



2018 FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUM	8
ORGANİZASYON ŞEMASI	9
GENEL BİLGİLER	13
BELEDİYENİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	14
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER FİZİKİ YAPI	16
BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI	17
İNSAN KAYNAKLARI	18
ERZİNCAN BELEDİYESİ AMAÇ VE HEDEFLERİ	20
TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	34

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler	35		
Performans Bilgileri	59		
Faaliyet Bilgileri			
Özel Kalem Müdürlüğü	61	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	173
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	69	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	178
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	74	Mali Hizmetler Müdürlüğü	186
Etüt ve Proje Müdürlüğü	87	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	192
Fen İşleri Müdürlüğü	91	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	202
Hukuk İşleri Müdürlüğü	105	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	209
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	110	Temizlik İşleri Müdürlüğü	213
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	115	Veteriner İşleri Müdürlüğü	222
İşletme Müdürlüğü	134	Yazı İşleri Müdürlüğü	225
İtfaiye Müdürlüğü	150	Zabıta Müdürlüğü	233
İşletme İştirakler Müdürlüğü	167	Performans Sonuçları Tablosu	238
		Harcama Birimlerine göre Performans Başarı Düzeyleri	243





M. Atatürk



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



BİNALİ YILDIRIM
BAŞBAKAN



ALİ ARSLANTAŞ
ERZINCAN VALİSİ

26 HAZİRAN 2018 ÖNCE



SEBAHATTİN KARAKELLE
ERZİNCAN MİLLETVEKİLİ



SERKAN BAYRAM
ERZİNCAN MİLLETVEKİLİ

26 HAZİRAN 2018 SONRA



SÜLEYMAN KARAMAN
ERZİNCAN MİLLETVEKİLİ



BURHAN ÇAKIR
ERZİNCAN MİLLETVEKİLİ

Sayın Meclis Üyemiz;

Hizmet; memleket aşkı, bu memleketin insana olan gönül bağı ve aidiyet duygusuyla yapılırsa yerini bulur. Bu hedefle, Erzincan Belediyesi'nde 30 Mart 2014'te başladığımız hizmet maratonunda 5 yılı tamamladık.

5 yıldır, aydınlık bir geleceğe dolu dizgin ilerliyoruz. 5 yıldır kardeşlik ikliminde, dostluk atmosferinde şevkle, sevinçle çalışıyoruz. Bizim için siyaset, milletimize, hemşerilerimize, evlatlarımıza duyduğumuz sevginin başlıca göstergesi; onlara sunduğumuz hizmetlerdir. Ben bir siyaset adamı, bir başkan olarak, fazla konuşmaktan hicap ederim. Kendimi en iyi, yaptığım yatırımlar, projeler, hizmetlerle ifade edebilirim.

Ziya Paşa'nın da dediği gibi "Ayinesi iştir kişinin, lafa bakılmaz."

Siz kıymetli meclis üyelerimiz ile birlikte yoğun bir çalışma temposu ile geçirdiğimiz bu süreç akabinde kentimiz için çok önemli ve büyük projeleri hizmete açtık ve birçok projeyi de başlattık. Bundan 5 yıl önce göreve gelirken 24 projeden oluşan bir seçim beyannamesi hazırlamıştık. Bu projelerle yetinmedik 53 proje daha hayata geçirerek 77 proje ile dolu dolu 5 yıllık bir dönem geçirdik. Yeni bir Erzincan sloganı ile çıktığımız yolda kentin önceliklerini gündemimize alırken kentin gelecek on yıllarına hükmedecek dev projelere yine birlikte imza attık. Yeni bir Erzincan'ı hep birlikte inşa ettik.

Geçekleştirdiğimiz tüm projelerde ve yürütmeyi planladığımız dev projelerde emeği geçen belediye çalışanları mıza, siz kıymetli meclis üyelerimize, milletvekillerimize, her daim desteğini yanı başımızda hissettiğimiz son Başbakanımız Sayın Binali YILDIRIM beyefendiye, hükümetimize, Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN beyefendiye şükranlarımı arz ederim.

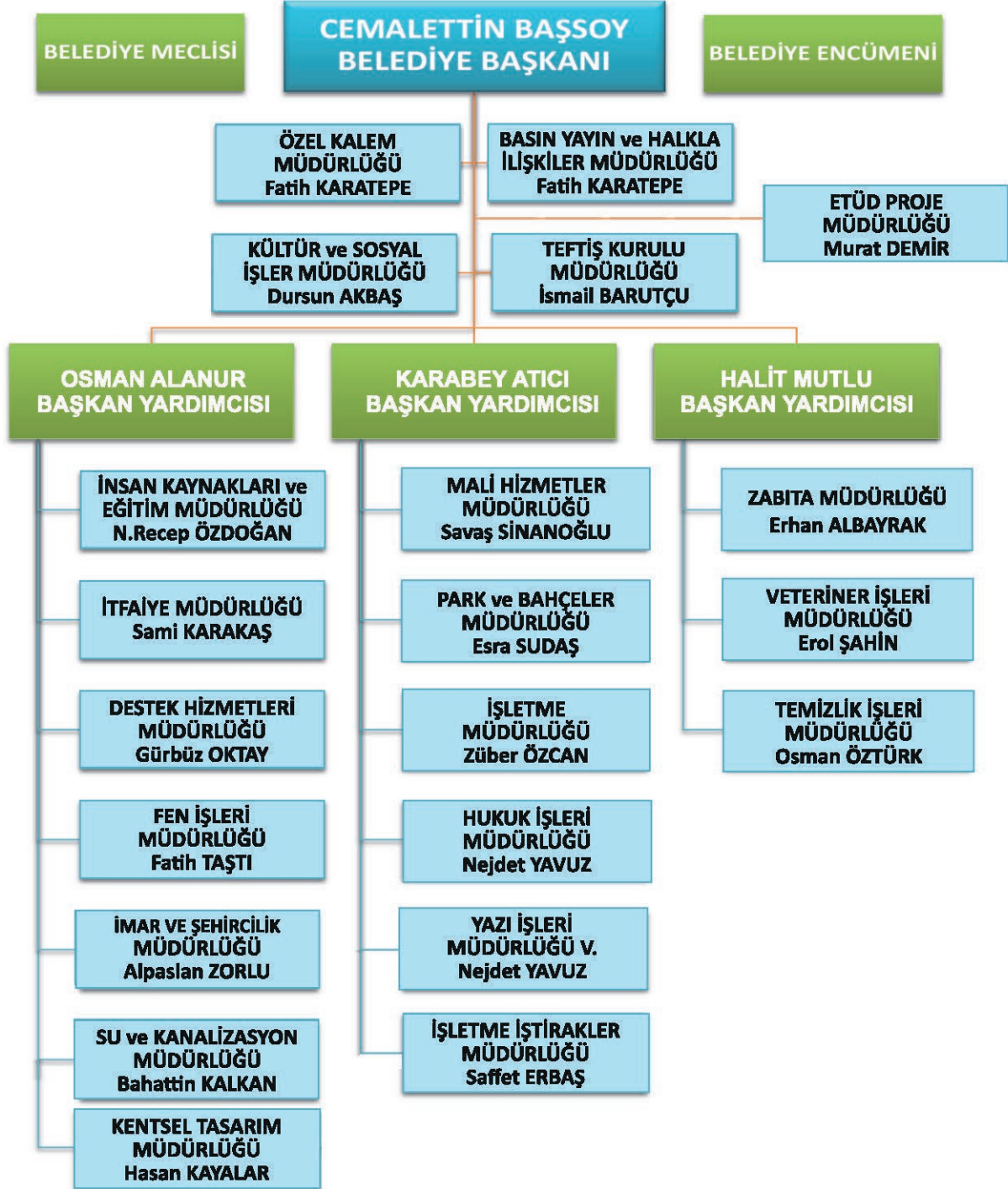


Cemaladdin Başsoy
Belediye Başkanı



ERZİNCAN
BELEDİYESİ

ORGANİZASYON ŞEMASI





ERZİNCAN
BELEDİYESİ

BAŞKAN YARDIMCILARI



Halit MUTLU
Başkan Yardımcısı



Karabey ATICI
Başkan Yardımcısı



Osman ALANUR
Başkan Yardımcısı

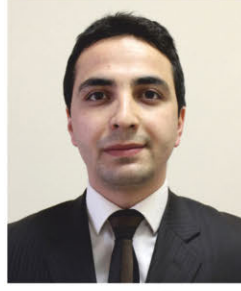
MECLİS ÜYELERİ



H. Şükrü BEYİTOĞLU



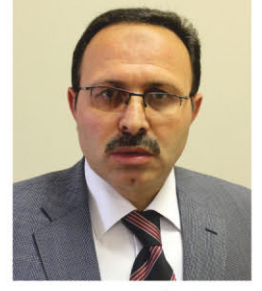
Ali Ekber YEŞİL



Caner SAĞIR



Cüneyt KUŞÇU



Dursun HİRA



Ertan BUYRUK



Eyüp ÖNLER



Fatih GÜRBÜZ



Ferhat YILDIZ



Gürbüz GÜNDÜZ



Gökhan KELEŞ



Gökhan ULUTAŞ



ERZİNCAN
BELEDİYESİ

MECLİS ÜYELERİ



Hüseyin KARAKOÇ



Halit KALBUR



İlhan AKPINAR



İsmail KAVUT



Kadir MUTLU



Melahat ÇALIK
26.04.2018 KADAR



Nermin YILDIRIM



Orhan SARIGÜL



Recep GÖKALP



Selçuk YERGÜN



Ufuk HELVAYİYEN



Yakup SEZGİN



Yaşar NERGİZ



Ömer AŞCI
26.04.2018
TARİHİNDEN SONRA

1.GENEL BİLGİLER

1.1 MİSYON,VİZYON,TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ

MİSYONUMUZ: Şehrimizde yaşayan halkımızın ekonomik, sosyal ve kültürel yaşam kalitesini yükseltme, kolaylaştırma, kanunların öngördüğü görev ve yetkiler çerçevesinde yüksek kalitede hizmet sunma, yaşanabilir çevre özelliği oluşturma, şehrimizin cazibe merkezi haline getirecek yatırımlara yönelik hayat standardını artırmak.

VİZYONUMUZ : Erzincan'ı sosyal, kültürel ve ekonomik yönden gelişimini tamamlamış kentler arasında öne çıkartan örnek belediye olmak.

TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ :

- ❖ Kanun ve Yönetmeliklere bağlı olmak,
- ❖ Katılımcı, şeffaf ve sosyal belediyeçilik anlayışına sahip olmak,
- ❖ Tarih ve kültürel değerlere saygılı olmak,
- ❖ Adil, güvenilir ve yönetimde liyakatli olmak,
- ❖ Vatandaş memnuniyetine duyarlı olmak,
- ❖ Ekip çalışması uygulamak,
- ❖ Toplam kalite yönetimini uygulamak,
- ❖ Etkin, etkili ve verimli kaynak yönetimini önemsemek.

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; coğrafi 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. Gerekteğinde, 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 imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- 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 işlettmek.
- 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, işlettmek 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) Gayrisihhî 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) Gayrisihhî 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 kirliliğı 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, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- q) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı 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.

1.3 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1 Fiziki Yapı

2018 yılı sonu itibarıyla Belediyemiz Bina,Taşınmaz Ve Diğer Sosyal Tesisleri	
1	Belediye Hizmet Binası
2	Eski Belediye Binası
3	İtfaiye Müdürlüğü Hizmet Binası
4	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hizmet Binası
5	Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası
6	Veteriner İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası
7	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hizmet Binası
8	Atıksu Arıtma Tesisleri
9	Çöpten Elektrik Üretme Tesisleri
10	Esentepe Sosyal Tesisleri
11	Kaplıca Sosyal Tesisleri
12	Ekşisu Mesire Alanı
13	Konkasör Tesisleri
14	Aşevi
15	İş Merkezleri

1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Aktif bilgisayar bileşenleri ve haberleşme cihazları cins ve sayıları	
Bilgisayar	260
Parkomat el terminali	75
Server	3
Yazıcı	143
Tarayıcı	16
Numaratör	1
Projeksiyon	3
Güvenlik Duvarı	1
Toplam	502

Haberleşme cihazları cinsi	Miktar
Büro telefonu	220
Santral	5
Telsiz Telefon	60
Role	1
Fax	4
Anons Cihazı	150
Toplam	440

1.3.4 İnsan Kaynakları

Personelin Norm Kadro ve Mevcut Durumu

Mevcut Statü	Norm Kadro(Kişi)	Mevcut(Kişi)	Uygulama Oranı(%)
Memur	397	144	36,27
Sürekli işçi	190	120	63,15
Geçici işçi	0	0	0
Sözleşmeli Personel	2	2	100
Toplam	589	266	45,00

Erzincan Belediyesi teşkilat yapısı içinde bulunan müdürlüklerde çalışan personelin statü ve sayılarına ilişkin dağılım aşağıda tabloda gösterilmiştir.

ERZİNCAN BELEDİYESİ 31.12.2018 PERSONEL DAĞILIM ÇİZELGESİ						
S.N.	BİRİMİ	MEMUR	İŞÇİ	SÖZ. MEM.	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
1	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	18	2	0	30	50
2	İNSAN KAYNAK. VE EĞİTİM MÜD.	3	2	0	3	8
3	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	0	0	6
4	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	1	0	3
5	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5	9	0	8	22
6	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	13	11	0	105	129
7	KÜLTÜR SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	2	0	54	58
8	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	25	2	0	105	132
9	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	14	10	0	13	37
10	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	16	3	1	0	20
11	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8	25	0	123	156
12	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	3	0	23	23
13	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	10	0	37	51
14	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	2	15	0	121	138
15	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	11	15	0	36	62
16	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	1	6	0	32	39
17	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	0	124	127
18	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	0	14	17
19	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	0	2	5
20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0	0	1
21	ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	7				7
GENEL TOPLAM		144	120	2	830	1096

ERZİNCAN BELEDİYESİ'NİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1

Belediyeye gelen telefon çağrılarının tamamının tek merkezden karşılanmasının sağlanması.

* Stratejik Hedef 1.1

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

* Stratejik Amaç 2

Belediye çalışmaları hakkındaki farkındalığı artırmak.

* Stratejik Hedef 2.1

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

* Stratejik Hedef 2.2

Gazete, dergi gibi basılı materyallerin çıkarılması.

* Stratejik Hedef 2.3

Radio ve TV canlı yayınları hazırlanması.

* Stratejik Amaç 3

Halkın belediye yönetimine katılabilmesinin sağlanması. Sorgulanabilir ve şeffaf bir belediyecilik anlayışının kurulması.

* Stratejik Hedef 3.1

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

* Stratejik Hedef 3.2

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

* Stratejik Amaç 4

Belediye içyapısının birbiri ile kolay, kullanışlı ve düşük maliyetli haberleşmesinin sağlanması.

* Stratejik Hedef 4.1

Telsiz sisteminin revize edilmesi ve yaygınlaştırılması.

* Stratejik Amaç 5

Kent genelinde yaşayan hedef kitlenin önceliklerini öğrenmek, projelerimiz hakkındaki görüş ve düşüncelerini tespit etmek maksatlı çalışmalar yürütülmesi.

* Stratejik Hedef 5.1

Bu kapsamda 2 yılda bir kereden az olmamak kaydı ile yılda iki profesyonel anket çalışması yürütmek.

