük çoğunluğu beldelere döşenmiştir.
2021 yılı içerisinde şehrimizin muhtelif yerlerinde 253 adet abone bağlantısı yapılmıştır.
2021 yılı içerisinde 838 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.
2021 yılı içerisinde 621 adet ana boruda meydana gelen arızalara müdahale edilerek gerekli tadilat-tamirat işlemleri içme suyu birimi ekipleri tarafından yapılmıştır. Yapılan bu ana hat arızalarının çok büyük çoğunluğu belde belediye sınırları içerisindedir.
2021 yılı içerisinde şebekeden beslenmesine rağmen abone kaydı bulunmayan 126 yere yeni sayaç takıldı.
2021 yılı içerisinde Erzincan Merkez ve yeni bağlanan belde sınırları içerisinde toplam yaklaşık olarak 4300 metre kanalizasyon hattı döşenmiştir. Geçen seneye göre bu sayı yaklaşık olarak yarı yarıya artmıştır. Bunun sebebi de Beldelerden gelen taleple ilgilidir. Ayrıca 2021 yılı içerisinde 448 adet parsel-ana hat abone bağlantısı yapılmıştır.
2021 yılı içerisinde kuka (kanal açma) aracıyla müdahale edilen kanalizasyon arızası sayısı yaklaşık 8873 adettir. Geçen seneye göre bu sayının artmasının nedeni belde belediyelerinin bağlanması ile hizmet alanının artmasıdır.
2021 yılı içerisinde 3080 adet vidanjör aracıyla foseptik kuyusu çekme işlemi yapılmıştır. Bu rakamın da büyük çoğunluğu bağlanan yeni belde belediyelerine yapılan müdahaleyi kapsamaktadır.
2021 yılı içerisinde çoğunluğu 10.ayda olmak üzere yaklaşık 600 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir. Hatlar şehir genelinde yeni imara açılan yerleri ve yağmur yağdıktan sonra birikme tespit edilen yerlere çekilen ilave hatları kapsamaktadır.
2021 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.
2021 yılı içerisinde yaklaşık 1500'e yakın elektrik arızasına müdahale edilmiştir.
2021 yılı içerisinde vatandaştan gelen elektrik arızalarına yapılan müdahaleler dışında, şehrin genelindeki parklarda elektrik direklerinde tamirat, yenileme ve bakım-onarım işlemleri yapılmıştır.
2021 yılı içerisinde Millet Bahçesi, İnönü Parkı gibi yerlerdeki direklerinin yenilenme işlemleri yapılmıştır. Ayrıca Mimar Sinan Mah. 1200.Sok üzerinde yeni yapılan parkların aydınlatma sistemleri yapılmıştır.
2021 yılı içerisinde reaktif tüketim olan elektrik panolarına müdahale edildi.
2021 yılı içerisinde su kuyuları ve pompa terfi merkezindeki arızalara müdahale edildi ve bakımları yapıldı.
2021 yılı içerisinde Demirkent Mevkiinde vurulan sondajın ve su deposunun elektrik işleri yapıldı.
2021 yılı içerisinde Ulalar Muhtarlık Binası ve Yalnızbağ Beldesi Halı Sahasının elektrik işleri yapıldı.
2021 yılı içerisinde Atık Su Arıtma Tesisinde revizyon ve kapasite artırım çalışmaları bitirilmiş olup, tesis sekizer saat vardiya usulü ile 24 saat personellerimiz tarafından işletilmektedir.
2021 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 2021 yılı boyunca rutin bir şekilde devam ettirilmiştir.
2021 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.
2021 yılı içerisinde bağlanan belde ve köylerin içme suyu klor takibi yapılmaktadır. Erzincan Belediyesine ait depoların günlük kontrolü yapılmaktadır. 38 adet debi metrenin giriş çıkışları kontrol edilerek aktifliği sağlanıp kayıp kaçaklar kontrol altına alınmaya çalışılmaktadır.
2021 yılı içerisinde Akyazı, Çakırman, Işıkpınar, Demirkent, Geçit, Ulalar, Keklikkayası, Çukurkuyu ve 4 Belde Depolarına SCADA Sistemi kuruldu.
2021 yılı içerisinde Üniversite deposunun ihalesi SCADA Sisteminin kontrolleri yapılarak SCADA izlemesine başlandı.
2021 yılı içerisinde rutin bir şekilde beldelerin ana su kaynaklarına çıkılarak bakteri oluşumunu önlemek adına gerekli temizlik işleri yapıldı ve kaynaklardan çıkan suyun durumunun kontrolleri rutin olarak yapıldı. Aynı şekilde su kaynağı bulunmayan dağlara çıkılarak yeni su kaynaklarının tespiti ve daha sonrasında da projelendirilmesi yapıldı. Bulunan yeni su kaynaklarının ve mevcut su kaynaklarının dış etkenlerden korunması için güvenlik önlemlerine ağırlık verildi.

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

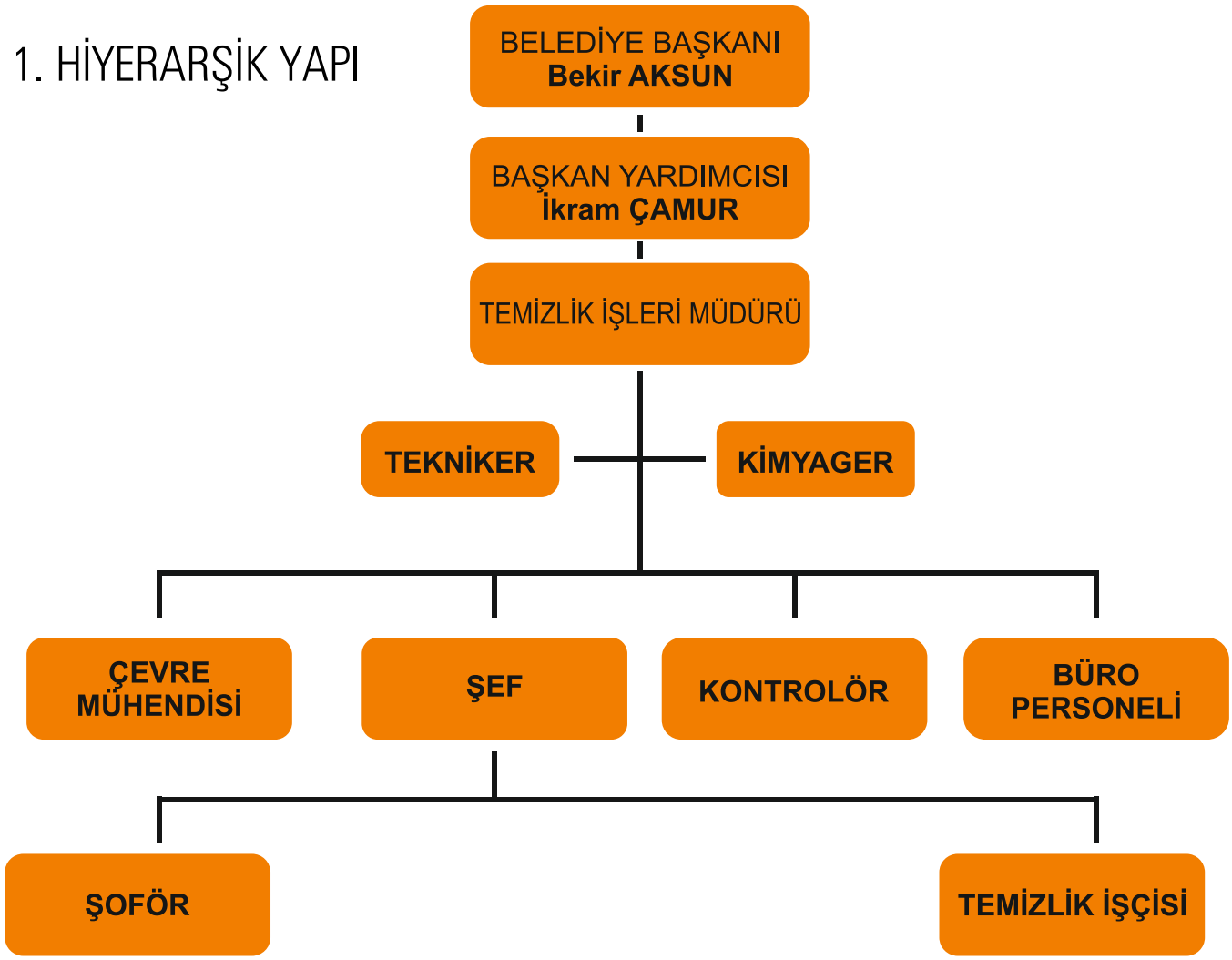
Misyon:

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 bünyesinde ki araçların 56 tanesi belediyemizin demirbaşı, 14 tanesi belediyemize ait şirketin araçları ve İSTAÇ İSTANBUL ÇEVRE YÖNETİMİ SAN. VE TİC. A.Ş. kiralanan CAT D-8 dozer ile birlikte toplam 71 tane aracımız görev yapmaktadır.



	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	5
	Dizüstü Bilgisayar	2
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer Donanım	Yazıcı	4
	Tarayıcı	-
	FaksCihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	2
	Fotokopi M akinesi	-







	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	30	1	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	56	15	71



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

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.

Müdürlüğü başkanlığa karşı temsil eder.

Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdür olmadığı zamanlarda vekalet edecek olan müdür vekilini bağlı bulunduğumuz başkan yardımcısının önerisi ile belediye başkanı belirler.

Müdürlük personelinin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

Personelin görev ve yetki dağılımını mevzuata uygun olarak hazırlar, takip eder ve müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

Katı atık toplama hizmetleri ile ilgili çalışmaları kontrol eder ve denetler.

Müdürlük ile ilgili işlerde diğer belediye birimleri arasındaki koordinasyonu organize eder.

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.

Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Yüklenici firma ile irtibatı sağlar ve çalışmaları denetler.

Müdürlük personelinin verimli bir şekilde çalışması için gerekli motivasyon ve ikazları yapar.

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	7
2	Yazıcı	4
3	Telefon	7
Toplam		18

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri 2 Memur, 224 işçi personel ile yürütülmektedir.

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	-
Erkek	226



Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
19-25	7
26-30	19
31-35	28
36-40	41
41-50	97
51 ve üzeri	34
TOPLAM	**226**

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi	224

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Okur-Yazar	6
İlkokul	80
OrtaOkul	70
Lise	60
Ön Lisans	7
Lisans	3
TOPLAM	226

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 Çöplerinin Toplanması
Çöplerin toplanması ve nakil işi müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleşmekte olup, 2021 yılında Şehrimizden ve diğer belediyelerden gelen evsel atıklar depolama sahasında düzenli olarak iş makineleri ile serilerek sıkıştırılmıştır.

b) 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 2021 yılında 348.973,00 kg tıbbi atık toplanmıştır.

c) Bitkisel Atık yağların toplanması
Bitkisel Atık Yönetmeliğine uygun olarak belediyemiz lisanslı firma olan Kolza Biodizel Yakıt ve Petrol ürünleri San. Ve Tic. A.Ş. ilesözleşme imzalayarak atık yağ çıkaran Lokantalar, Sanayi mutfakları, Oteller, Yemekhaneler, Hazır yemek üretimi Yapan firmalara Atık Yağ bidonu bırakılarak atık yağ toplanması sağlanmıştır. 2021 yılı içerisinde10.368 litre atık yağ toplanmıştır.

d) 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 2021 yılı içerisinde toplam 335 kg pil toplanmış olup, TAP derneğine gönderilmiştir.

e) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanması
Erzincan merkezde çıkan ÖTL'ler lastik satıcıları tarafından lisanslı firmalara teslim edilerek geri dönüşümü sağlanmıştır.

f) Ambalaj Atıkların Toplanması
Ambalaj atıkları Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz tarafından ihalesi yapılmış olup Erdoğu – Can Geri Dönüşüm lisanslı firması tarafından Erzincan Belediyesi Sınırları içerisinde ambalaj atıklarının toplanması sağlanmaktadır.

g) 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.

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

2021 YILINDA YAPILAN İHALELER

29.07.2021 tarihinde Ambalaj Atıklarının toplanması ihalesi gerçekleştirilmiş olup, Erdoğu-Can Geri Dönüşüm (Ali KOÇ) firmasına aylık 4,000 TL bedelle 3 yıllığına sonuçlanmıştır.

29.07.2021 tarihinde düzenli katı atık depolama sahasına gelen evsel atıklar içerisinde geri dönüşüme gidebilecek atıkların ayrıştırılması ve geri kazanımı işi ihalesi gerçekleştirilmiş olup, Erdoğu-Can Geri Dönüşüm (Ali KOÇ) firmasına aylık 10.500,00 TL bedelle 3 yıllığına sonuçlanmıştır.

03.11.2021 tarihinde İş Elbisesi Alım ihalesi gerçekleştirilmiş olup, İsak AKBİNA adına 180.934,00 TL bedelle sonuçlanmıştır.