*** Stratejik Amaç 6**

Kent içerisinde yaşayanlara, eski haberleşme ve ulaşım yöntemleri yerine modern ulaşım araçları ile ulaşılması.

*** Stratejik Hedef 6.1**

Anons sisteminin kaldırılarak yerine modern iletişim araçları temin edilmesi.

*** Stratejik Amaç 7**

Cenaze defin, nakil vb uygulamaların kolayca ulaşılabilir ve kaliteli bir yapıya kavuşturulması.

*** Stratejik Hedef 7.1**

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

*** Stratejik Hedef 7.2**

Vatandaşlarımızın mezarlık bilgilerine ulaşmasının kolaylaştırılması maksatlı bir bilgi sisteminin kurulması.

*** Stratejik Hedef 7.3**

2018 yılı içerisinde cenaze sonrası hemşerilerimize hizmet vermek üzere var olan karavan sayısını artırmak.

*** Stratejik Hedef 7.4**

Terzibaba Mezarlığı bölgesinde bir cami ve gasil hane inşa edilmesi.

2.Destek Hizmetleri Müdürlüğü***Stratejik Amaç 1. :**

Makine parkındaki araçların ihtiyaç dâhilinde tamir bakım ve onarımlarının en kısa şekilde yapılarak hizmete sunulmasını sağlamak.

***Stratejik Hedef 2. :**

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

***Stratejik Hedef 3 :**

Müdürlüğümüz atölyelerindeki çalışma şartlarını iyileştirmek üzere havalandırma sisteminin % 70 oranında yenileme yapılmasını sağlamak.

***Stratejik Amaç 4. :**

Müdürlüğümüz ağaç işleri ve imalat atölyelerinde üretilen kent mobilyalarında ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda yeni model ürünler kazandırılmasını sağlamak.

***Stratejik Hedef 5. :**

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

3.Fen İşleri Müdürlüğü

* Stratejik Amaç 1

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

* Stratejik Hedef 1.1

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

* Stratejik Amaç 2

İlimizde oluşturulacak alternatif ulaşım sistemi olacak Bisiklet Kültürünün Halkımızca benimsenmesini sağlamak.

* Stratejik Hedef 2.1

2014-2018 yılları arasında yapılacak Elektrikli bisiklet istasyonları oluşturmak.

* Stratejik Amaç 3

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

* Stratejik Hedef 3.1

2014-2018 yılları arasında 3 adet muhtarlık binası yapılması.

Stratejik Amaç 4

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

* Stratejik Hedef 4.1

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

* Stratejik Hedef 4.2

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

* Stratejik Amaç 5

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

* Stratejik Hedef 5.1

2017 yılı içerisinde 758 sokak'ın sağlıklılaştırılmasının yapılmasını tamamlamak.

* Stratejik Hedef 5.2

2017 yılı içerisinde 750 sokak sağlıklılaştırılmasının yapılmasını tamamlamak.

* Stratejik Amaç 6

İlimizde bulunan tarihi yapıların restorasyonları yapılarak tarihi yapıların gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak.

* Stratejik Hedef 6.1

2018 yılı sonuna kadar eski belediye binasının restorasyonu.

*** Stratejik Amaç 7**

Kış aylarında güvenli ulaşımın sağlanması için gerekli önlemleri almak.

*** Stratejik Hedef 7.1**

2018 yılı sonuna kadar 2 adet kar kürüme aracı ve bir adet grayder alımının gerçekleştirilmesi.

*** Stratejik Hedef 7.2**

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

*** Stratejik Amaç 8**

Yol, tretuvar vb. Belediyemizin işlerinde kullanılmak üzere hammadde temininin sağlanması.

*** Stratejik Hedef 8.1**

Yıl içerisinde ekiplerimizce yapılan fiziki düzenleme çalışmalarında kendi üretimlerimizi kullanmak.

*** Stratejik Amaç 9**

Şehrimizde daha modern bir alt yapı ağı oluşturmak.

*** Stratejik Hedef 9.1**

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

4.İmar Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

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

*** Stratejik Hedef 1.1**

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

*** Stratejik Amaç 2**

Şehrin yapı kullanma dengesini gözeterek mekânsal gelişim ve dönüşümünü sağlamak ve şehrin yaşam kalitesini yükseltmek.

*** Stratejik Hedef 2.1**

Kentin mekansal gelişim ve dönüşümünün mekansal yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla uygun olarak gerçekleştirilebilmesi için, yerleşme yerlerinin ve bu yerlerdeki yapılaşmanın geliştirilen planlara, fen ve sağlık şartlarına ve kültürel değerlere uygun bir şekilde oluşmasını sağlamak.

*** Stratejik Hedef 2.2**

2018 yılı sonuna kadar yapı ruhsat belgesi alan binalardan tamamlanmış olanların yapı kullanma belgelerinin düzenlenme oranını % 90'a çıkarmak.

*** Stratejik Amaç 3**

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

*** Stratejik Hedef 3.1**

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

*** Stratejik Hedef 3.2**

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

*** Stratejik Hedef 3.3**

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

*** Stratejik Hedef 3.4**

Planlama sürecini toplumsal ve katılımcı bir yapı içinde uzlaşmaya dayalı bir sistem haline getirmek.

*** Stratejik Amaç 4**

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

*** Stratejik Hedef 4.1**

2018 yılı sonuna kadar en az 10 büyük proje üreterek yatırımcı birimlerin uygulamalarına sunmak.

*** Stratejik Hedef 4.2**

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

5.İnsan Kaynaklar ve Eitim Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

Kurumda nitelikli personel çalıştırarak kaliteli, zamanında, etkili ve verimli hizmet sunmak.

*** Stratejik Hedef 1.1**

2018 yılı sonuna kadar nitelikli personel sayısını artıracak önlemler almak.

*** Stratejik Hedef 1.2**

Belediye personel yapılanmasında personelin mesleki alandaki üretkenliğini dikkate alan yeni bir yapılanmaya gitmek.

*** Stratejik Amaç 2**

Personel motivasyonunu artırarak iş gücü verimliliğini artırmak.

*** Stratejik Hedef 2.1**

Belediye personelinin çalışma koşullarındaki sorunları, bir aile anlayışı içerisinde kaynaşarak çözmek, personelin her türlü teknik alt yapı ve eğitimle donatarak, çalışmalarında ekip ruhunu ön plana çıkarmak.

*** Stratejik Amaç 3**

Belediyemiz Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi.

*** Stratejik Hedef 3.1**

TS EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sisteminin Sürdürülebilirliğinin Sağlanması.

*** Stratejik Amaç 4**

"İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ KANUNU" kapsamında Belediyemizde ilgili kanun için gerekli yeterliliklerin yerine getirilmesi ve iş kazalarının önlenmesi.

*** Stratejik Hedef 4.1**

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

6.İşletme Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

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

*** Stratejik Hedef 1.1**

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

*** Stratejik Hedef 1.2**

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

*** Stratejik Hedef 1.3**

2018 yılı sonuna kadar e-belediye sisteminin geliştirilmesi ile kanunların öngördüğü ölçüde e-beyanname ile beyan verme sistemini mükelleflerin %80 kapsayacak şekilde uygulanmasını sağlamak.

*** Stratejik Hedef 1.4**

2018 yılına kadar internet e-belediye üzerinden tahsilat oranını gerçekleştirmek ve % 15 düzeyine çıkarmak.

*** Stratejik Amaç 2**

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

*** Stratejik Hedef 2.1**

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

*** Stratejik Amaç 3**

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

*** Stratejik Hedef 3.1**

2018 yılı sonuna kadar Erzincan Belediyesi birimlerinde ağ altyapısının yenilenmesi ve değiştirilmesiyle kullanıma oranını % 95'a çıkarmak.

*** Stratejik Hedef 3.2**

2018 yılı sonuna kadar mobil haberleşme altyapısı kullanım oranını %50 seviyesine çıkarmak.

*** Stratejik Hedef 3.3**

2018 yılı sonuna kadar, kablosuz iletişim ile mobil uygulamaların yaygınlaşmasını sağlayarak iletişim teknolojisi altyapısı üzerinden belediyenin zabıta, itfaiye ve Beyaz masa gibi birimlerin uygulamalarında mobil uygulama kullanma oranını % 50'lere çıkarmak.

*** Stratejik Hedef 3.4**

2018 yılında güvenlik altyapısının durum tespitini yapma, tespit sonucuna göre güvenlik

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

*** Stratejik Amaç 4**

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

*** Stratejik Hedef 4.1**

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

*** Stratejik Hedef 4.2**

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

*** Stratejik Amaç 5**

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

*** Stratejik Hedef 5.1**

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

Stratejik Amaç 6

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

*** Stratejik Hedef 6.1**

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

7.İtfaiye Müdürlüğü

*** Stratejik Amaç 1**

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

*** Stratejik Hedef 1.1**

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

*** Stratejik Hedef 1.2**

2018 yılında yeni ve modern hizmet binamızda halkımıza kaliteli hizmet sunmak

*** Stratejik Hedef 1.3**

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

*** Stratejik Hedef 1.4**

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

Stratejik Hedef 1.5

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

*** Stratejik Hedef 1.6**

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

*** Stratejik Hedef 1.7**

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

*** Stratejik Hedef 1.8**

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

*** Stratejik Amaç 2**

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

*** Stratejik Hedef 2.1**

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

8.Kentsel Tasarım Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

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

*** Stratejik Hedef 1.1**

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

*** Stratejik Hedef 1.2**

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

*** Stratejik Hedef 1.3**

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

*** Stratejik Amaç 2**

Kentin yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla, mevcut gayrisihhî mesken ortamlarının ıslahı, tasfiyesi ve yeni benzer ortamların oluşmasını önleyici tedbirleri almak, üniversitenin gelişimi de dikkate alınarak özellikle alt gelir grubuna yönelik arsa ve konut arzını geliştirmek, bunun için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

*** Stratejik Hedef 2.1**

Erzincan'ın tamamında cadde, sokak, bulvar, meydan ve kapı numaralarını isimlendirme işlemlerini yapmak,

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

*** Stratejik Hedef 2.2**

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

9.Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

*** Stratejik Amaç 1**

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

*** Stratejik Hedef 1.1**

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

*** Stratejik Amaç 2**

Çocuklarımızın ve Gençlerimizin sporla daha çok vakit geçirmelerini sağlayarak zihinsel ve bedensel gelişimlerine katkıda bulunmak.

*** Stratejik Hedef 2.1**

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

*** Stratejik Hedef 2.2**

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

*** Stratejik Amaç 3**

Çocuk ve gençlerimize Milli Birlik Ve Beraberlik duyguları aşılamak amacıyla etkinlikler düzenlemek.

*** Stratejik Hedef 3.1**

2018 yılına kadar yıllık en az 10 etkinlik düzenlemek.

*** Stratejik Amaç 4**

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

*** Stratejik Hedef 4.1**

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

*** Stratejik Hedef 4.2**

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

*** Stratejik Hedef 4.3**

En az 4 yılda bir kere yurtdışında Erzincanlılar buluşması kültür günü organizasyonu yapmak.

*** Stratejik Amaç 5**

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

*** Stratejik Hedef 5.1**

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

*** Stratejik Hedef 5.2**

Yardıma muhtaç yıllık en az 500 ailenin tespiti yapılarak, kardeş aile kampanyası başlatmak.

*** Stratejik Hedef 5.3**

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

*** Stratejik Hedef 5.4**

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

*** Stratejik Hedef 5.5**

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

*** Stratejik Hedef 5.6**

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

*** Stratejik Amaç 6**

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

*** Stratejik Hedef 6.1**

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

*** Stratejik Hedef 6.2**

2018 yılına kadar çalışan personel ve halkımızın istifadesi için kreş açılmasını sağlamak.

10.Park ve Bahçeler Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

Erzincan il sınırları dahilinde, halkın nüfus yapısı gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilmesi, çağdaş ve yaşanılabilir bir kent seviyesine ulaştırmak, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve tesislerin yapımının ve bakımının sağlanması hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

*** Stratejik Hedef 1.1**

2018 yılı sonuna kadar Kent genelinde bulunan 25 km'lik orta refüjde toplamda 80.000 m2 'lik alanın %100 otomatik sulama sistemi yapımı sağlanacaktır.

*** Stratejik Hedef 1.2**

2018 yılı sonuna kadar Yapımı gerçekleştirilmiş olan 720.000 m2 alana sahip 84 adet parkta %50'lik kısmının otomatik sulama sistemi tamamlanmış olacaktır.

*** Stratejik Hedef 1.3**

2018 yılı sonuna kadar Parklarımızda bulunan toplam 46 adet çocuk oyun setinin; 20 adet eski çocuk oyun setlerinin yenilenmesi yapılarak %43'ünün yenileme yapılmış olacaktır.

*** Stratejik Hedef 1.4**

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

*** Stratejik Hedef 1.5**

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

*** Stratejik Hedef 1.6**

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

*** Stratejik Hedef 1.7**

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

*** Stratejik Hedef 1.8**

2018 yılı sonuna kadar Çim biçme ekipmanlarımızın %50 artışı sağlanacaktır.

*** Stratejik Hedef 1.9**

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

*** Stratejik Hedef 1.10**

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

11.Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü*** Stratejik amaç 1**

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

*** Stratejik Hedef 1.1**

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

*** Stratejik Hedef 1.2**

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

12.Temizlik İşleri Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

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

*** Stratejik Hedef 1.1**

2018 yılı sonuna kadar katı atıkların % 50'nı kaynaktan ayrıştırmak ve değerlendirmek.

*** Stratejik Hedef 1.2**

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

*** Stratejik Hedef 1.3**

2018 yılı sonuna kadar Erzincan'da ambalaj atığı ayırma tesisi kurmak.

*** Stratejik Hedef 1.4**

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

*** Stratejik Hedef 1.5**

2018 yılı sonuna kadar bitkisel yağ ve tıbbi atıkların toplanması ve bertarafını sağlayacak tedbirleri almak.

*** Stratejik Hedef 1.6**

2018 yılı sonuna kadar Tıbbi atık sterilizasyon tesisini kurmak.

*** Stratejik Amaç 2**

Çevre problemlerinin giderilmesinde halkın bilinçlendirilmesini ve katılımını sağlamak.

*** Stratejik Hedef 2.1**

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

13. Veteriner İşleri Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

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

*** Stratejik Hedef 1.1**

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

*** Stratejik Hedef 1.2**

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

*** Stratejik Hedef 1.3**

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

14. Yazı İşleri Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

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

*** Stratejik Hedef 1.1**

2018 yılına kadar geçmiş yıllar da dahil olmak üzere tüm Meclis ve Encümen kararlarının % 60'ını elektronik ortama aktarmak.

*** Stratejik Hedef 1.2**

2014 yılından itibaren Meclis üyelerine, meclis gündemi, komisyon raporları ve karar özetlerini elektronik ortamda ulaştırmak.

*** Stratejik Amaç 2**

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

*** Stratejik Hedef 2.1**

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

*** Stratejik Amaç 3**

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

*** Stratejik Hedef 3.1**

2018 yılı sonuna kadar Encümen ve ihale kararlarını (Encümen tarafından alınan) Internet üzerinden paylaşımına açmak.

15.Zabıta Müdürlüğü*** Stratejik Amaç 1**

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

*** Stratejik Hedef 1.1**

Yıllık olarak birimimize ulaşan şikâyet ve isteklerin %90'ına ulaşarak yerinde çözüme ulaştırılması ve düzenli kontrollerinin yapılması ile hizmet kalitesinin artırılması.

*** Stratejik Amaç 2**

Hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve personelimizin görev yetki ve sorumluluklarını daha iyi kavramaları açısından eğitim ve seminerlere gönderilmesi.

*** Stratejik Hedef 2.1**

2014 v e2018 yılları arasında yıllık personelin %15'inin katılmasını sağlamak.

*** Stratejik Amaç 3**

Belediye sınırları içerisinde işyerlerinin ruhsatlarını denetlemek.

*** Stratejik Hedef 3.1**

2014 ile 2018 yılları arası % 85 ulaşmak.

*** Stratejik Amaç 4**

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

*** Stratejik Hedef 4.1**

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

*** Stratejik Amaç 5**

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

*** Stratejik Hedef 5.1**

2014 ile 2018 yılları arasında ayda en az bir kez denetim ve kontrollerini yapmak.

*** Stratejik Amaç 6**

Belediye sınırları içerisinde bulunan 22 adet kavşaklarda sinyalizasyon noktalarının rehabilitasyonu ile hizmet kalitesinin artırılması.

*** Stratejik Hedef 6.1**

2018 yılı sonuna kadar 10 adet sinyalizasyon noktasının onarım ve rehabilitasyonunun bitirilmesi.

*** Stratejik Hedef 6.2**

2018 yılı sonuna kadar 12 adet sinyalizasyon noktasının onarım ve rehabilitasyonunun bitirilmesi.

*** Stratejik Amaç 7**

Akıllı kavşak sistemine geçilerek kavşakların modernize edilmesi.

*** Stratejik Hedef 7.1**

2018 yılı sonuna kadar en az bir kavşakta kurularak sistemin kentimizde uygulanabilirliğinin test edilmesi.

*** Stratejik Hedef 7.2**

2015 yılı içerisinde testleri yapılan akıllı kavşakların 2018 yılı sonuna kadar 4 kavşağa çıkarılacaktır.

*** Stratejik Amaç 8**

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

*** Stratejik Hedef 8.1**

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

*** Stratejik Amaç 9**

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

*** Stratejik Hedef 9.1**

2014 ile 2018 yılları arasında her sene % 95 'e ulaşmak.

*** Stratejik Amaç 10**

Şehir merkezi ile Havaalanı arasında yolcuların ulaşılabilirlik noktasında toplu taşıma bağlantısının sağlanması.

*** Stratejik Hedef 10.1**

2014 ile 2015 yılları arasında planlama ve koordinasyonları yapılarak anılan bölgeye hat planlanması ve seferlerin başlatılması.

*** Stratejik Amaç 11**

Kentimizde öğrencilere hizmet veren öğrenci servislerinin hizmet kalitesinin yükseltilmesi yeterlilik kontrollerinin yapılması yönetmeliğe uygun olmayan araçların hizmet dışı bırakılması ve yenilenmesi.

*** Stratejik Hedef 11.1**

2014 -2018 yılları arasında yıllık %100 oranında kontrollerinin yapılması.

*** Stratejik Hedef 11.2**

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

2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

06.07.2013 tarih ve mükerrer 28699 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2014-2018 Onuncu Kalkınma Planında yerel yönetimler için aşağıdaki politikalar yer almaktadır.

- ❖ Yoksulluğun nesiller arası aktarımının önlenmesi amacıyla başta eğitim olmak üzere temel kamu hizmetlerine erişimde fırsat eşitliği daha da güçlendirilecek; yoksullukla mücadelede sivil toplumun katılımı artırılacak ve yerel yönetimlerin rolü güçlendirilecektir.
- ❖ Yapılan düzenlemelerle sosyal güvenceden yoksun durumdaki kültür ve sanat çalışanlarının sosyal güvenceye kavuşmaları sağlanmıştır. Kültür ve sanat hizmetlerinin sunumuna sivil toplum girişimlerinin, mahalli idarelerin ve özel sektörün daha güçlü bir şekilde dâhil edilmesi ihtiyacı devam etmektedir.
- ❖ Görsel, işitsel ve sahne sanatları başta olmak üzere kültürel ve sanatsal faaliyetlerin gelişiminde ve sunumunda mahalli idarelerin, özel ve sivil girişimlerin rolü artırılacaktır.
- ❖ Stratejik yönetim uygulaması; merkezi kamu idareleri, üniversiteler ve mahalli idarelerin farklı nitelikleri dikkate alınarak, idare türüne özgü modellerle iyileştirilecektir.
- ❖ e-Devlet hizmet sunumunda ihtiyaç duyulan temel bilgi sistemleri tamamlanacaktır.
- ❖ Yerel yönetimlerin mali imkânlarını güçlendirmek için kentsel rantların değerlendirilmesi ve emlak vergisi dâhil olmak üzere yerel yönetim öz gelirleri artırılacaktır.
- ❖ Turizm hareketlerinin yoğunlaştığı bölgelerde yerel yönetimlerin, STK'ların ve halkın turizmle ilgili kararlara katılımı artırılacaktır.
- ❖ Yaşanabilir mekân olgusunun en önemli boyutlarından birisi de çevresel kalitenin korunması, gelecek nesillerin refah ve mutluluğunu azaltmayacak bir kalkınma ve mekânsal gelişme yaklaşımının benimsenmesidir. Ekonomik büyümenin sosyal ve çevresel unsurlarla uyumunun sağlanması, büyümenin getirilerinin sosyal yapının güçlendirilmesi ve çevre üzerindeki baskıların azaltılması için de kullanılması sürdürülebilir kalkınma anlayışının bir gereği olarak ortaya çıkmaktadır. Sürdürülebilir kalkınma anlayışının daha da ileriye taşınması için bu alandaki politikaların uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde ilgili kuruluşlar arasında işbirliği, koordinasyon ve veri paylaşımının geliştirilmesi ve özel sektör, yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşlarının rolünün artırılması önem kazanmaktadır.
- ❖ Kentsel dönüşümün planlanması ve uygulanmasında özellikle merkezi ve mahalli idarelerin teknik, mali ve idari kapasitelerinin hızlı ve yaygın şekilde güçlendirilmesi önem arz etmektedir.
- ❖ Mahalli idarelerin daha etkin, hızlı ve nitelikli hizmet sunabilen, katılımcı, şeffaf, çevreye duyarlı, dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten ve mali sürdürülebilirliği sağlamış bir yapıya kavuşturulması temel amaçtır.
- ❖ Mahalli idarelerin temel hedefi, vatandaşlara sunulan hizmetlerden duyulan memnuniyeti en üst düzeye çıkarmaktır.
- ❖ Mahalli idarelerin kaynaklarını, kamu mali yönetiminin temel ilke ve araçları çerçevesinde stratejik önceliklere göre tahsis etmeleri sağlanacak, temsil ve karar alma süreçlerine katılım mekanizmaları da gözetilerek hesap verebilirlik güçlendirilecektir.
- ❖ Mahalli idarelerin öz gelirleri kentsel taşınmazların değer artışlarını da kapsayacak şekilde artırılacaktır.
- ❖ Çevre yönetiminde görev, yetki ve sorumluluklardaki belirsizlik ve yetersizlikler giderilecek, denetim mekanizmaları güçlendirilecek; özel sektörün, yerel yönetimlerin ve STK'ların rolü artırılacaktır.

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 Yılı Gelir Bütçesi	
Bütçede ön görülen gelir	157.573.774,00
Gerçekleşen Gelir	136.479.475,91
Gerçekleşme Oranı	%86,61
	Belediyemiz 2018 yılı Gelirlerinin Birinci Düzey Ekonomik Sınıflandırma Tablosu
Vergi Gelirleri	9.342.209,48
Teşebbüs ve Mülk. Gel	28.569.902,85
Alınan Bağış ve Yardım.	22.018.940,48
Diğer Gelirler	72.915.723,31
Sermaye Gelirleri	3.632.699,79
Toplam Gelir	136.479.475,91

2018 Yılı Gider Bütçesi

Bütçede ön görülen gider	122.573.774,00
Ek bütçe	60.000.000,00
Toplam bütçe	182.573.774,00
Gerçekleşen Gider	176.262.930,84
Gerçekleşme oranı	%96,54
	Belediyemiz 2018 yılı Giderlerinin birinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu
Personel harcamaları	20.735.585,77
Sos. Güv.Kur.Dev.Prim	3.287.654,93
Mal ve Hiz. Alım har.	101.004.117,45
Faiz giderleri	646.700,41
Cari transferler	1.458.920,99
Sermaye giderleri	44.855.053,39
Sermaye transferleri	3.274.897,90
Borç verme	0,00
Toplam Gider	176.262.930,84

S.No	MÜDÜRLÜKLER	AYRILAN BÜTÇE	KESİN HESAP
1	Özel Kalem Müdürlüğü	7.328.702,00	8.073.303,70
2	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	735.624,00	719.336,31
3	Yazı İşleri müdürlüğü	524.765,00	478.803,55
4	Hukuk İşleri Müdürlüğü	582.670,00	592.534,40
5	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6.456.727,00	4.540.454,27
6	Fen İşleri Müdürlüğü	79.441.054,00	74.342.195,45
7	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5.734.640,00	5.916.871,28
8	İşletme Müdürlüğü	7.000.76,00	5.759.738,32
9	İtfaiye Müdürlüğü	3.715.447,00	2.915.801,82
10	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	11.120.728,00	9.102.610,47
11	Mali Hizmetler Müdürlüğü	12.595.900,00	10.051.825,99
12	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	11.466.533,00	19.763.992,01
13	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	6.224.558,00	6.972.165,56
14	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	10.024.111,00	11.154.017,71
15	Temizlik İşleri Müdürlüğü	7.690.883,00	8.464.963,22
16	Veteriner İşleri Müdürlüğü	2.044.852,00	1.866.613,35
17	Zabıta Müdürlüğü	3.496.695,00	3.168.915,43
18	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	113.450,00	70.412,78
19	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	3.713.200,00	743.227,83
20	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1.867.320,00	760.769,25
21	Etüd ve Proje Müdürlüğü	695.150,00	804.378,14

Erzincan Belediyesi 2018 Yılı Bilançosu

	Aktif			Pasif	
1	Dönen Varlıklar	33.006.486,82	3	Kısa vadeli Yabancı kaynaklar	61.811.868,00
10	Hazır Değerler	5.838.389,89	30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	2.205.043,65
100	Kasa Hesabı	0,00	300	Banka Kredileri Hesabı	694.956,51
102	Banka Hesabı	4.665.046,70	303	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	1.510.087,14
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	0,00	31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00	32	Faaliyet Borçları	24.425.221,09
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	1.173.343,19	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	24.425.221,09
11	Menkul Kıymetler	0,00	33	Emanet Yabancı Kaynaklar	8.301.723,52
12	Faaliyet Alacakları	9.890.756,55	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	2.400.671,94
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	2.838.389,30	333	Emanetler Hesabı	5.901.051,58
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	6.946.697,44	36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	17.086.834,28
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	38.751,39	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	536.894,53
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	50.284,42	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	462.346,73
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	16.634,00	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Ta	398.756,66
13	Kurum Alacakları	0,00	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	509.383,98
14	Diğer Alacaklar	170.902,10	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş V	15.179.452,38
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	170.902,10	37	Kıdem Tazminatı Karşılığı	7.522.991,75

	Aktif			Pasif	
15	Stoklar	510.778,21	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	7.522.991,75
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	510.778,21	38	Gelecek aylara ait gelirler ve giderler tahakkuku	2.270.053,71
16	Ön Ödemeler	1.217.141,19	381	Gider Tahakkukları Hesabı	2.270.053,71
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	0,00	39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	0,00	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	490.204,55	4	Uzun Vadeli Yabancı Kaynak	103.312.933,67
165	Mahsup Dönemine Aktarılan Avans Ve Krediler Hesabı	726.936,64	40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	25.069.418,55
19	Diğer Dönen Varlıklar	15.378.518,88	400	Banka Kredileri Hesabı	12.988.721,15
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	15.378.518,88	403	Kamu İdarelerine Mali Borçlar Hesabı	12.080.697,40
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00
2	Duran Varlıklar	320.121.500,09	43	Diğer Borçlar	53.985.943,01
21	Menkul Varlıklar	0,00	430	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	3.662.973,66
22	Faaliyet Alacakları	4.910.095,12	438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borç	50.322.969,35
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	3.387.948,26	47	Kıdem Tazminatı Karşılığı	11.039.481,85
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabı	479.658,94	472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	11.039.481,85
226	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	646.892,53	48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	13.218.090,26
227	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	395.595,39	481	Gider Tahakkukları Hesabı	13.218.090,26
23	Kurum Alacakları	0,00	5	Öz Kaynaklar	188.003.185,24
24	Mali Duran Varlıklar	16.352.706,81	50	Net Değer-Sermaye	164.804.727,29
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	11.618.206,81	500	Net Değer Hesabı	164.804.727,29

	Aktif			Pasif	
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	4.734.500,00	52	Yeniden Değerleme Farkları	0,00
25	Maddi Duran Varlıklar	298.858.698,16	57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	44.315.081,10
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	80.574.390,75	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	44.315.081,10
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	58.153.402,59	58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-5.685.312,86
252	Binalar Hesabı	135.071.697,53	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-5.685.312,86
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	7.725.334,82	59	Dönem Faaliyet Sonuçları	-15.431.310,29
254	Taşıtlar Hesabı	5.825.559,80	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	8.793.599,56	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu	-15.431.310,29
257	Birikmiş Amortismanlar	-14.811.122,14		Pasif Toplam	353.127.986,91
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	17.435.868,15			
259	Yatırım Avansları Hesabı	89.967,10			
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00			
260	Haklar Hesabı	79.274,20			
268	Birikmiş Amortismanlar	-79.274,20			
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00			
29	Diğer Duran Varlıklar	0,00			
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi Duran Varlıklar	196.495,17			
299	Birikmiş Amortismanlar	-196.495,17			
	Aktif Toplam	353.127.986,91			

9	NAZIM HESAPLAR	54.936.342,14	9	NAZIM HESAPLAR	54.936.342,14
90	Ödenek Hesapları	0,00	90	Ödenek Hesapları	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00	901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	0,00	91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesabı	9.890.574,07
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesabı	9.890.574,07	911	Alınan Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	9.890.574,07
910	Alınan Teminat Mektupları Hesabı	9.890.574,07	92	Taahhüt Hesapları	40.011.130,88
92	Taahhüt Hesapları	40.011.130,88	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	40.011.130,88
920	Gider Taahhütleri Hesabı	40.011.130,88	99	Diğer Nazım Hesaplar	5.034.637,19
99	Diğer Nazım Hesaplar	5.034.637,19	999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	5.034.637,19
990	Kiraya Verilen, İrtifak Hakkı Tesis Edilen Maddi D	5.034.637,19			
	Notlar Toplam	54.936.342,14		Notlar Toplamı	54.936.342,14