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

2021 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

ERZİNCAN BELEDİYESİ

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

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

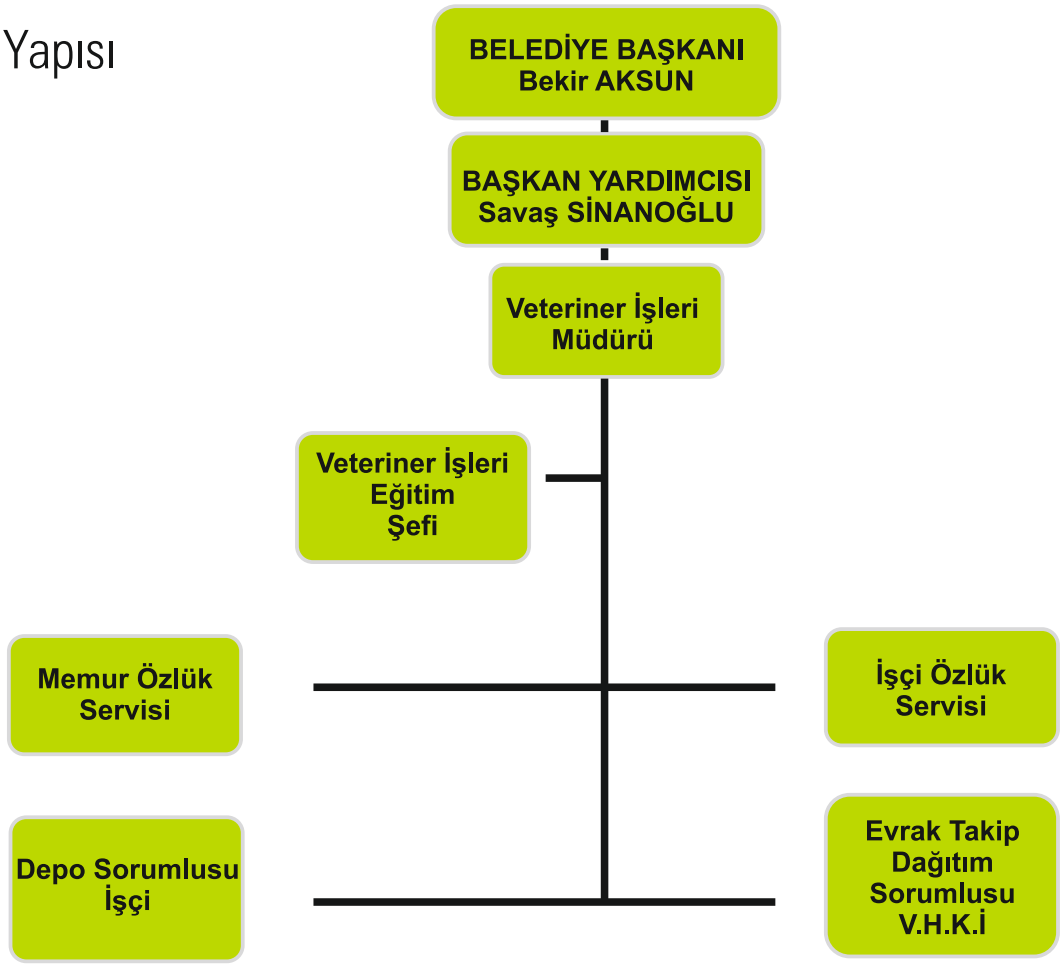
Misyonumuz
İnsan ve hayvan sağlığını iyileştirmek, refahını yükseltmek.

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	6
	Yazıcı	4
	Tarayıcı	-
	Faks Cihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	-

	Araç Türü	Kuruma Ait Araç	Kiralık Araç	Toplam
Mevcut Araçlar	Kamyon	-	-	-
	Minibüs	-	1	1
	Kamyonet	1	1	2
	TOPLAM			**3**

İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	30

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel sayısı
21-25	
26-30	1
31-35	15
36-40	7
41-50	6
51 ve üzeri	3
Toplam	**32**

Personelin İstihdama Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi	30

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	5
Ortaokul	6
Lise	12
Ön lisans	4
Lisans	3
Yüksek Lisans	2

2.Sunulan Hizmetler

2021 YILI GEÇİCİ HAYVAN BAKIMEVİ BÖLÜMÜ

1- 2021 yılı Bakımevimiz de toplamda 2760 hayvanımıza tedavi yapılmıştır. Bunlardan 689 adet hayvana kısırlaştırma operasyonu gerçekleştirilmiştir. Yapılan kısırlaştırmalar, küpeleri yapılarak kayıt altına alınmıştır. Bu kayıtlarımız, Milli Parklar Genel Müdürlüğü Erzincan Şubesi tarafından düzenli olarak denetlenmektedir. Ayrıca İlgili Bakanlığın Haybis sistemine de düzenli olarak girişleri yapılmıştır.

2 – 2021 yılında yapılan hayvan tedavi sayısı 2071 adettir.
(Dış Parazit, İç Parazit ve Kuduz Aşısı Vb.)

3- Gelen vatandaş ihbarları zamanında değerlendirilerek Sahipsiz hayvanların yakalanması, barınağımıza getirilmesi ve gerekli tedavi ve kısırlaştırmalarının özenle yapılarak doğaya bırakılması sağlanmıştır. **(5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu Gereği)** İlaveten şehrimizin muhtelif yerlerinde, kış aylarının başlaması ile birlikte beslenmeleri amacı ile başıboş hayvanlara (kedi ve köpek için) kulübeler yapılmış olup, düzenli olarak yiyecek bırakılmıştır.

4- Bakımevimiz, Bu Yapılan Beslenme Odaklarına Pazartesi- Çarşamba ve Cuma Günü Olmak Üzere Haftada 3 Gün Besleme Yapmaktadır.

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

6- Ayrıca Mesire Alanları ve Yaylabaşı gibi merkeze uzak Mahallerimizde Haftada 3 Gün Besleme Yapılmaktadır.

7- Müdürlüğümüz ile İlgili Alo 153 Beyaz Masaya Yapılan 9250 İhbar Sonuçlandırılmıştır.

2021 YILI HAYVAN PAZARI BÖLÜMÜ

1- 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. Şehrimizin 73 mahallesinde toplam 1728 defa ilaçlama yapılmıştır.

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

3- 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.

4- 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)