Erzincan Belediyesi 2018 Yılı Mizanı

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	32.572.512,74	32.572.512,74	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	248.988.344,46	244.323.297,76	4.665.046,70	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME E	244.323.297,76	244.323.297,76	0,00	0,00
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	32.551.852,47	32.551.852,47	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALA	13.089.363,89	11.916.020,70	1.173.343,19	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESA	39.949.891,51	37.111.502,21	2.838.389,30	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	11.655.375,15	4.708.677,71	6.946.697,44	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ	1.306.481,43	1.267.730,04	38.751,39	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	1.659.024,45	1.608.740,03	50.284,42	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HES	3.584.922,10	3.568.288,10	16.634,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.686.210,96	1.515.308,86	170.902,10	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	31.305.170,61	30.794.392,40	510.778,21	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	1.307.440,49	1.307.440,49	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	112.900,00	112.900,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER H	912.626,62	422.422,07	490.204,55	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN A	726.936,64	0,00	726.936,64	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİS	15.404.344,13	25.825,25	15.378.518,88	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERG	5.460.654,62	5.460.654,62	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESAB	3.657.157,58	269.209,32	3.387.948,26	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ	544.679,38	65.020,44	479.658,94	0,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLA	1.122.775,64	475.883,11	646.892,53	0,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HES	460.007,08	64.411,69	395.595,39	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SE	11.644.714,19	26.507,38	11.618.206,81	0,00

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞ	4.734.500,00	0,00	4.734.500,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	93.899.417,84	13.325.027,09	80.574.390,75	0,00
251	YERALTı VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ	58.153.402,59	0,00	58.153.402,59	0,00
252	BİNALAR HESABI	143.658.205,78	8.586.508,25	135.071.697,53	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	9.432.488,64	1.707.153,82	7.725.334,82	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	7.570.523,21	1.744.963,41	5.825.559,80	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	9.494.019,09	700.419,53	8.793.599,56	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	196.495,17	15.007.617,31	0,00	14.811.122,14
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HE	40.011.637,05	22.575.768,90	17.435.868,15	0,00
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	6.446.656,73	6.356.689,63	89.967,10	0,00
260	HAKLAR HESABI	79.274,20	0,00	79.274,20	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00	79.274,20	0,00	79.274,20
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE	196.495,17	0,00	196.495,17	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00	196.495,17	0,00	196.495,17
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	680.020,12	1.374.976,63	0,00	694.956,51
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLA	0,00	1.510.087,14	0,00	1.510.087,14
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	55.359.123,00	79.784.344,09	0,00	24.425.221,09
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	2.023.872,59	4.424.544,53	0,00	2.400.671,94
333	EMANETLER HESABI	13.317.780,58	19.218.832,16	0,00	5.901.051,58
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HES	5.703.842,13	6.240.736,66	0,00	536.894,53
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KE	5.552.979,47	6.015.326,20	0,00	462.346,73
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARE	702.680,39	1.101.437,05	0,00	398.756,66
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESAB	0,00	509.383,98	0,00	509.383,98
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEY	11.174.194,53	26.353.646,91	0,00	15.179.452,38

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESA	1.018.437,77	8.541.429,52	0,00	7.522.991,75
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	540.298,57	2.810.352,28	0,00	2.270.053,71
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERG	2.601.304,47	2.601.304,47	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	690.946,38	13.679.667,53	0,00	12.988.721,15
403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLA	0,00	12.080.697,40	0,00	12.080.697,40
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	648.331,99	4.311.305,65	0,00	3.662.973,66
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA	3.271.862,51	53.594.831,86	0,00	50.322.969,35
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESA	3.970.083,05	15.009.564,90	0,00	11.039.481,85
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	408.358,29	13.626.448,55	0,00	13.218.090,26
500	NET DEĞER HESABI	91.113.226,45	255.917.953,74	0,00	164.804.727,29
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET	57.095.737,99	101.410.819,09	0,00	44.315.081,10
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYE	11.370.625,72	5.685.312,86	5.685.312,86	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUC	12.107.060,10	12.107.060,10	0,00	0,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONU	15.431.310,29	0,00	15.431.310,29	0,00
600	GELİRLER HESABI	136.319.579,53	136.319.579,53	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	151.065.484,85	151.065.484,85	0,00	0,00

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	150.959.180,16	150.959.180,16	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	136.585.981,55	136.585.981,55	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	136.585.981,55	136.585.981,55	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İA	55.460,80	55.460,80	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	183.308.964,20	183.308.964,20	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	183.308.964,20	183.308.964,20	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HE	312.797.867,55	312.797.867,55	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLE	244.098.524,39	244.098.524,39	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	237.052.491,03	237.052.491,03	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	183.308.964,20	183.308.964,20	0,00	0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HES	12.752.305,99	2.861.731,92	9.890.574,07	0,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EM	2.861.731,92	12.752.305,99	0,00	9.890.574,07
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	86.748.676,94	46.737.546,06	40.011.130,88	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HE	46.737.546,06	86.748.676,94	0,00	40.011.130,88
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI T	5.034.637,19	0,00	5.034.637,19	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI	0,00	5.034.637,19	0,00	5.034.637,19
Sütun Toplamı		3.582.264217,87	3.582.264217,87	444.267.843,71	444.267.843,71
Toplam		3.582.264.217,87	3.582.264.217,87	0,00	0,00

Erzincan Belediyesi Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması

Hesap Kodu	Ekono mik kod	Bütçe Gelirinin Türü	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
800	01	Vergi gelirleri	8.518.572,95	9.239.339,62	9.373.490,25
800	22	Sosyal Güv. Gelirleri	26.204,05	0,00	0,00
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	25.301.555,13	32.133.651,08	28.571.978,88
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	10.982.377,47	12.635.263,32	22.018.940,48
800	05	Diğer Gelirler	51.931.044,54	60.842.313,08	72.937.827,31
800	06	Sermaye Gelirleri	2.016.051,56	2.541.816,25	3.632.699,79
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			98.775.805,70	117.392.383,35	136.534.936,71
Hesap Kodu	Ekono mik Kod	Bütçe Gelirlerinin Türü	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
810	01	Vergi Gelirleri	0,00	689.405,26	31.280,77
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	1.899,86	2.076,03
810	05	Diğer Gelirler	0,00	148.603,59	22.104,00
810	06	Sermaye Gelirleri	0,00	1.310.020,00	0,00
Bütçe gelirlerinden Ret ve İade toplamı			0,00	2.149.928,71	55.460,80
Net Bütçe Geliri			98.775.805,70	115.242.454,64	136.479.475,91

Erzincan Belediyesi Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Giderinin türü	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
830	01	Personel Giderleri	17.845.196,46	18.589.012,30	20.735.585,77
830	02	Sosyal Güv. Kurumlarına	2.542.445,84	3.021.890,54	3.287.654,93
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	60.659.000,19	74.397.611,62	101.004.117,45
830	04	Faiz Giderleri	128.424,17	273.928,40	646.700,41
830	05	Cari Transferler	1.342.332,18	2.605.788,16	2.458.920,99
830	06	Sermaye Giderleri	19.637.322,69	16.661.622,93	44.855.053,39
830	07	Sermaye Transferleri	100.000,00	2.213.696,42	3.274.897,90
830	08	Borç Verme	0,00	3.000,00	0,00
Bütçe Giderleri Toplamı			102.254.721,53	117.766.550,37	176.262.930,84

Erzincan Belediyesi Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

Kurumsal Kodu				Kurumsal Adı	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
46	24	02	02	Özel Kalem Md.	3.389.265,41	4.156.355,06	8.073.303,70
46	24	02	05	İnsan Kaynakları Md.	656.303,57	591.778,63	719.336,31
46	24	02	18	Yazı İşleri Md.	377.412,59	406.953,20	748.803,55
46	24	02	24	Hukuk İşleri Md.	333.793,62	289.380,72	592.534,40
46	24	02	30	Destek Hiz. Md.	4.037.288,75	5.170.062,97	4.540.454,27
46	24	02	31	Fen İşleri Md.	30.434.544,40	32.104.787,41	74.342.195,45
46	24	02	32	İmar ve Şehircilik Md.	3.688.259,28	6.065.181,69	5.916.871,28
46	24	02	33	İşletme Md.	6.467.275,22	7.291.446,29	5.759.738,12
46	24	02	34	İtfaiye Md.	2.300.698,77	2.712.470,81	2.915.801,82
46	24	02	35	Kültür ve Sos.İş. Md.	8.735.046,65	9.485.390,00	9.102.610,47
46	24	02	36	Mali Hiz. Md.	4.410.487,08	8.896.771,94	10.051.825,99
46	24	02	37	Park ve Bah. Md.	8.436.323,73	10.214.802,45	19.763.992,01
46	24	02	38	Su ve Kanal.Md.	8.657.257,22	9.309.279,28	11.154.017,71
46	24	02	39	Temizlik İş. Md.	7.899.539,32	9.181.196,99	8.464.963,22
46	24	02	40	Veteriner Md.	1.640.091,97	1.696.637,67	1.866.613,35
46	24	02	41	Zabıta Md.	2.691.707,60	3.130.908,33	3.168.915,43
46	24	02	43	Teftiş Kurulu Md.	56.102,24	60.834,35	70.412,78
46	24	02	44	Kentsel Tasarım Md.	4.753.345,60	2.132.648,60	743.227,83
46	24	02	45	Basın ve Halk. İliş. Md.	3.289.978,51	4.263.819,89	6.972.165,56
46	24	02	46	İşletme ve İştirakler Md.	0,00	396.155,36	760.769,25
46	24	02	47	Etüd ve Proje Md.	0,00	209.688,73	804.378,14
Giderler Toplamı					102.254.721,53	117.766.550,37	176.262.930,84

2018 Yılı İller Bankası Pay Tutarları

Aylar	Sermaye Tutarı	Tahakkuk Tutarı	Kesinti Tutarı	Net Aktarılan
OCAK	130.009,75	6.118.556,27	1.348.249,62	4.770.306,65
ŞUBAT	103.502,37	4.874.001,78	1.086.713,48	3.787.288,30
MART	114.235,08	5.379.373,57	1.195.457,03	4.183.916,54
NİSAN	115.470,46	5.437.515,08	1.196.253,31	4.241.261,77
MAYIS	90.625,63	4.267.674,34	18.462,47	4.249.211,87
HAZİRAN	98.969,46	4.660.475,80	14.212,16	4.646.263,64
TEMMUZ	134.458,76	6.331.668,70	45.695,83	6.285.972,87
AĞUSTOS	93.907,36	4.422.101,32	22.704,30	4.399.397,02
EYLÜL	119.414,92	5.623.253,62	25.405,17	5.597.848,45
EKİM	133.871,26	6.304.003,26	21.769,78	6.282.233,48
KASIM	108.172,10	5.092.895,00	727.216,02	4.365.678,98
ARALIK	106.558,39	5.017.838,79	884.543,02	4.133.295,77
TOPLAM	1.349.195,54	63.529.357,53	6.586.682,19	56.942.675,34

ERTUR A.Ş. 2108 YILI BİLANÇOSU

AKTİF(VARLIKLAR)

	CARİ DÖNEM
İDÖNEN VARLIKLAR	2.906.098,10
A-HAZIR DEĞERLER	2.631,13
1- KASA	0,00
2- BANKALAR	2.631,13
C-TİCARİ ALACAKLAR	211.421,51
1-ALICILAR	205.118,75
5- VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	6.302,76
D-DİĞER ALACAKLAR	0,00
5- DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	0,00
E- STOKLAR	2.659.118,75
4- TİCARİ MALLAR	2.659.118,75
H-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	32.926,71
1- DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00
2- İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00
5- İŞ AVANSLARI	32.926,71
II DURAN VARLIKLAR	67.360,93
B-DİĞER ALACAKLAR	665,07
1- ORTAKLARDAN ALACAKLAR	665,07
C- MALİ DURAN VARLIKLAR	17.366,14
3- İŞTİRAKLER	17.183,31
9-DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR	182,83
D- MADDİ DURAN VARLIKLAR	45.578,63
5- TAŞITLAR	58.674,47
6- DEMİRBAŞLAR	191.367,68
8- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)	20.4663,52
E- MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	2.229,17
3- KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	6.173,49
6- DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	9.513,00
7- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)	13.457,32
G – GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	1.521,92
1-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	1.521,92
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	2.973.459,03

PASİF (KAYNAKLAR)

	CARİ DÖNEM
1- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	2.466.205,42
B-TİCARİ BORÇLAR	303.010,18
1- SATICILAR	303.010,18
5- DİĞER TİCARİ BORÇLAR	0,00
C- DİĞER BORÇLAR	16.232,57
4- PERSONELE BORÇLAR	16.232,57
5- DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	0,00
D- ALINAN AVANSLAR	2.145.659,18
1- ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	2.145.659,18
F- ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.303,49
1- ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	1.303,49
DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00
1- HESAPLANAN KDV	0,00
III - ÖZ KAYNAKLAR	507.253,61
A- ÖDENMİŞ SERMAYE	768.565,65
1- SERMAYE	400.000,00
2- ÖDENMEMİŞ SERMAYE(-)	400.000,00
3- SERMAYE DÜZELTİLMESİ OLUMLU FARKLARI	368.965,65
C- KAR YEDEKLERİ	59.784,63
1- YASAL YEDEKLER	59.784,63
D-GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	141.567,61
1- GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	141.567,61
E- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI(-)	472.494,24
1- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	472.494,24
F- DÖNEM NET KARI (ZARARI)	9.829,96
1- DÖNEM NET KARI	9.829,96
2- DÖNEM NET ZARARI(-)	0,00
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	2.973.459,03

ERTUR A.Ş. 2018 YILI AYRINTILI GELİR TABLOSU

	CARİ DÖNEM
A- BÜRT SATIŞLAR	30.600,00
1- YURT İÇİ SATIŞLAR	30.600,00
B- NET SATIŞLAR	30.600,00
C- SATIŞLARIN MALİYETİ	11.174,69
1- SATILAN HİZMET MALİYETİ	11.174,69
BÜRT SATIŞ KARI VE ZARARI	19.425,31
D- FAALİYET GİDERLERİ	8.867,01
1- GENEL YÖNETİM GEDERLERİ(-)	8.867,01
FAALİYET KARI VE ZARARI	10.558,30
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	10.558,30
E- OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLARI(-)	728,34
1- DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLARI(-)	728,34
DÖNEM KARI VE ZARARI	9.829,96
DÖNEM NET KARI VE ZARARI	9.829,96

ERZİNTAŞ A.Ş. 2018 YILI BİLANÇOSU

AKTİF (VARLIKLAR)

	CARİ DÖNEM
I.DÖNEN VARLIKLAR	593.104,00
A-HAZIR DEĞERLER	105.351,69
1- KASA	0,00
2- BANKALAR	105.351,69
B-MENKUL KIYMETLER	17.700,00
1- HİSSE SENETLERİ	17.700,00
C-TİCARİ ALACAKLAR	398.084,33
1-ALICILAR	387.569,96
5- VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	10.514,37
D-DİĞER ALACAKLAR	9.335,45
1- ORTAKLARDAN ALACAKLAR	337,50
3- BAĞLI ORTAKLIKLARDAN ALACAKLAR	2.816,01
5- DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	6.181,94
E- STOKLAR	0,00
1- İLK MADDE VE MALZEME	0,00
H-DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	62.632,53
1- DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	48.514,42
2- İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00
3- DİĞER KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00
4- PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	12.243,43
5- İŞ AVANSLARI	1.874,68
II DURAN VARLIKLAR	455.385,89
A- TİCARİ ALACAKLAR	90,00
5- VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	90,00
C- MALİ DURAN VARLIKLAR	13.267,39
3- İŞTİRAKLER	13.267,39
D- MADDİ DURAN VARLIKLAR	398.355,61
5- TAŞITLAR	677.891,33
6- DEMİRBAŞLAR	78.566,51
8- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)	358.102,23
E- MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	35.593,22
3- KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	6.410,88
4- ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ	59.322,03
7- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)	30.139,69
G – GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUK	8.079,67
1-GELECEK YILLARA AİT GİDERLER	8.079,67
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	1.048.489,89

Pasif (KAYNAKLAR)

	CARİ DÖNEM
1- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	6.222,93
B-TİCARİ BORÇLAR	5.185,17
1- SATICILAR	5.185,17
5- DİĞER TİCARİ BORÇLAR	0,00
C- DİĞER BORÇLAR	0,00
4- PERSONELE BORÇLAR	0,00
5- DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	0,00
F-ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	1.037,76
1- ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	1.037,76
DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00
1- HESAPLANAN KDV	0,00
III - ÖZ KAYNAKLAR	1.042.266,96
A- ÖDENMİŞ SERMAYE	1.022.657,36
1- SERMAYE	1.000.000,00
2- ÖDENMEMİŞ SERMAYE(-)	0,00
3- SERMAYE DÜZELTİLMESİ OLUMLU FARKLARI	22.657,36
C- KAR YEDEKLERİ	11.994,49
1- YASAL YEDEKLER	11.994,49
D-GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	266.132,45
1- GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	266.132,45
E- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI(-)	276.585,61
1- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	-276.585,61
F- DÖNEM NET KARI (ZARARI)	18.068,27
1- DÖNEM NET KARI	18.068,27
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	1.048.489,89

ERZİNTAŞ A.Ş. 2018 YILI AYRINTILI GELİR TABLOSU

	CARİ DÖNEM
A- BÜRT SATIŞLAR	938.868,89
1- YURT İÇİ SATIŞLAR	930.428,15
2- DİĞER GELİRLER	8.440,74
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	97.672,22
1- SATIŞTAN İADELER (-)	97.672,22
C-NET SATIŞLAR	841.196,67
D- SATIŞLARIN MALİYETİ(-)	736.540,01
1- SATILAN HİZMET MALİYETİ	736.540,01
BÜRT SATIŞ KARI VE ZARARI	104.656,66
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	82.070,42
1- GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	82.070,42
FAALİYET KARI VE ZARARI	22.586,24
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	22.586,24
F- OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLARI(-)	4.517,97
1- DİĞER OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLARI(-)	4.517,97
DÖNEM KARI VE ZARARI	18.068,27
DÖNEM NET KARI VE ZARARI	18.068,27

ERZ. İŞLETME 2018 YILI AYRINTILI BİLANÇOSU

AKTİF (VARLIKLAR)		
	Önceki Dönem	Cari Dönem
I- DÖNEN VARLIKLAR	8.733,37	10.727.549,27
A- HAZIR DEĞERLER	8.714,42	43.649,55
1- KASA	8.714,42	4.440,70
3- BANKALAR	0,00	39.208,85
C- TİCARİ ALACAKLAR	0,00	9.282.536,02
1- ALICILAR	0,00	9.282.536,02
E- STOKLAR	0,00	960.941,43
5- DİĞER STOKLAR	0,00	951.729,43
7- VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	0,00	9.212,00
G- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI	0,00	13.307,20
1- GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	0,00	13.307,20
H- DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	18,95	427.115,07
1- DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	18,95	427.115,07
2- İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	0,00	0,00
II DURAN VARLIKLAR	0,00	2.468.023,12
D-MADDİ DURAN VARLIKLAR	0,00	2.464.089,80
5- TAŞITLAR	0,00	1.453.025,45
6- DEMİRBAŞLAR	0,00	65.547,51
8- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR(-)	0,00	302.983,17
10-VERİLEN AVANSLAR	0,00	1.248.500,01
E- MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	3.933,32
6- DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	5.900,00
7- BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)	0,00	1.966,68
AKTİF(VARLIKLAR) TOPLAMI	8.733,37	13.195.572,39

PASİF (KAYNAKLAR)		
	Önceki Dönem	Cari Dönem
I- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	10.875.346,86
B-TİCARİ BORÇLAR	0,00	6.618.166,87
1- SATICILAR	0,00	6.618.166,87
C- DİĞER BORÇLAR	0,00	1.826.394,07
4- PERSONELE BORÇLAR	0,00	1.826.394,07
F- ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	0,00	2.430.785,92
1-ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	0,00	558.576,51
2-ÖDENECEK SOS. GÜV. KESİNTİLERİ	0,00	1.802.503,16
4-ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	0,00	69.706,25
I-DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	0,00	0,00
1-HESAPLANAN K.D.V	0,00	0,00
III-ÖZ KAYNAKLAR	8.733,37	2.320.225,53
A- ÖDENMİŞ SERMAYE	10.000,00	2.510.000,00
1-SERMAYE	10.000,00	2.510.000,00
2-ÖDENMEMİŞ SERMAYE(-)	0,00	0,00
E- GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI(-)	0,00	1.266,63
1-GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	0,00	1.266,63
F- DÖNEM NET KARI (ZARARI)	1.266,63	188.507,84
1-DÖNEM NET KARI	0,00	188.507,84
2-DÖNEM NET ZARARI(-)	1.266,63	0,00
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	8.733,37	13.195.572,39

ERZ .İŞLETME. 2018 YILI AYRINTILI GELİR TABLOSU

	ÖNCEKİ DÖNEM	CARİ DÖNEM
A- BRÜT SATIŞLAR	0,00	36.863.365,02
1- YURT İÇİ SATIŞLAR	0,00	35.422.093,38
3- DİĞER GELİRLER	0,00	1.441.271,64
C- NET SATIŞLAR	0,00	36.863,365,02
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	0,00	36.572.942,74
3- SATILAN HİZMET MALİYETİ(-)	0,00	36.572.942,74
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	0,00	290.422,28
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)	1.266,63	378.823,66
2-PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ(-)	0,00	261.844,41
3-GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	1.266,63	116.979,25
FAALİYET KARI VE ZARARI	-1.266,63	-88.401,38
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	-1.266,63	-88.401,38
I-OLAĞAN DIŞ GELİR VE KARLAR	0,00	350,00
2- DİĞER OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR	0,00	350,00
J- OLAĞAN DIŞ GİDER VE ZARARLAR(-)	0,00	100.456,46
3-DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR(-)	0,00	100.456,46
DÖNEM KARI VE ZARARI	-1.266,63	-188.507,84
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	-1.266,63	-188.507,84

Erzincan Belediyesi 2018 Yılı İhaleleri

Müdürlük İsmi	İhale Adı	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	İhale Çeşidi	İhaleyi Alan Firma/Kişi
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Kırtasiye Malzemesi Alımı	77.896,75	62.591,35	Mal Alımı	Sami YILDIRIM (Genç Çarşı)
	Memur Yemek Alımı	1.201.243,31	909.880,02	Hizmet Alımı	Edenred Kurumsal Çözümler A.Ş
	Genel Toplam	1.279.140,06	972.471,37		
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	HDPE Korige Boru ve Ek Parçaları Alımı	246.933,34	169.455,00	Mal Alımı	ÖZHANGRUP ALTYAPI SİSTEMLERİ SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	İçme Suyu Tesisat Malzemesi Alımı	104.604,00	98.857,00	Mal Alımı	APAŞ İNŞ. MALZ. AŞ
	Atık Su Arıtma Tesisi İşletmesi	218.500,00	190.000,00	Hizmet Alımı	ERZİNTAŞ PET.İNŞ.VE GIDA SAN. TİC.A.Ş.
	Sihhi Tesisat Malzemesi Alımı	97.993,15	96.095,40	Mal Alımı	ENİS GEÇMEZ (BİNKOC TİCARET)
	İçme Suyu Tesisat Malzemeleri Alımı	155.191,97	141.502,50	Mal Alımı	ŞENOCAKLAR İNŞ. VE TES.MALZ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Kompozit Oluklu İz.(C 250) ve Kom. Yan Kapak Alımı	103.846,67	100.000,00	Mal Alımı	Erkan AKDAĞ
	Genel Toplam	927.069,13	795.909,90		
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü					
	13 Şubat Etkinlikleri Organizasyon İşİ	194.250,00	193.000,00	Hizmet Alımı	HAYAD TUR TURZ.İTH.İHR.LTD.ŞTİ.
	Antalya Gezi Organizasyonu	94.000,00	93.000,00	Hizmet Alımı	HAYAD TUR TURZ.İTH.İHR.LTD.ŞTİ.
	Çanakkale Gezi Organizasyonu	49.750,00	49.000,00	Hizmet Alımı	HAYAD TUR TURZ.İTH.İHR.LTD.ŞTİ.
	Gıda Maddesi Alımı	267.600,00	179.500,00	Mal Alımı	ERİMPAŞ AŞ.
	Gezi Organizasyonu İşİ	260.000,00	190.000,00	Hizmet Alımı	HAYAD TUR TURZ.İTH.İHR.LTD.ŞTİ.
	Temizlik Maddeleri Alımı	184.442,10	142.090,86	Mal Alımı	MEHTAP KAS
	Ses Sistemi, Sahne, Işık ve LED Ekran Kiralanması	147.000,00	143.250,00	Hizmet Alımı	AYGÜN LED SES IŞIK TANITIM ORG.
	Gıda Maddesi Alımı	210.399,99	206.550,00	Mal Alımı	ERİMPAŞ AŞ.
	Genel Toplam	1.407.442,09	1.196.390,86		

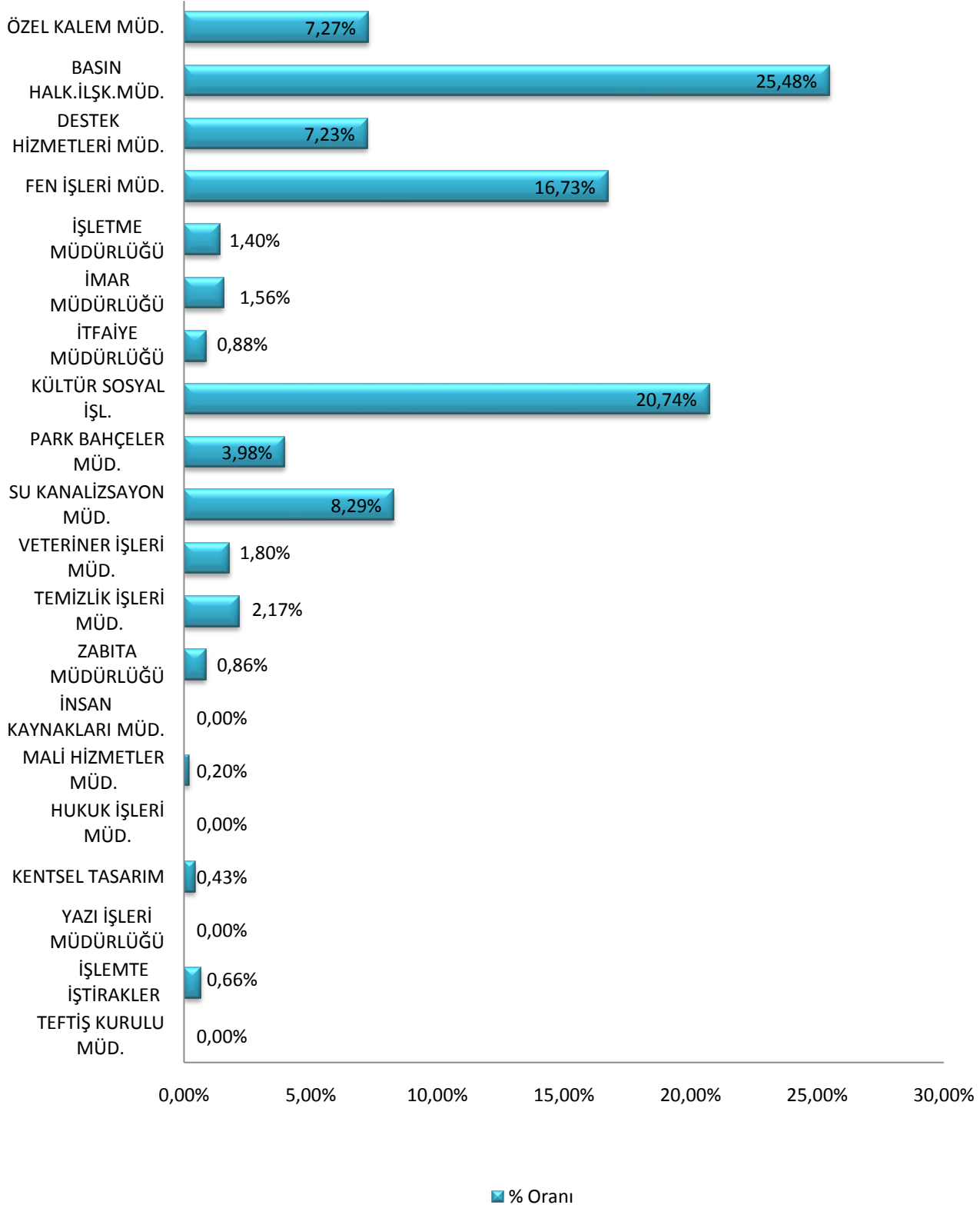
Erzincan Belediyesi 2018 Yılı İhaleleri

Müdürlük İsmi	İhale Adı	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	İhale Çeşidi	İhaleyi Alan Firma/Kişi
Park ve Bahçeler Müdürlüğü					
	Çiçek Tohumu Alımı	110.030,68	95.700,00	Mal Alımı	UZMAN DAVUTOĞLU TAR.SER.TİC.LTD.ŞTİ
	Organik Gübre ,Patlamış Perlit, Torf , Gübre ve Altılı Karışım Çim Tohumu Alımı	248.314,87	240.135,00	Mal Alımı	Kaan AKTAŞ
	Muhtelif Makine Alımı	160.419,69	156.000,00	Mal Alımı	Necati MENKÜÇ (ENERJİ MOTOR TİCARET)
	Torbalı Çimento Alımı	55.700,00	52.200,00	Mal Alımı	NAYLA GAYRİMENKUL GELİŞTİRME SAN.TİC.A.Ş
	Bordür Alımı	119.166,66	67.800,00	Mal Alımı	ALİ İHSAN ATA
	Otomatik Sulama Sistemi Malzemesi Alımı	173.900,50	137.022,00	Mal Alımı	TURANLAR YAPI MALZ.TİC.LTD.ŞTİ.
	Çiçek Alımı	128.750,00	110.000,00	Mal Alımı	Kaan AKTAŞ
	Çocuk Oyun Grubu , Jimnastik Aletleri ve Park Ekipmanları Alımı	1.112.830,98	1.075.000,00	Mal Alımı	PARKFİT KENT EKİPMANLARI SAN.TİC.LTD.ŞTİ .
	Park Aydınlatma Direği ve Muhtelif Elektrik Malzemesi Alımı	108.866,67	102.010,00	Mal Alımı	Hasan KOLAT (ŞAHLAN ELEKTRİK)
	Demirsiz Beton Alımı	207.795,00	255.000,00	Mal Alımı	İŞBİRLİK HARFİYAT SAN.TİC.LTD.ŞTİ .
	Mevsimsel Ağaç , Çiçek ve Gül Alımı	138.901,66	128.006,00	Mal Alımı	Hasan AKDAĞ
	Genel Toplam	2.564.676,71	2.418.873,00		
Destek Hizmetleri Müdürlüğü					
	Madeni Yağ ve Filtre Alımı	197.853,91	157.154,55	Mal Alımı	MSG GRUP PET.ÜR.SAN.TİC. LTD.ŞTİ.
	Genel Toplam	197.853,91	157.154,55		
Özel Kalem Müdürlüğü					
	Araç Kiralama Hizmet Alımı	97.100,00	96.200,00	Hizmet Alımı	ERZİNTAŞ PET.İNŞ.VE GIDA SAN. TİC.A.Ş.
	Genel Toplam	97.100,00	96.200,00		