5- 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

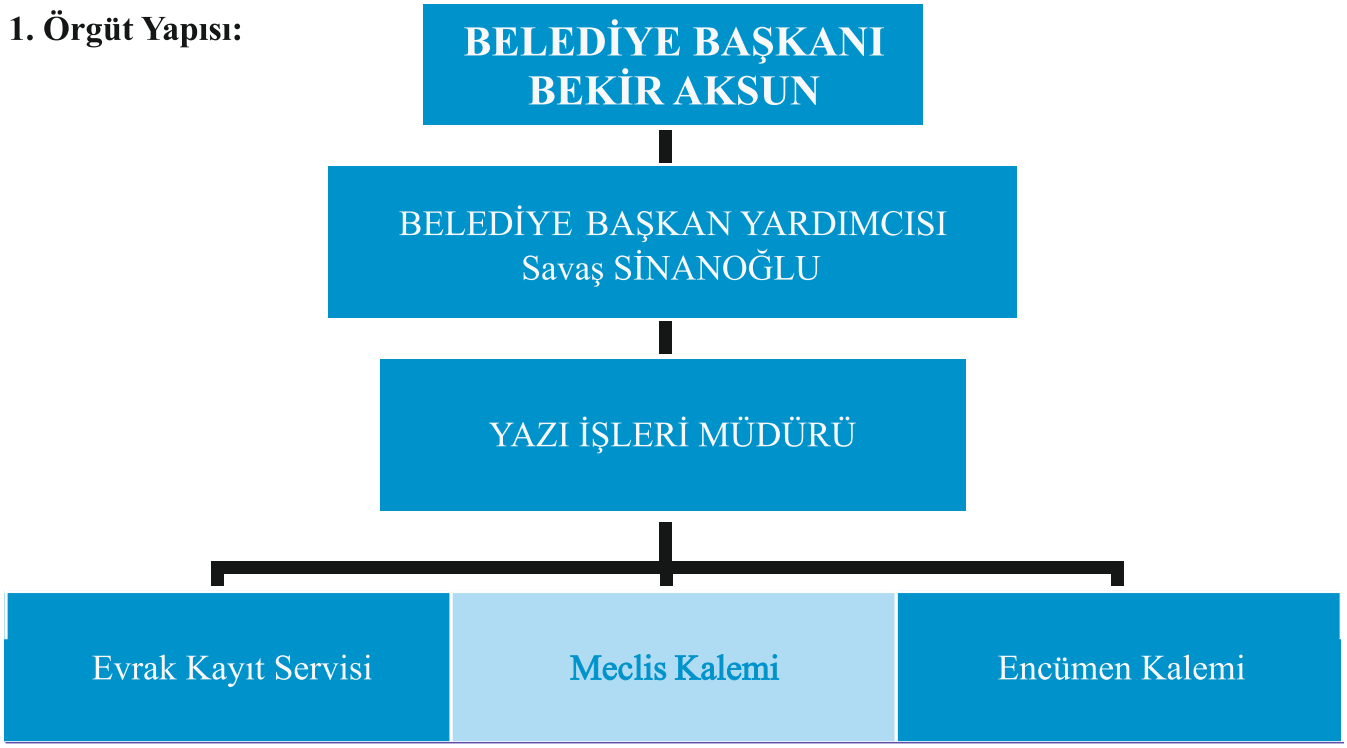
Misyon

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	3
	TARAYICI	3
	FOTOKOPİ MAKİNASI	2

3- İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	12

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	-
26-30	2
31-35	3
36-40	3
41-50	2
51 ve üzeri	4

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	6
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	8

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	-
Orta Okul	-
Lise	5
Ön lisans	4
Lisans	5
Yüksek Lisans	-
Doktora ve sonrası	-

4-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren konularla alakalı olarak 2021 yılı içerisinde sunulan hizmetler aşağıdaki gibidir.

- **BELEDİYE MECLİSİ**

Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan belediye meclisi çalışmaları esnasında 2021 yılı içerisinde Belediye Meclisi **12** Olağan ve **2** Olağan Üstü olmak üzere **14** toplantı yapmıştır ve yapılan toplantılarda **276** karar alınmış olup kararların dağılımı ve bir önceki yıllara ait toplantı ve karar sayıları aşağıdaki gibidir.



2021 YILI MECLİS KARARLARI MÜDÜRLÜK DAĞILIMI	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	180
Fen İşleri Müdürlüğü	9
Mali Hizmetler Müdürlüğü	17
Zabıta Müdürlüğü	2
Bilgi İşlem Müdürlüğü	-
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-
İtfaiye Müdürlüğü	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	16
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	5
Özel Kalem Müdürlüğü	4
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	2
Veteriner İşleri Müdürlüğü	1
Üye Seçilmesi	7
Etüt Proje Müdürlüğü	5
Gündem – Bilgi – Diğer	21
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5
TOPLAM	276

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
2020	11	-	11	245

b) BELEDİYE ENCÜMENİ:

Belediye Encümeni 2021 yılı içerisinde **52** toplantı yapmıştır. Yapılan toplantılarda **719** karar alınmış olup, alınan kararların müdürlüklere dağılımı ve önceki yıllara ait istatistikler aşağıdaki gibidir.

2021 YILI ENCÜMEN KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	483
Zabıta Müdürlüğü	52
Temizlik İşleri Müdürlüğü	12
İşletme Müdürlüğü	99
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2
Su Kanalizasyon Müdürlüğü	1
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	1
Fen İşleri Müdürlüğü	11
Etüt Proje Müdürlüğü	1
İtfaiye Müdürlüğü	1
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	49
TOPLAM	719

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
2020	52	1211

c) EVRAK KAYIT SEVRİSİ:

Kurumumuza gelen ve Kurumumuzdan giden evrakların kayıt altına alınıp takip edilgi servisimizde 2021 yılı içerisinde toplam **23838** gelen evrak **19033** adet giden evraka işlem yapılmıştır.2021 yılına ait tablo ve önceki yıllara ait istatistikler aşağıda gösterilmiştir.

2021 YILI GELEN-GİDEN EVRAK DURUMU		
YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
2021	23838	19033

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
2020	23244	19787

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

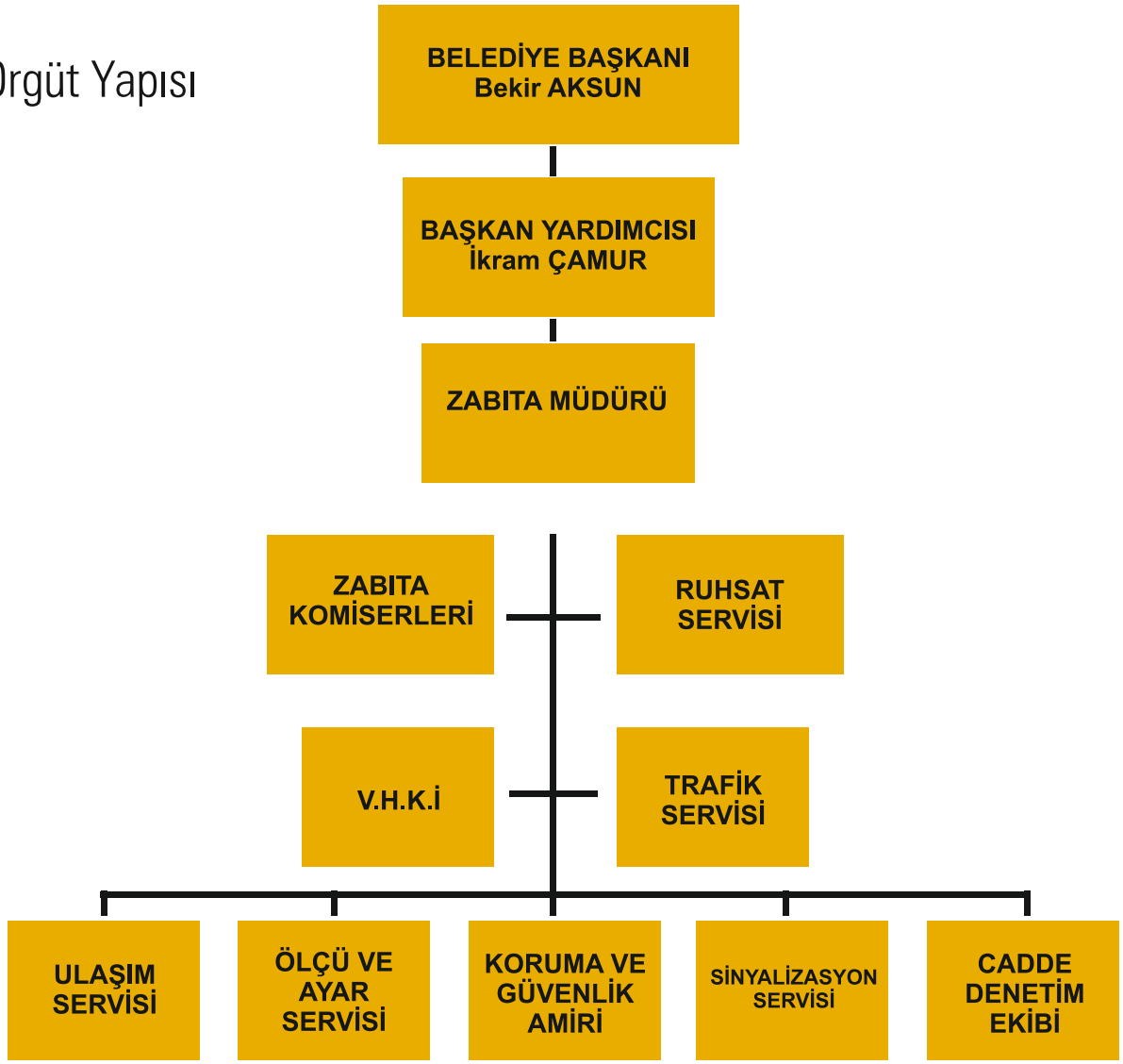
Misyonumuz

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

	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	9
Erkek	75





Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	2
26-30	10
31-35	27
36-40	16
41-50	10
51 ve üzeri	19
Toplam	84