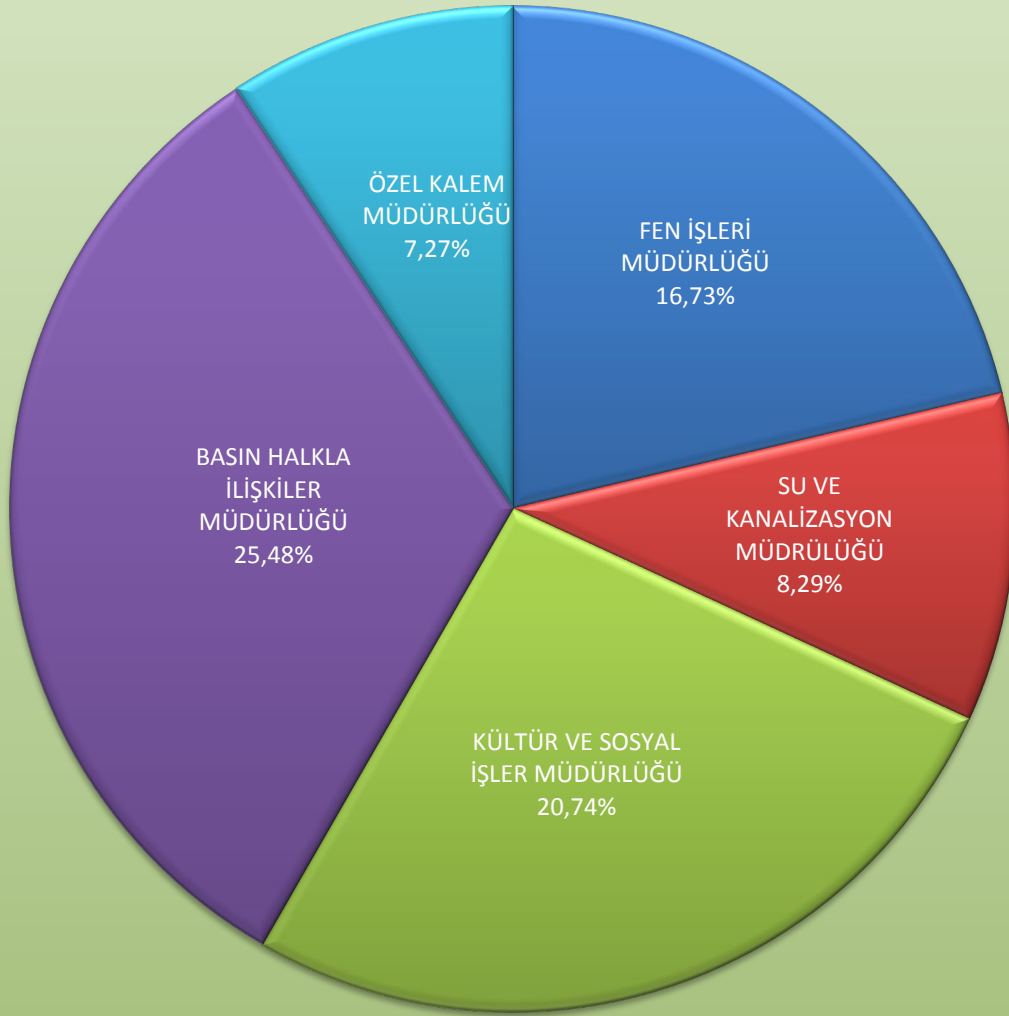
Erzincan Belediyesi 2018 Yılı İhaleleri

Müdürlük İsmi	İhale Adı	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	İhale Çeşidi	İhaleyi Alan Firma/Kişi
Temizlik İşleri Müdürlüğü					
	Katı Atık Taşınması İşİ	85.000,00	80.000,00	Hizmet Alımı	POLATER GIDA TARIM HAY.İNŞ.SAN.Tİ C.LTD.ŞTİ
	Radyasyon İzleme Sistemi Alımı	58.766,67	55.000,00	Mal Alımı	ENOVA BİOMEDİKAL
	Genel Toplam	143.766,67	135.000,00		
Veteriner ve Sağlık İşleri Müdürlüğü					
	60 Tonluk Zemin Üstü Kantar Alımı	65.500,00	49.500,00	Mal Alımı	ŞAHİN BEKDAMAR
	Genel Toplam	65.500,00	49.500,00		
Basın Yayın ve Halkla İliş. Müdürlüğü					
	Toner , Şerit ve Kartuş Alımı	51.931,65	46.965,00	Mal Alımı	SEYFULLAH KÖK (NOVA TEKN.ÜRÜNLER İ)
	Genel Toplam	51.931,65	46.965,00		
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü					
	Ortak Sağlık Güv.Birimlerinden İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı	104.400,00	41.640,00	Hizmet Alımı	AKSİYON İŞ SAĞLIK ÇEV.EĞ.DAN.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Genel Toplam	104.400,00	41.640,00		
	Genel Toplam	Yaklaşık Maliyet 6.838.880,22	Sözleşme Bedeli 5.910.104,68		

**2018 YILI DOĞRUDAN TEMİN HARCAMALARININ MÜDÜRLÜK
BAZINDA DAĞILIMI
TOPLAM HARCAMA (KDV HARİÇ) 15.441.235,23 TL**



**2018 YILI DOĞRUDAN TEMİN HARCAMALARININ
MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIMI
TOPLAM HARCAMA (KDV HARİÇ) 15.441.235,23 TL**



B. 2018 Yılı Performans Bilgileri

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ

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.

VİZYONUMUZ

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.

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, Ağırhlama 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, ağırhlama, 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, ağırhlaması ve uğurlanmasını temin etmek.
- ❖ Başkanlık sekreteryasını 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 belediyeçilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- ❖ Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- ❖ Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- ❖ Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırlanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize eder.



İdareye İlişkin Bilgiler

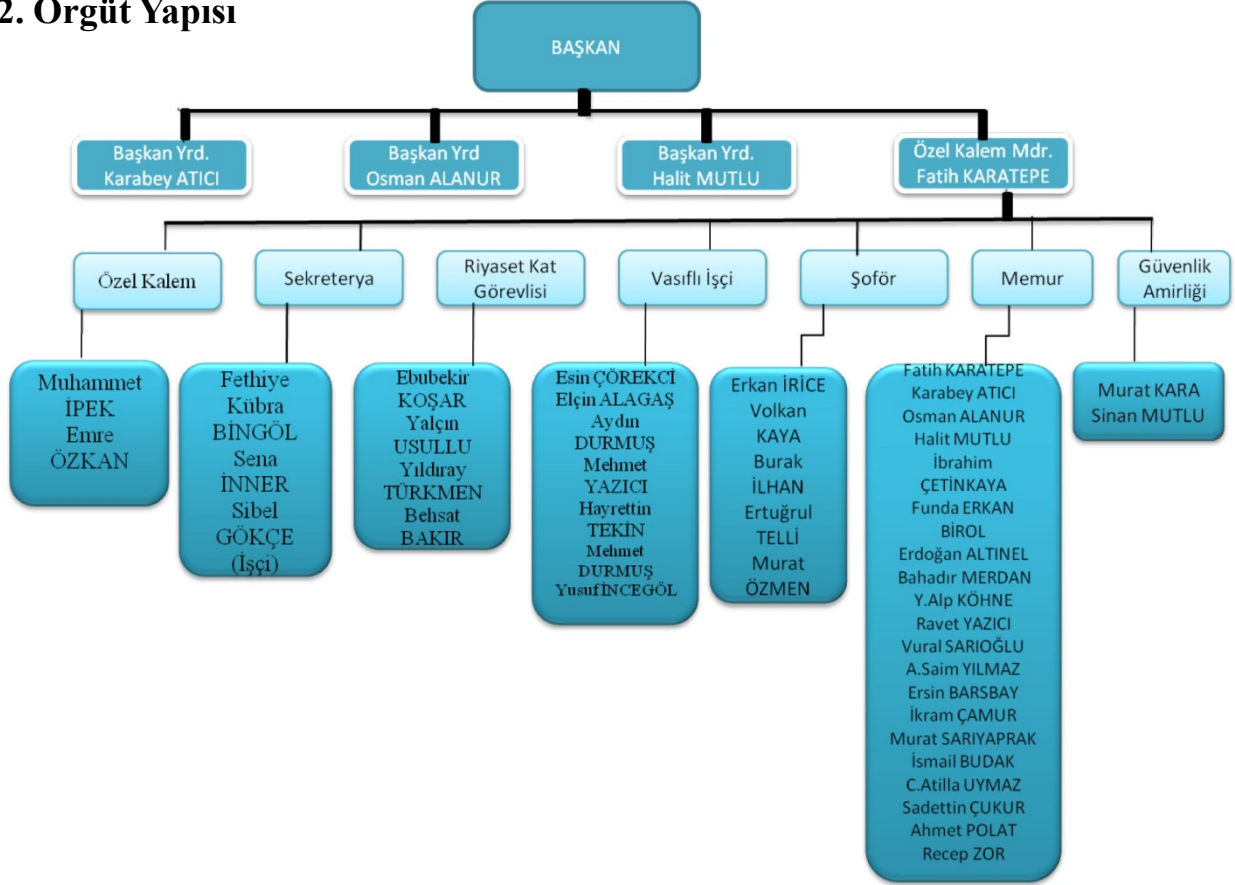
1-Fiziksel Yapı:

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

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

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto	3	7	10
	Kamyon	-	-	-
	Minibüs	1	-	1
	Otobüs	-	-	-
	Kamyonet	1	2	3
	Tır (Çekici)	-	-	-
	İş Makinesi	-	-	-
	Diğer	-	-	-
	Toplam	5	9	14

2. Örgüt Yapısı



5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sampaş Belediye Yazılımını kullanarak kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması.

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

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	6
Erkek	124

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	21
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	109

5- Sunulan Hizmetler

- 1- Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütür.
- 2- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- 3- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- 4- Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen 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 82 Düğün ve 21 Sunnet Düğününe iştirak etmiş, katılamadığı tüm düğün sahipleriyle telefonda görüşmüş 51 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 il dışı ziyaretler gerçekleştirilmiş olup, Başkanımız bu ziyaretler kapsamında yurtiçinde Ankara, Kırşehir, İstanbul, Amasya, Şanlıurfa, Kütahya, Kayseri, Konya, Ordu, Hatay, Antalya ve yurtdışında Macaristan, İzlanda, İsviçre, İspanya, İtalya, Almanya, Slovakya da incelemelerde bulunmuştur.
- ❖ Belediyemiz bünyesinde müdürlüklere, bütün birim personelinin katılımını sağlanarak toplantılar yapılmış, bu sayede iş veriminin artırılması sağlanmıştır.
- ❖ Sivil Toplum Kuruluşları, esnaflarımız ve vatandaşlarımızla 2018 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 ilgisine 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 14.700 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.
- ❖ 2018 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.
- ❖ Müdürlüğümüzde 2018 yılına ait 643 gelen evrak ve 412 giden evrak işlem görmüştür.
- ❖ Belediyeye şahsen müracaat eden 8500 kişi ile yüz yüze görüşmeler yapılarak talep ve istekleri yerine getirilmiştir.
- ❖ 2018 yılı içerisinde evlendirme memurluğumuza evlenme talebiyle başvuran 710 çiftin beyanı kabul edilerek kayda alınmıştır.
- ❖ Aynı yıl içerisinde 706 çiftin nikah akitleri yapılarak Mernis Evlenme birimi tanzim edilerek nikah anında çiftlere takdim edilmiştir.
- ❖ Başka illerde evlenmek isteyen 15 kişiye izin belgesi tanzim edilmiştir.
- ❖ Evlendirme memurluğumuza ilgili dairelerden gelen 55 adet evrak kayda alınmış olup 54 adet evrak çıkışı yapılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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



4- İnsan Kaynakları

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.



BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Belediye'nin temel görevi, temel hedefi, hizmet politikası ve kurumsal değerlerine uygun biçimde kurumsal kimlik ve iletişim politikası geliştirmek ve bu doğrultuda Belediye'nin tanıtım çalışmalarını yürütmek; vatandaşlar,sivil toplum kuruluşları, medya ve kamuoyu ile ilişkileri sürdürmek.

Vizyonumuz:

Doğu Anadolu da yükselen bir değer haline gelen Erzincan'ı Türkiye 'ye tanıtarak marka bir şehir haline getirmek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Belediye çalışmalarını halka anlatmak. Halkın istek ve taleplerini belediye yönetimine ulaştırmak. Belediye'nin basınla ilişkilerini iletişimini sağlamak. Basına enformasyon sağlamak. Projeleri ve yatırım planlamasını şekillendirmek üzere yönetilenlerin fikir ve önerilerini alarak değerlendirmek.Katılımcı yönetim anlayışı çerçevesinde kent konseyi ile alt meclis ve çalışma guruplarını oluşturarak bu yapının sekretaryasını yürütmek. Mezarlıklar şefliği bünyesinde tüm cenaze işlemlerini yürütmek.

C- İdareye ilişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	3
	Dizüstü Bilgisayar	
	Terminal Bilgisayar	14
Diğer donanım	Yazıcı	7
	Tarayıcı	
	Faks Cihazı	1
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	4
	Fotokopi Makinesi	

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto			
	Kamyon			
	Minibüs		1	1
	Otobüs			
	Kamyonet	3		3
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer		1	1
	Toplam			5



Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	6
Erkek	32

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	5
31-35	12
36-40	9
41-50	6
51 ve üzeri	5
TOPLAM	38

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	37



Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	5
Orta Okul	4
Lise	18
Ön lisans	8
Lisans	3



BAŞVURU YÖNTEMLERİ



- Şahsi
- Telefonla (444 9 024 – 153 – 185 - 188 vs)
- Elektronik Posta ile
- İnternet sitesi beyaz masa servisi ile
- Muhtarlık Bilgi Sistemi üzerinden
- BİMER üzerinden
- 444 9 024 Engelli Hattı üzerinden (SMS)
- 153 SMS hattı üzerinden
- Whatsapp 0552 999 90 24
- Sosyal Medya



2018 YILI FAALİYETLERİ

FAALİYET RAPORU		2018 YILI
1	Çağrı Merkezine Gelen Çağrı Sayısı	20.142
2	Beyaz Masa Sistemine Girilen Başvuru Sayısı	19.062
3	Bimer	478
4	Yazılı Haber	270
5	Sisteme Girilen Cenaze Sayısı	462
6	Tabela Pankart Billboard Afiş Davetiye Broşür vb. Tasarımları ve İşleri	375
7	Düğün Hediyelet	154
8	Gıda Yardımı	88
9	Bebek Paketi	80
10	Mahalle Meclis Toplantıları	3
11	Mahalleliler Buluşuyor Programı	26
12	Engelli Araç Talep Yönlendirme	39



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

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.

VİZYON

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.

B)YETKİ, GÖREV, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

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

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6

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

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

3) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan imalat ve marangoz atölyelerinde şehir geneli için gerekli kent mobilyalarının (oturma bankı, pergule, piknik masası vb) imal edilmesi ve uygun görülen yerlere montajlarının yapılmasını sağlamak.