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	23
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	61

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	5
Orta Okul	4
Lise	43
Ön lisans	20
Lisans	12

5-Sunulan Hizmetler

Zabıta Servisi:

1 – 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.

2 – Müdürlüğüne ihbar edilen Cimer, Beyaz masa ve 153 ihbar hattından gelen şikâyet ve taleplerin % 90 oranında çözüme ulaştırılarak hizmet kalitesinin artırmasını sağlamak.
Bakılan şikâyet sayısı Toplamda:2277
Olumlu Sonuçlanan Şikayet Sayısı Toplamda: 2272
Yazılan Ceza Türleri ve Miktarları: 33/1 Dilencilik Kabahatler Kanunu 27 adet
Toplamda Ele Geçen: 713,70 TL
37/1 Çevreyi Rahatsız etme Kabahatler Kanunu 6 adet Toplamda Tahakkuk Edilen: 1.122 TL
38/2 ve 38/1 İşgalden Kabahatler Kanunu 10 Adet Toplamda Tahakkuk Edilen : 1870 TL
Belediye Emir ve Yasaklar Yönetmenliğinden uygulanan 18 adet Toplamda Tahakkuk Edilen: 6.080 TL

Ruhsat Servisi:

1 – Belediye sınırları içerisinde 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma İlişkin Yönetmenlik esasında işyerlerinin mevzuata uygunluk ve ruhsat kontrol denetimi sağlamak.
2 -Ruhsat denetim olarak işyerlerinde hijyenik, genel temizlik, etiket ve fırınlarda ekmek gramajları ve fiyat tarifelerinin kontrolünün yapılarak halkın sağlığını güvence altına almak.
3 – 2021 ile 2025 yılları arasında sürekli olarak faaliyet kollarının denetim ve kontrollerini yapmak.
2021 Yılı İçerisinde Ocak ve Aralık ayları arasında verilen İşyeri açma ve Çalıştırma Ruhsat Sayısı: 219
2021 Yılı içerisinde denetimi yapılan işyeri Toplam Sayısı: 219

Ölçü ve Tartı Servisi:

1 – 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.)





2 - Sürücü Eğitimleri yapılarak hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve personelin görev yetki ve sorumluluklarını daha iyi kavramaları açısından eğitim ve seminerlerin düzenlenmesi. Yapılan Şoför Hatalarının en alt limite indirilmesi.
2021 Yılı İçerisindeki Sonuçlanan Ulaşım Şikâyet Sayısı: 418 adet
2021 yılı İçerisinde Şoför Hatalarından Kaynaklanan Cezai İşlemler Toplamı: 1 Adet
2021 Yılı İçerisinde Verilen Otobüs Çalışma Ruhsatı: 91 Adet

Trafik Servisi:
1 - Kentimizde öğrencilere hizmet veren öğrenci servislerinin ve ticari taksilerin hizmet kalitesinin yükseltilmesi, yeterlilik kontrollerinin yapılması yönetmeliğe uygun olmayan araçların hizmet dışı bırakılması ve yenilenmesini sağlamak.

2 - Belediyemiz sınırlarının genişlemesi ile mahallelerde tespit edilecek trafik işaretlerinin yerlerinin belirlenmesi yeni İşaret levhalarının takılması, eski olanların bakım ve onarımı yapılması. Kavşaklarda bulunan yönlendirme levhalarının yenilenme çalışmaları tamamlanması.

3 - Erzincan ili belediyemiz sorumluluk sahasında bulunan okul önleri ve yaya geçişi için gerekli çizgi çalışmaları yapılması ve önlemler alınması sağlamak.

2021 Yılı İçerisinde Erzincan Genelinde Yapılan Levha ve direk Sayısı: 220 Adet

2021 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Plaka Devirleri: S Plaka Devri: 7 Adet **T Plaka Devri:** 10 Adet

S Plaka Verilen Ruhsat Sayısı: 120 Adet **T Plaka Verilen Ruhsat Sayısı:** 10 Adet

M Plaka Devri Toplam: 4 Adet

Sinyalizasyon Servisi:1 2021 Yılı İçerisinde Arızalı Anons Sistemi Toplam Sayısı: 45 Adet

2021 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.





FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (05)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
İn.1	**Temel İlk Yardım Eğitimi**	Kişi	70	0	Zayıf	Özel Kalem Müdürlüğü tarafından planlanması yapılmış ancak covid-19 salgınından dolayı 112 acilden eğitmen temin edilememiştir.
İn.2	**Türkiye Belediyeler Birliği Uzaktan Eğitim**	Kişi	55	60	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İn.3	**Yeni Programa Veri Aktarımı ve Güncelleme Oranı**	Yüzde	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İn.4	**Maaş, ücret ve toplu sözleşme işlemleri yürütülen personel sayısı**	Kişi	400	412	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İn.5	**Memnuniyet Anket Sayısı**	Adet	3	3	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İn.6	**İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimi Verilen Personel Sayısı**	Kişi	1000	688	İyi	Az tehlikeli iş yerinde bulunan çalışanların eğitimleri 3 yıl geçerli olduğundan tehlikeli ve çok tehlikeli işlerindeki çalışanlarımıza İSG eğitimi verilmiştir.
İn.7	**Periyodik Muayene Yapılan Personel Sayısı**	Kişi	1000	0	Zayıf	Periyodik muayene olma süresi dolmadığından çalışanlarımıza sağlık gözetimi sonrası periyodik Muayene yapılacaktır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(18)