4) Birimlerde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,

5) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak,

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

Müdür yardımcılığının görev yetki ve sorumlulukları :

Madde 7 :

1) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Müdür tarafından personele havale edilir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evrakların ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılması,

2) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanması. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muafasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

3) Müdürlüğümüzde çalışan personellerin özlük işlemlerinin takip edilmesi.

4) Günlük olarak atölyelerde yapılan ve programlanan işlerin ilgili şefliklerle işbirliği yapılarak rapor halinde yazılmak suretiyle Başkanlık Makamına ve ilgili Başkan

Yardımcılığına verilmesi,

5) 3308 sayılı yasa gereği zorunlu olarak çalıştırılan stajyer öğrencinin çalıştıkları süre içerisinde okullarıyla koordineli olarak gerekli özlük işlemlerinin yapılması

6) Ücrete tabi olmayan stajyer öğrencilere de iş atölyelerimizde gerekli stajlarının yaptırılması

7) Emekli olan personellerin üzerlerine zimmetli olan alet ve edevatın kontrol edilerek emeklilik esnasında ilgili kişinin ilişkisini kesmek.

8) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

C -) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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
- e) Malzeme ambarı olmak üzere 5 binadan oluşmaktadır.

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
- f) Kaporta ve boya atölyelerinden oluşmaktadır.

- ❖ 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 antifiriz, madeni yağ ve filtre Vb. malzemeleri tespit etmek. temin etmek ve stok durumlarını takip etmek.
- ❖ Yıllık Periyodik Bakım takvimi ile koruyucu ve önleyici bakımlar yapmak,
- ❖ Belediyemiz birimlerinde kullanılan araçlar için sarfiyatı çok olan yedek parçaların cinsleri ve miktarlarının belirlenmesi, yeterli stok miktarının sağlanması için gerekli alımların yapılması ve yedek parça ambarındaki stok durumunun takip edilmesi

2) Metal İmalat atölyesi:

- a) Kaynak bölümü .
- b) Hafif şase bölümü.
- c) Oto Boya bölümü .
- d) Kaporta bölümü

3) Ahşap imalat atölyesi.

- a) Doğrama.
- b) Mobilya imalathanesi. .
- c) Ahşap işleme

İmalat Kısımları

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

2) Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan imalat atölyelerinde şehir geneli için gerekli kent mobilyalarının (pergule,oturma bankı,piknik masası vb imalatı için gerekli malzemelerin temin edilmesi, imalatların yapılması, yapılan imalatların stok durumlarının takip edilmesi ve uygun görülen yerlere montajlarının yapılması.

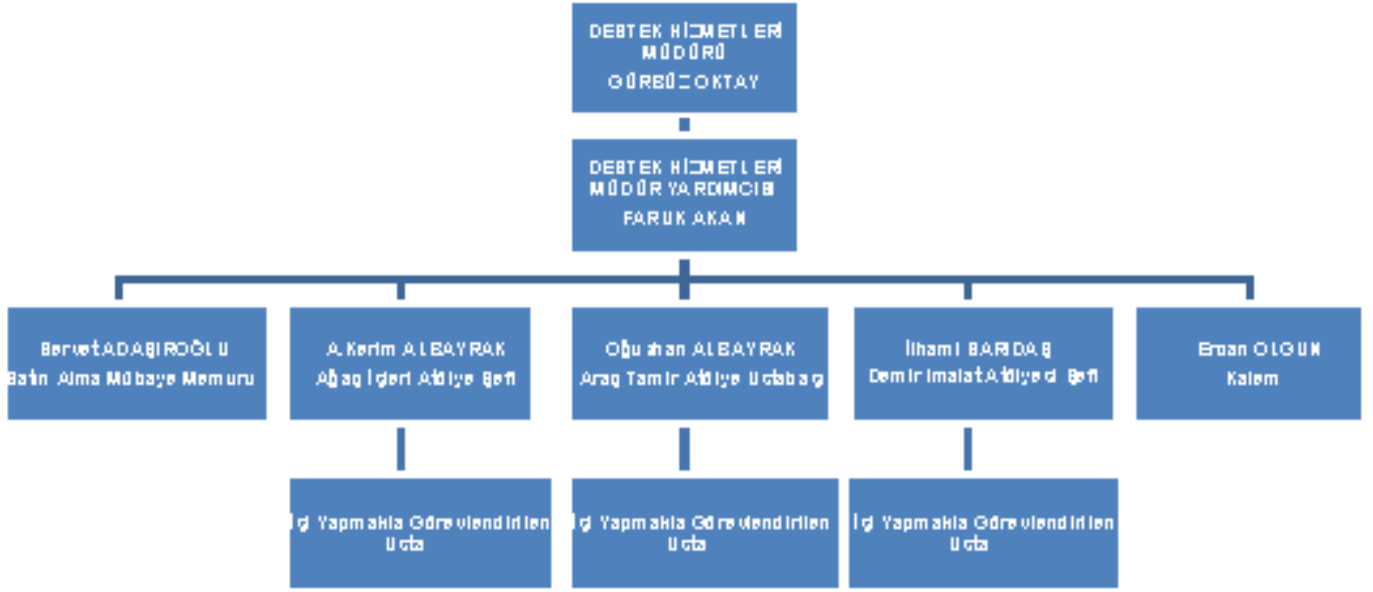
2018 YILI DONANIN ENVANTERİ

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	9
Yazıcı	2

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Binek Oto		1	1
Kamyon	1		1
Minibüs			
Otobüs			
Kamyonet	2		2
Tır (Çekici)			
İş makinesi			
Toplam	3	1	4



2 – Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Araç tamirlerinde ustalarımıza yardım olması mahiyetinde tamir edilen araçlarla ilgili bazı araçların parça katalogları mevcuttur.

4 – İnsan Kaynakları

Personelin cinsiyetine göre dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	-----
Erkek	48

Personelin yaşa göre dağılımı

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



Personelin istihdam şekline göre dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	5
İşçi (Kadrolu, geçici, sözleşmeli,şirket)	43

Müdürlüğümüzün Mevcut Kadro Durumu

Statü	Sayısı
Memur	4
İşçi	10
Sözleşmeli	1
Şirket	33
Toplam	48

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	10
Orta Okul	22
Lise	12
Ön lisans	3
Lisans	1
Yüksek lisans	
Doktora ve sonrası	

5 – Sunulan Hizmetler :

2018 Yılı faaliyetleri

Toplam 170 Araç üzerinde ;

- ❖ 10 Adet aracın komple motor revizyonu yapıldı.
- ❖ 12 Adet aracın kısmi motor revizyonu yapıldı.
- ❖ 29 Adet aracın şanzıman onarımı yapıldı.
- ❖ 3 Adet kısmi şanzıman onarımı yapıldı.
- ❖ 36 Adet aracın debriyaj onarımı yapıldı.(Baskı balata, bilya değişimleri)
- ❖ 3 Adet aracın direksiyon pompa onarımı ve değişimi yapıldı.
- ❖ 3 Adet aracın ön düzen onarımı yapıldı.
- ❖ 4 Adet aracın mazot pompası değişti
- ❖ 5 Adet aracın diferansiyel onarımı yapıldı.
- ❖ 3 Adet aracın turbosu değişti.
- ❖ 17 Adet aracın hidrolik sistem arızaları, ve pompa değişimleri.
- ❖ 1 Adet aracın cerleri değişti.
- ❖ 5 Adet aracın marş motoru değişti.
- ❖ 3 Adet aracın triger seti değişti.
- ❖ 1 Adet aracın egzoz mani foldu değişti.
- ❖ 1 Adet aracın gardanı değişti.
- ❖ 1 Adet aracın şaft onarımı yapıldı.
- ❖ 1 Adet aracın şarz dinamo onarımı yapıldı
- ❖ 822 Adet aracın muhtelif arıza onarımı yapıldı.
- ❖ 469 Adet aracın muhtelif yağ ikmalleri yapıldı.
- ❖ 198 Adet aracın motor yağı ve filtreleri değişti.
- ❖ 479 Adet aracın elektrik arıza onarımları yapıldı.
- ❖ 6 Adet sulama sistemi onarımı yapıldı.
- ❖ 1 Adet soğutma sistemi onarımı yapıldı.
- ❖ 1 Adet aracın radyatörü değişti.
- ❖ 67 Adet aracın fren sistemi onarımı ve balata değişimi yapıldı.
- ❖ 68 Adet aracın fren ayarı yapıldı.
- ❖ 157 Adet sıfır lastik değişti.
- ❖ 4 Adet araca kaplama lastik verildi.
- ❖ 93 Adet çıkma lastik verildi.
- ❖ 2 Adet aracın jantları 1 rer adet jantları değişti.
- ❖ 384 Adet teker lastik tamirleri yapıldı.
- ❖ 111 Adet aracın mevsimsel lastik değişimleri yapıldı.
- ❖ 1 Adet muhtelif teker arızası onarımı yapıldı.
- ❖ 61 Adet aracın fenni muayene için bakımları yapıldı

- ❖ 124 Adet araca antifriz ikmalı yapıldı.
- ❖ 69 Adet aracın aküsü değışti.
- ❖ 5 Adet aracın kısmi boyası yapıldı
- ❖ 7 Adet aracın komple boyası yapıldı.
- ❖ 555Adet oturma bankı demir aksamaları boyandı.
- ❖ 430 Adet mezar levhası boyandı.
- ❖ Demir imalat atölyesinde üretilen metal ürünlerin yıl içerisinde boyaları yapıldı.
- ❖ Binalı YILDIRIM bulvarı üzerindeki parkın 3 adet sürgülü 6 adet çift kanatlı kapı boyandı.
- ❖ Belediye sarayı önündeki 8 adet korkuluk boyandı.
- ❖ Atölyelerin önündeki camii girişine yapılan tel kafesler boyandı.
- ❖ 5 adet büyük boy reklam panosu boyandı.
- ❖ Cafetelli önündeki 8 adet reklam direkleri boyandı
- ❖ 1 adet logar kapağı boyandı.
- ❖ 2 adet çerçeve boyandı.
- ❖ Elektrikçilere 2 adet sehpa boyandı
- ❖ Ekşi su mesire alanında hayvan barınaklarına yapılan 34.600 150 cm ebadında
- ❖ 346 metre tel örgüler boyandı.
- ❖ Erzincan spor tesislerinde 60 x 30 cm ebadında 12 adet kürsü merdiven ayakları boyandı.
- ❖ Piri Sami hazretleri türbesinin 25,42 metre boyundaki sürgülü kapısı boyadı.
- ❖ Piri Sami hazretlerinin 10 adet kapısı boyandı.
- ❖ Sebze halinde 12 metrelik kapı boyandı.
- ❖ Camii kebirin morgun şadırvanın 30 metre demir korkulukları boyandı.
- ❖ Zabıta müdürlüğünün 70 adet levhaları temizlendi.
- ❖ Zabıta müdürlüğünün 25 adet trafik levhaları boyandı.
- ❖ Mezarlık şefliğine bayrak 10 adet direği boyandı
- ❖ Belediyemiz güvenlik birimine 10 adet elbise dolabı boyandı



Demir ve İmalat Atölyesi 2018 Yılı faaliyetleri

- ❖ 1393 Adet aracın muhtelif kaporta ve kaynak onarımları yapıldı.
- ❖ 50 Adet kanatlı hayvan barınağı yapıldı.
- ❖ 555 Adet oturma bankı metal aksamı yapıldı.
- ❖ Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda demir imalat işleri yapıldı.
- ❖ Binalı YILDIRIM bulvarındaki parka yapılan 3 adet sürgülü kapı yapıldı.
- ❖ Kesim hanede inşaat levhası kesildi.
- ❖ Ticaret odası yanındaki havalandırma bacalarının üzeri 200 x 80 x 30 cm ebadında sacla kapatıldı.
- ❖ Barbaros mahallesinde şahısa ait 2 adet kapı onarıldı.
- ❖ 1 adet pano tamirâtı yapıldı.
- ❖ Konkasör tesislerinde kaynak işleri yapıldı.
- ❖ Elektrik haneye 2 adet 200 x 70 cm ebadında çerçeve yapıldı.
- ❖ 24 DK 618 Plakalı aracın kaporta onarımı yapıldı.
- ❖ Ekşi su girişine 1200 x 110 cm ebadında 1 adet kapı yapıldı
- ❖ Sebze haline 1500 x 110 cm ebadında 2 adet kapı yapıldı.
- ❖ Erzincan spora 60 x 30 x 40 cm ebadında 12 adet sehpa yapıldı.
- ❖ Piri Sami mezarlığına 200 x 118 cm ebadında 4 adet tuvalet kapıları yapıldı.
- ❖ 3 Adet aracın kaporta onarımı yapıldı.
- ❖ Konkasör tesislerinde 30 metre foil oil borusu değişti.
- ❖ Su arızaya 300 x 500 x 100 cm ebadında 14 adet raf yapıldı.
- ❖ 300Adet mezar levhası yapıldı
- ❖ 250 Metre boyunda kesim hanenin ray boruları değişti.
- ❖ 13 Şubat çarşısı yanına yapılan tuvaletlerin üzeri 12 metrelik sacla kapatıldı.
- ❖ 25 Metre kanalizasyon şefliğinin mazgal demiri yapıldı.
- ❖ 21 Adet afad ekibin için levha yapıldı.
- ❖ Kültür müdürlüğüne 120 adet korkuluk montajı yapıldı.
- ❖ Terzi baba camisine 15 metre sedir yapıldı.
- ❖ Terzi baba mezarlığına 2 adet divan kitaplığı yapıldı.
- ❖ İtfaiye müdürlüğüne 8 metre sedir yapıldı.
- ❖ Ekşi sudaki göletin etrafına 150 metre tel örgü çekildi.
- ❖ İhtiyaç duyulan yerlere mazgal demiri yapıldı.
- ❖ Belediyemiz birimlerini ihtiyaçları doğrultusunda demir imalatları yapıldı.
- ❖ Şehrimizin caddelerinde orta refüjlerin elektrik direklerin ankraj imalatlar yapıldı

Ağaç İşleri İmalat Atölyesi 2018 Yılı faaliyetleri

- ❖ Kentsel tasarım mobilyaları yapıldı.
- ❖ 360 Metre içme suyuna raf yapıldı.
- ❖ 574 Adet oturma bankı yapıldı, 464 adedi gerekli yerlere verildi.
- ❖ 50 Adet kanatlı hayvan barınağının kapıları yapıldı.
- ❖ Kültür sosyal işler müdürlüğünün reklam panolarına ahşap giydirme yapıldı.
- ❖ Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan büro mobilyaları imalatı yapıldı.
- ❖ Şehrimizdeki camilerin ihtiyaca göre ağaç doğrama ve mobilya işleri yapıldı.
- ❖ Şehrimizde okulların ihtiyaç talepleri doğrultusunda mobilya ihtiyaçları karşılandı.
- ❖ Ekşi su mesire alanında kanatlı hayvan barınağına 320 metre kafes yapıldı.
- ❖ Saat kulesine 15 Adet oturma bankı giydirmesi yapıldı.
- ❖ 125 Adet kombozit çöp kovası temizlik işlerine verildi.
- ❖ 8 Adet kombozit çöp kovası park bahçeler müdürlüğüne verildi.
- ❖ 41 Adet piknik masası imal edilerek gerekli yerlere verildi.
- ❖ 37 Adet ahşap otobüs durağı imal edildi gerekli yerlere verildi.
- ❖ 8 Adet kamelya gerekli yerlere monte edildi.
- ❖ Fen işleri müdürlüğüne 65 adet soyunma dolabı yapıldı.
- ❖ Şehrimizde bulunan okullardaki oturma bankı pergole ve benzeri mobilya tamiratları yapıldı.
- ❖ Terzi baba camisine 15 metre itfaiye müdürlüğüne 8 metre sedir yapıldı.
- ❖ Yıl içerisinde ihtiyaç duyulan yerlere 87 adet pergole imal edilerek yerlerine monte edildi.
- ❖ Camii kebir sosyal tesislerinin makat ve mobilyaları yapıldı.
- ❖ Piri Sami hazretleri camisinin komple ahşap işleri yapıldı.
- ❖ Kapalı spor salonun kalorifer peteklerinin ahşap giydirmeleri yapıldı.
- ❖ Mevlana camisine imam odası yapıldı
- ❖ Terzi baba müdürlüğüne divan kitaplığı yapıldı.
- ❖ Gençlik spor il müdürlüğüne 8 adet kitaplık yapıldı.
- ❖ Mahrukâtçılar camisine 4 adet kapı yapıldı.
- ❖ Erzincan spora 2 adet dosya dolabı yapıldı.