Yz. İş.1	**Meclis Karar Sayısı**	Adet	350	276	Çok İyi	Meclisin görev ve sorumluluklarına ait konuların az olmasından dolayı hedefte bir sapma meydana gelmiştir.
Yz. İş. 2	**Encümen Karar Sayısı**	Adet	550	719	Hedef Üstü	Hedefe ulaşılmıştır.
Yz İş. 3	**Giden-Gelen Evrak Sayısı**	Adet	15.000	42.871	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	220	312	Hedef Üstü	Kamulaştırmalardan dolayı dosya sayısında bir artış meydana gelmiştir.
Huk. 2	**İcra Takip Dava Dosyaları**	Adet	1000	1423	Hedef Üstü	Hedefe Ulaşıldı.
Huk. 3	**İstihdam Edilen Avukat Sayısı**	Adet	1	1	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (35)						
Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçek leşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Kül.1	**Sağlıklı Kadın – Sağlıklı Toplum Aktivite ve Yaşam Merkezi Tamamlanma Oranı**	Oran	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Kül. 2	**Bilgilendirme Broşürleri Dağıtmak**	Kişi	500	650	Hedef Üstü	Hedefe ulaşılmıştır.
Kül.3	**Gençlik Spor İl Müdürlüğü ile Koordineli Çalışmak**	Oran	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Kül.4	**Belediyemize Ait Spor Projelerine Katılımcı Sayısı.**	Kişi	300	750	Hedef Üstü	Talep artışı sebebi ile artış meydana gelmiştir.
Kül.5	**Kişilere Verilen Sertifika Sayısı**	Kişi	300	25	Zayıf	Covid-19 Salgını nedeniyle hedeflenen katılımcı sayısında bir sapma meydana gelmiştir.
Kül.6	**Yaz Spor Kurslarına Katılımcı Sayısı.**	Kişi	300	500	Hedef Üstü	Talep artışı sebebi ile artış meydana gelmiştir.
Kül.7	**Yıllık Spor Alanındaki Etkinlik ve Faaliyet Sayısı**	Adet	2	12	Hedef Üstü	Talep artışı sebebi ile artış meydana gelmiştir.
Kül.8	**Yıl içerisinde Yapılan Kurs, Seminer ve Toplantı Sayısı.**	Adet	18	30	Hedef Üstü	Hedefe ulaşılmıştır.
Kül.9	**Yıl İçerisinde Yapılan Kurs, Seminer ve Toplantılara Katılan Katılımcı Sayısı.**	Kişi	500	1000	Hedef Üstü	Talep artışı sebebi ile artış meydana gelmiştir.
Kül.10	**Milli Eğitim Müdürlüğü ile Birlikte Sinemaya Gitmeyen Çocuk Kalmasın Projesi Kapsamında Sinemaya Giden Çocuk Sayısı**	Kişi	300	750	Hedef Üstü	Talep artışı sebebi ile artış meydana gelmiştir.
Kül.11	**Çok Amaçlı Toplantı Salonundan Faydalanan Kişi Sayısı**	Kişi	3000	3200	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Kül.12	**Kültür Merkezimizdeki Tiyatro Salonundan Faydalanan Kişi Sayısı**	Kişi	3000	3000	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ(36)						
Mh.1	**Mali kontrol ve denetimi yapılan yevmiye sayısı .**	Adet	14000	14164	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı.
Mh.2	**Gider gerçekleşme oranı .**	Yüzde	%90	%93	Çok iyi	Hedefe Ulaşıldı.
Mh.3	**Gelir ve gider karşılama oranı .**	Yüzde	%85	%100	Hedef Üstü	Hedefe ulaşıldı.
Mh.4	**Mali tablo ve Kesin hesap sayısı**	Adet	1	1	Çok iyi	Hedefe ulaşıldı.
Mh.5	**İdare Performans ve Faaliyet Raporu Sayısı**	Adet	1	1	Çok iyi	Hedefe Ulaşıldı.
Mh.6	**İhale sayısı**	Adet	25	23	Çok iyi	Hedefe Ulaşıldı.
Mh.7	**Doğrudan temin sayısı**	Adet	1000	1.296	Hedef Üstü	Birimlerden gelen talep doğrultusunda artış meydana gelmiştir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ(37)						
Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Prk.1	**Revize Edilen Park Oranı**	Oran	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Prk.2	**Gül Çeliği Üretimi**	Adet	12.000	12.000	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Prk.3	**Yeni Yapılan Park Sayısı**	Adet	5	10	Hedef Üstü	İhtiyaç fazlalığından dolayı bir artış meydana gelmiştir.
Prk.4	**Otomatik Sulama Sistemi Yapım Metrajı**	Km	10	10	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Prk.5	**Mevsimlik Çiçek**	Adet	135.000	135.000	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Prk.6	**Çocuklara Yönelik Parklar**	Adet	2	10	Hedef Üstü	İhtiyaç fazlalığından dolayı bir artış meydana gelmiştir.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ(38)						
Skm.1	**Döşenen İçme Suyu Boru Hattı Metrajı**	Metre	3000	9010	Hedef Üstü	Öngörülemeyen acil yerlerin yapılması sonucunda bir artış meydana gelmiştir.
Skm.2	**Döşenen Kanalizasyon Boru Hattı Metrajı**	Metre	3500	4300	Hedef Üstü	Merkeze bağlanan belde belediyelerinden dolayı bir artış meydana gelmiştir.
Skm. 3	**Döşenen Yağmur suyu Boru Hattı Metrajı**	Metre	3000	950	Zayıf	İmara açılan yerlerde 2021 yılı için planlanması yapılmış ancak hava şartlarından dolayı iş ve işlemler 2022 yılına sarkmıştır.
Skm.4	**Gelen Şikayet ve Talep Sayıları**	Adet	6500	6868	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Skm.5	**Su Analiz Raporları**	Adet	365	365	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Skm.6	**SCADA sisteminin denetimi**	Adet	100%	100%	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Skm.7	**Yapılan Bakım ve Onarım Sayıları**	Adet	7500	3528	Orta	İmara açılan yerlerde 2021 yılı için planlanması yapılmış ancak hava şartlarından dolayı iş ve işlemler 2022 yılına sarkmıştır.
Skm.8	**Yıl içinde Rutin Yapılan Bakım Onarım Sayısı**	Adet	9000	8873	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Skm.9	**Rehabilite Yapılan Yerlerin Sayısı**	Adet	35	621	Hedef Üstü	Yeni bağlanan beldelerde (özellikle Çukurkuyu beldesinde) ana hatlarda çok fazla arıza tespit edilmiş ve buralara müdahale edilmiş ve bundan dolayı bir artış meydana gelmiştir.

ERZİNCAN BELEDİYESİ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (39)						
Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçek leşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Tmz.1	**Ambalaj Atıklarının Toplaması ve Ayrıştırılması**	Ton	750	985	Hedef Üstü	Ayrıştırma işlemlerinin yapılmasından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir.
Tmz.2	**Tıbbi Atıkların Toplanması ve Sterilizasyonu**	Ton	260	349	Hedef Üstü	Yeni açılan iş yerlerinden dolayı bir artış meydana gelmiştir.
Tmz.3	**Tüm Şehrin Rutin Olarak Temizlenme Oranı**	Oran	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Tmz.4	**Toplanan Çöp Tonajı**	Ton	60.000	59.720	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Tmz.5	**Bitkisel Atık Toplanması**	Litre	8.500	10.368	Hedef Üstü	Kapalı olan iş yerlerinin açılması ve vatandaşın bilgilendirilmesinden dolayı bir artış meydana gelmiştir.
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (40)						
Vtr.1	**Tedavi Edilen, Kısırlaştırılan, Sahiplendirilen ve Rehabilite Edilen Hayvan Sayısı**	Adet	800	2760	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 İçerisinde Rutin Yapılan İlaçlama Sayısı**	Adet	24	24	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Vtr.3	**İlaç Sarfiyatı**	Litre	2000	1350	İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Vtr.4	**Kuduz Aşısı Yapılan Hayvan Sayısı**	Adet	700	691	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Vtr.6	**Vatandaşa Yönelik Verilen Bilinçlendirme Eğitim Sayısı**	Adet	7	7	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Vtr.7	**Esnaf Denetim Sayısı**	Adet	7	7	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ (41)						
Zbt.1	**Verilen Eğitim Sayısı ve Katılan Personel Oranı**	Adet/ Yüzde	3/%95	2/%67	İyi	Covid-19 salgınından dolayı hedeflenen rakamda bir sapma meydana gelmiştir.
Zbt.2	**Ruhsatlandırılmış ve Ruhsat Kontrolleri Yapılmış İşyeri Sayısı.**	Adet	250	219	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Zbt.3	**Vatandaştan Gelen Talep ve Şikâyetlerin Tamamının Cevaplandırılması Oranı**	Yüzde	99	99	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Zbt.4	**Rutin Devriye ve Denetim Faaliyetleri Sayısı**	Adet	800	870	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Zbt.5	**Denetlenen Taksi ve Servis Sayısı**	Adet	100	141	Hedef Üstü	Hedefe ulaşıldı
Zbt.6	**Engelli Rampalı Denetlenen Araç Sayısı ve Denetlenme Oranı**	Adet/ Yüzde	65/%100	65/%100	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ (45)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Bsn.1	**Beyaz masa sistemine girilen başvuru sayısı**	Adet	20.000	19.108	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Bsn.2	**Cimer**	Adet	300	507	Hedef Üstü	Covid-19 salgınından dolayı beyaz masaya gelen taleplerde bir artış meydana gelmiştir.
Bsn.3	**Yazılı haber**	Adet	200	230	Hedef Üstü	Hedefe ulaşıldı.
Bsn.4	**Tabela Pankart Billboard Afiş Davetiye Broşür vb. tasarımları ve işleri**	Adet	2000	2000	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.

ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ (47)

Etd.1	**Etüd Edilen Proje Sayısı**	Adet	10	11	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Etd.2	**Hazırlanan Proje Sayısı**	Adet	60	78	Hedef Üstü	Hedefe ulaşıldı.
Etd.3	**Riyaset Makamınca Verilen proje Talimatlarının Gerçekleştirme Oranı**	Yüzde	%90	%95	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ (44)

Kent.1	**Riskli yapı yıkım ruhsatı**	Adet	20	25	Hedef Üstü	Hedefe ulaşıldı.
Kent.2	**Kamulaştırma İşlemleri Tamamlanma oranı**	Yüzde	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Kent.3	**Numarataj çalışmaları (Tespit, Güncelleme, yerinde inceleme, bilgi verme, UAVT Kodu verme)**	Adet	10.000	10.000	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Kent.4	**Kapı numaratajı yapılan mahalle sayısı/oranı(30 bin kapı)**	Adet/ Yüzde	73(%100)	20(%27)	Zayıf	Malzeme tedarikinde yaşanan sorun dolayısı ile hedefe ulaşılamamış olup 2022 yılına sarkmıştır.

ERZİNCAN BELEDİYESİ

MUHTARLIK MÜDÜRLÜĞÜ(48)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Mht.1	**Muhtar taleplerini gerçekleştirme oranı**	Yüzde	%50	%50	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Mht.2	**Gelen talep, öneri ve şikayet sayısı**	Adet	83	80	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Mht.3	**Çözüme kavuşturulan talep,öneri ve şikayet oranı**	Yüzde	%50	%50	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ (02)

Özl.1	**Başkana gelen randevu sayısı**	Adet	15.000	15.0000	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Özl.2	**Başkanın katıldığı program sayısı**	Adet	10.000	8.000	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Özl.3	**Başkanlık Makamına gelen ve giden evrak sayısı**	Adet	1.000	850	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Özl.4	**Kalite Koordinatörlüğü ile birim temsilcilerinin aylık rutin genel değerlendirme toplantı sayısı**	Adet	12	12	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Özl.5	**Yönetimin gözden geçirme toplantı sayısı**	Adet	1	1	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Özl.6	**Kalite yönetim sistemi İç denetim sayısı**	Adet	22	22	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ (10)

Blg.1	**Yeni Nesil uygulamaya geçilen modül sayısı**	Adet	9	9	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Blg.2	**E-Belediye sisteminde kullanılan modül sayısı**	Adet	9	9	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Blg.3	**WEB tabanlı yazılım kullanım oranı**	Adet	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Blg.4	**Fiber altyapıya geçiş oranı**	Adet	%100	%0	Zayıf	Covid-19 Salgınından dolayı uzaktan çalışmaya geçildiği için hedefte bir sapma meydana gelmiş olup 2022 yılına sarkmıştır.
Blg.5	**Kablo değişkliği oranı**	Adet	%100	%50	Orta	Covid-19 Salgınından dolayı uzaktan çalışmaya geçildiği için hedefte bir sapma meydana gelmiş olup 2022 yılına sarkmıştır.
Blg.6	**Internet Üzerinden Verilen Vatandaş -Personel Odaklı Hizmet Sayısı ve online hizmet sayısı**	Adet	15	15	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (30)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Des.1	**Peiriyodik bakımı yapılan araçların sayısı**	Adet	850	973	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Des.2	**Tamiri yapılan araçlar**	Adet	3200	3237	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Des.3	**Muhtelif kaynak ve kaporta onarımı yapılan araçlar**	Adet	1700	1713	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Des.4	**İmalatı yapılan kent ve büro mobilyaları sayısı**	Adet	Bank 1100 Pergole 200 Piknik masası 300 Otobüs durağı 60 Kamelya 60 Çöp kovası 300	Bank 1150 Pergole 200 Piknik masası 300 Otobüs durağı 70 Kamelya 60 Çöp kovası 320	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Des.5	**Şehir genelindeki parklardaki mobilya tamiratları**	Metre kare	180 m²	185m²	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(31)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Fen.1	**Asfalt Çalışmaları**	Km	5	5	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Fen.2	**Tretuvar Yapımı**	Km	25	18,5	İyi	Alt yapı çalışmalarının devam etmesinden dolayı bir sapma meydana gelmiştir.
Fen.3	**Kışın Tuzlama Yapılması**	Ton	2000	1500	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Fen.4	**GES Projesi Bitirme**	Yüzde	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Fen.5	**Kızılay-Hocabey Kentsel Dönüşüm I. Yapım İşi Tamamlama Oranı**	Yüzde	%100	%98	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ (46)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçek leşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
İşl.1	**Belde belediyelerinde yeni açılan tahsilat yerleri sayısı**	Adet	9	9	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İşl.2	**Beldelerdeki gelir konusunda eksiklik çalışmaların tamamlanması**	Yüzde	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İşl.3	**Belde Belediyelerinin abone sisteminin düzenleme işi**	Yüzde	%80	%100	Hedef Üstü	Hedefe ulaşılmıştır.
İşl.4	**Abonesiz yapıların tespit oranı**	Yüzde	%90	%97	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İşl.5	**Karayolları Müdürlüğü ile yapılacak olan protokol sayısı**	Adet	1	1	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İşl.6	**Sebze hali alt yapı yenileme ve çevre düzenleme yapım işi**	Adet	1	1	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İşl.7	**Taşınmaz kiralık Envanter sayısı.**	Adet	497	475	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İşl.8	**Kira tahsilat oranı**	Yüzde	%98	%73	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İşl.9	**Satışı yapılan/yapılacak gayrimenkul sayısı**	Adet	100	8	Zayıf	Talebin az olmasından dolayı hedefte sapma meydana gelmiştir.
İşl.10	**Kaplıca oda kiralama (Sezonda Oranı)**	Yüzde	%90	%60	İyi	Covid-19 Salgınından dolayı hedefte bir sapma meydana gelmiştir.
İşl.11	**Taşınmaz tarama Etüt çalışması**	Adet	1	1	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İşl.12	**Kurulan atölye ve kursa katılım sayısı**	Adet	5	15	Hedef Üstü	Talepte ki artıştan dolayı gerçekleşme oranında bir artış meydana gelmiştir.
İşl.13	**Kurslara katılım sayısı**	Adet	500	311	İyi	Covid-19 Salgınından dolayı hedefte bir sapma meydana gelmiştir.

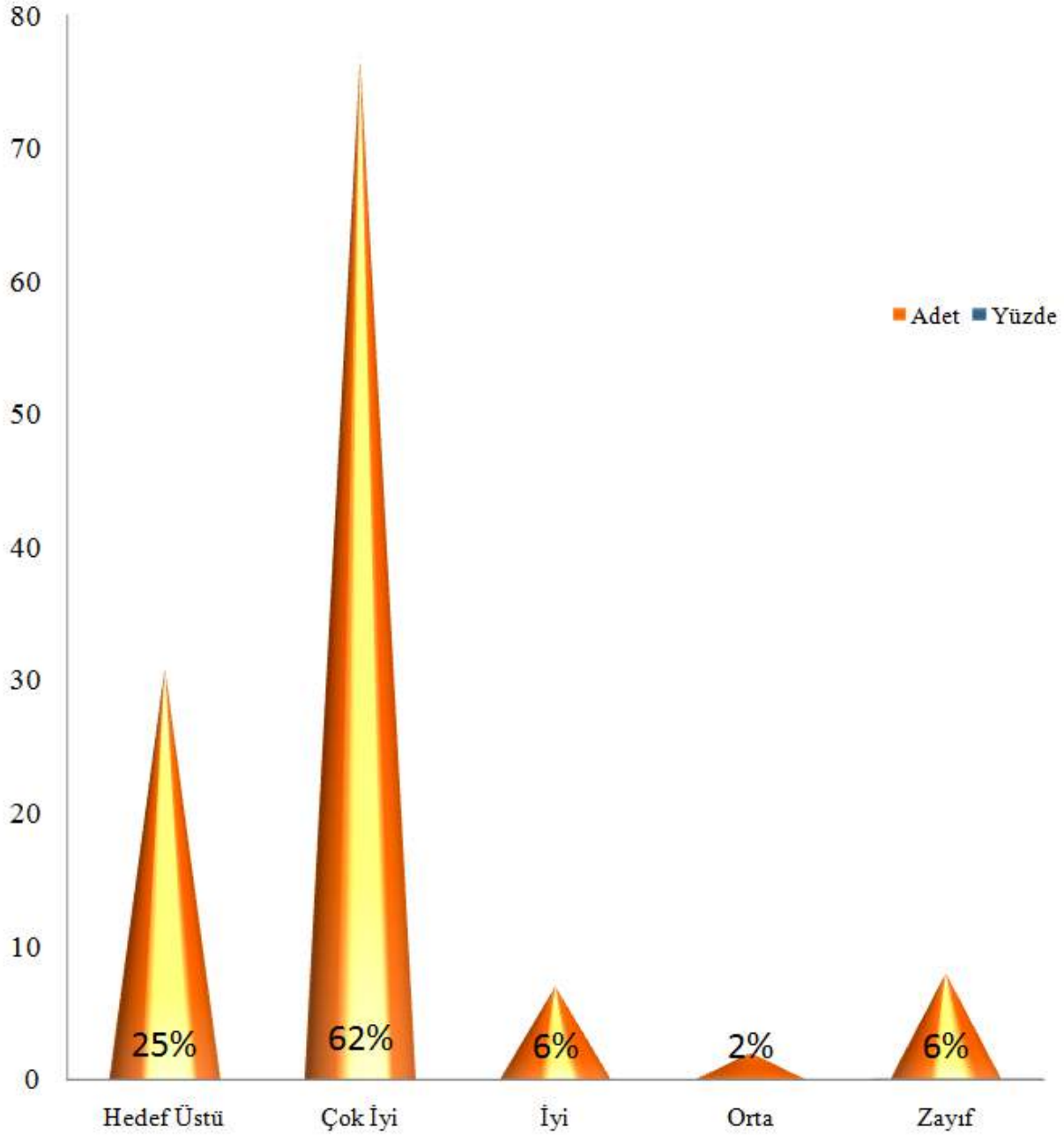
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ (32)						
Gösterge Kodu	**Gösterge Adı**	**Ölçü Birimi**	**Hedef Değer**	**Gerçekleşen Değer**	**Durum**	**Sapma Nedeni**
İm.1	**Kamulaştırma**	Adet	2	2	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İm.2	**İlave İmar Planı ve Revizyonu**	Adet	1	1	Çok İyi	2019 yılında çalışmalar başlamış olup 2021 yılında da devam etmektedir.
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ(34)						
İtf.1	**Araç sayısı-TSE ve EN Standartlarına uygunluk oranı**	Adet/ Oran	18/%100	17/ %100	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İtf.2	**Denetim yapılan kurum ve kuruluş sayısı(itfaiye uygunluk raporu)**	Adet	300	324	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İtf.3	**İtfaiyecilik eğitimi almış personel sayısı**	Kişi	5	0	Zayıf	Covid-19 Salgınından dolayı Türkiye Belediyeler Birliği tarafından eğitimler yapılmamıştır bu nedenle hedefte bir sapma meydana gelmiştir.
İtf.4	**Periyodik bakımı yapılan ekipman vb. sayısı**	Adet	10	33	Hedef Üstü	Belde belediyelerinin merkeze bağlanmasından dolayı bir artış meydana gelmiştir.
İtf.5	**İtfaiye müfrezesi sayısı**	Adet	2	2	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İtf.6	**Yangın müdahale sayısı**	Adet	400	398	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İtf.7	**Hidrant sayısı**	Adet	130	256	Hedef Üstü	İhtiyaçtan dolayı bir artış meydana gelmiştir.
İtf.8	**Eğitim/tatbikat verilen kurum ve kişi sayısı**	Adet/ Kişi	40/(3500 kişi)	26/ (1563 kişi)	İyi	Covid-19 salgınından dolayı planlanan eğitim ve tatbikatlar yapılamamıştır.

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. 2021 Mali Yılı Performans Programında yer alan **125** 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 DeğerlendirmeTablosu

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


80
70
60
50
40
30
20
10
0
Adet
Yüzde
25%
62%
6%
2%
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

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 2021 yılı Faaliyet Raporunun "II/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İzzet SAMUR
Mali Hizmetler Müdürü

ERZİNCAN BELEDİYESİ