6- Yönetim iç 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.

AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç 1. : Makine parkındaki araçların ihtiyaç dahilinde tamir bakım ve onarımlarının en kısa sürede yapılarak hizmete sunulmasını sağlamak. Demir atölyesi ve ağaç işleri imalat atölyelerinde belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu her türlü mobilya ve benzeri malzemeleri en kısa sürede, en güzel şekilde imal ederek sunmak.

Stratejik Hedef 2. : Müdürlüğümüz atölyelerindeki çalışma şartlarını iyileştirmek üzere ısıtma sisteminin % 80 inin doğal gaz sistemlerine dönüştürülerek yenilenmesini sağlamak.

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

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

Stratejik Hedef 5. : 2019 yılı sonuna kadar Kent mobilyalarında; otobüs durakları ve oturma grupları pergole modellerinde yenileme ve modernleştirme yapılacaktır.



ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon:

Misyon :

İlimizin Kentsel Gelişim seviyesini ve yaşam kalitesini arttırmak için ihtiyaç duyulan mekanlar, yapılar, tesisler ve şehre değer katan çalışmaları projelendirip tasarlayarak hayata geçirmek

Vizyon:

Hayata geçirilen sürdürülebilir ve modern projelerle, dengeli bir büyümenin, daha erişilebilir mekanların, akıllı ve yeşil binaların olduğu, yüksek yaşam kalitesine sahip, küresel bir kent oluşturmakta öncü ve örnek olmak

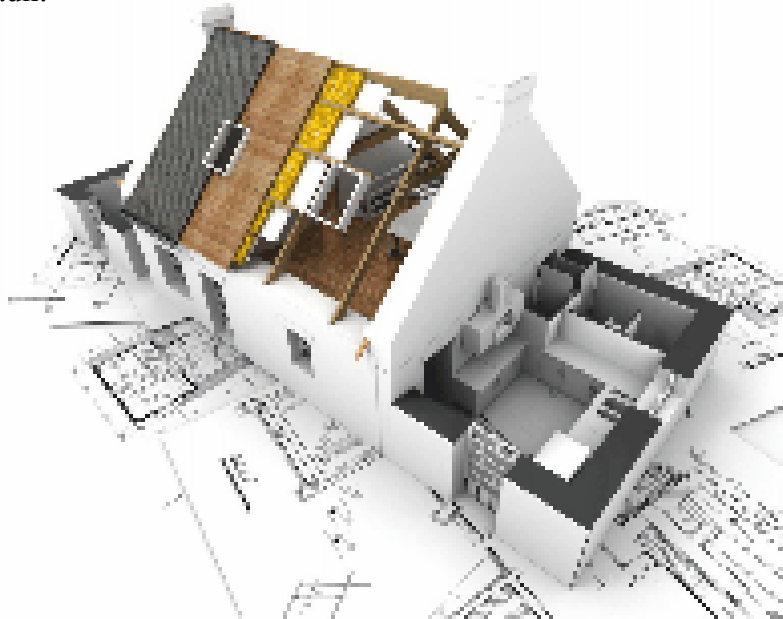
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Riyaset makamı tarafından müdürlüğümüze tevdi edilen sürdürülebilir ve modern projelere ait; keşif, metraj, maliyet ve gerekli görülen diğer tüm ön hazırlık çalışmalarını yapmak, ön hazırlık dosyalarının avam-kesin-uygulama projelerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe teslim etmek. Ayrıca yasalarla verilen diğer görevleri yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz, Belediyemize ait Çarşı Mahallesinde bulunan ek hizmet binasıdır.



2018 YILI ENVANTERİ

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

Araç Türü	Kiralık Araçlar
Binek Oto	1

2-Örgüt Yapısı:

Etüt Proje Müdürlüğü aşağıdaki birimlerinden oluşur.

- a) Müdür,
- b) Proje Tasarım Bürosu (Şefliği)
- c) Etüt ve AR-GE Bürosu (Şefliği),
- d) Evrak Kayıt ve İdari İşler Bürosu (Şefliği)

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	10

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	2
31-35	4
36-40	3
41-50	1
51 ve üzeri	
TOPLAM	11

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	6
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	5

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Orta Okul	1
Ön lisans	3
Lisans	7

2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından 17 adet Proje dosyası(Proje Çizimleri ve İhale Dosyası) hazırlanmıştır. Bu Projelerden 3 tanesi Kurum dışından gelen talep üzerine hazırlanmıştır. 14 proje ise gerek Başkanlık Makamının talimatı , gerekse kurum içi müdürlüklerin talepleri üzerine hazırlanmıştır.

Hazırlanan projeler kapsamında Müdürlüğümüz bünyesinden herhangi bir ücret harcanılmamıştır. Proje ihaleleri ve harcamaları proje dosyası gönderilen müdürlükler tarafından gerçekleştirilmiştir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON;

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.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR;

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

a) Fen İşleri Evrak Birimi:

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



b) İhale İşleri Birimi:

- 1 Her türlü alım, yapım ve hizmet ihalelerinin ihale dosyalarını hazırlamak, keşif ve şartnamelerini tanzim etmek, gerekli onaylarını alarak sonuçlandırmak.
- 2 Ara ve kesin hakedişleri denetim mühendisi nezaretinde tetkik etmek, hakedişlerle ilgili olarak iş mahallinde gerekli incelemeleri yapmak, tespit edilen eksikleri gidermek ve yapılan hataları düzeltmek suretiyle hakedişleri onaylamak.
- 3 Hakedişlerde süre uzatımı, ceza ve teminat kesintisi konuları ile fiyat farkları hesaplarını incelemek ve kesin şeklini vermek, fiyatı belli olmayan işler için veya gerek görüldüğünde yeni fiyat analizleri oluşturmak veya diğer kurumlardan bu konuda yapılmış analizleri temin etmek ve kullanmak.
- 4 İhale edilen işlerle ilgili her türlü onay ve tebligat yazılarını hazırlamak ve takip etmek.
- 5 İhale Komisyonunca 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, yapım hizmet vb. işlerinin sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.
- 6 Yapım ve hizmet İhalelerinin sonuçlarının 506 sayılı S.S.K. Kanununa göre bildirimini yapmak ve aynı kurumdan ilişiksiz belgesi istemek ve yüklenici veya taşeronun kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- 7 Yapım, hizmet vb. sözleşmeler sırasında alınan kesin teminat mektuplarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyasına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
- 8 Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek.

c) Uygulama Ve Kontrol Birimi:**a. Hakediş Bürosu**

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

b. Kontrollük Bürosu

- 1 Resmi ve özel kuruluşların veya vatandaşların yol kazı çalışmalarına ilişkin taleplerini değerlendirmek.
- 2 İlgili merci mevzuat gereği belediye hudutları dâhilinde altyapı ve üst yapı hasar bedellerini tahakkuk ettirmek ve tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.
- 3 İlgili merci mevzuat hükümlerine göre ihale suretiyle yapılan yatırım ihalelerinin kontrollük hizmetlerini yerine getirme.
- 4 Belediye sınırları içinde yapılması planlanan kaldırım alanlarının ve asfalt kaplama yapılacak alanların metraj ve projelerinin hazırlanması.
- 5 Fen İşleri Ekiplerinin ve müteahhit firmaların yaptıkları çalışmaların metrajlarının çıkarılması ve projeye uygunluğunun kontrolü
- 6 Yapılması planlanan çalışmalarla ilgili proje ve metrajların hazırlanması
- 7 Her türlü kaldırım, yol, asfalt kaplama, duvar vs. talepleriyle ilgili keşif, metraj, fizibilite çalışmalarının yapılması ve rapor hazırlanması.
- 8 Vatandaşların doğalgaz, su, elektrik aboneliği vb. muhtelif ihtiyaçları için yaptıkları başvuru talepleri için sahada yapılacak tahrifatların keşfi, fizibilite raporları ile birlikte hazırlanarak onaya sunulması.

d) Yol ve Asfalt Birimi:

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

e. İnşaat İşleri Birimi

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER;

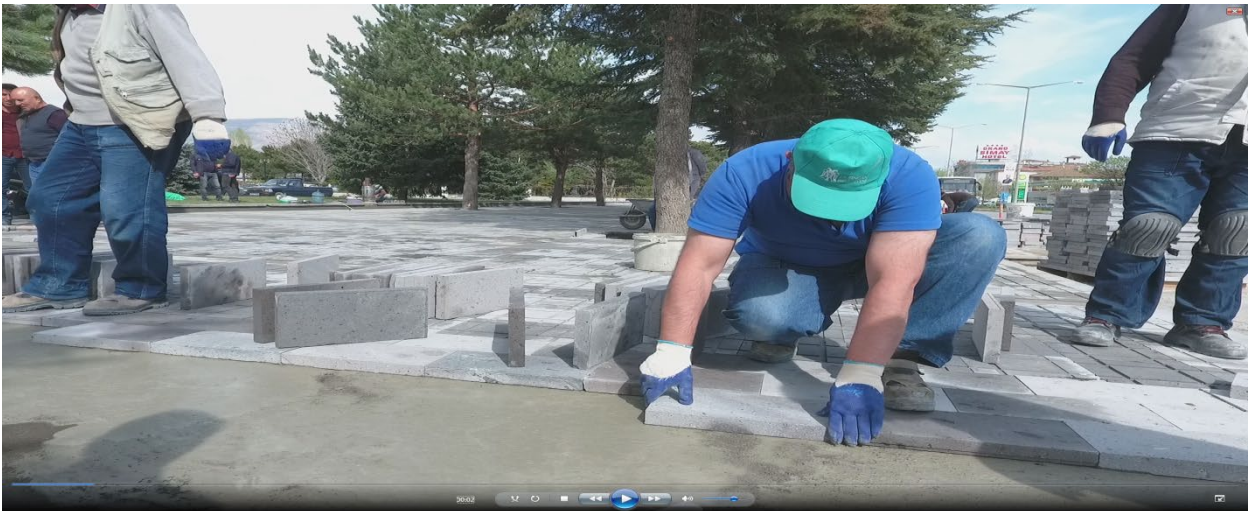
1.Teknik Büro: Erzincan Merkez Halitpaşa Caddesinde bulunan Belediye Ana Hizmet Binasında Teknik Büro Hizmetleri Verilmektedir.

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.

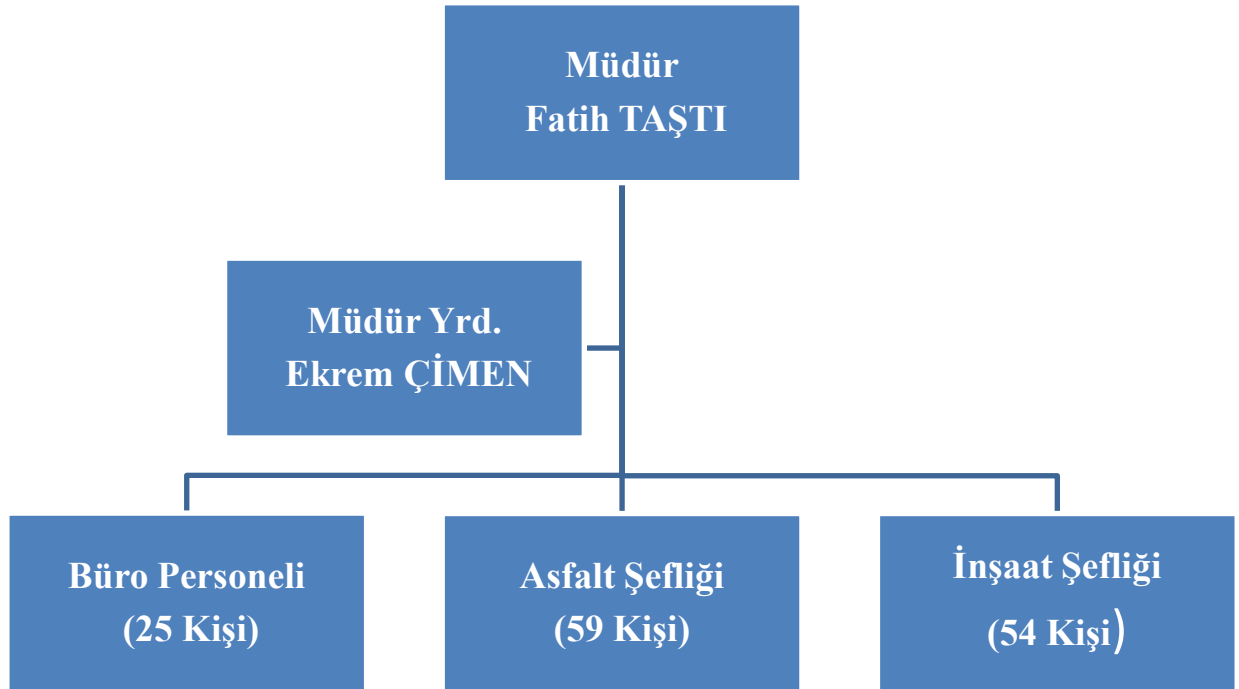
Fen İşleri Müdürlüğü 2018 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	2 Adet
	Dizüstü Bilgisayar	2 Adet
	Terminal Bilgisayar	18 Adet
Diğer Donanım	Yazıcı	7 Adet
	Tarayıcı	1 Adet (Yazıcı Tarayıcı)
	Faks Cihazı	
	Projeksiyon Cihazı	
	Televizyon	1 Adet
	Fotokopi Makinesi	7 Adet



Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto	0	0	0
	Kamyon	14	1	15
	Minibüs	2	0	2
	Otobüs	5	0	5
	Kamyonet	5	1	6
	Tır (Çekici)	0	0	0
	İş Makinesi	21	0	21
	Diğer	0	0	0
	Toplam	47	2	49

2.Örgüt Yapısı



4- İnsan Kaynakları:

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	140
TOPLAM	142

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21–25	2
26–30	11
31–35	35
36–40	44
41–50	38
51 ve üzeri	12
TOPLAM	142

Personellerin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	7
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	135
TOPLAM	142



Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	37
Ortaokul	32
Lise	51
Ön lisans	16
Lisans	5
Yüksek Lisans	1
Doktora ve sonrası	0
TOPLAM	142

5- Sunulan Hizmetler:

Teknik Büro Tarafından Yapılan İhale İşlemleri

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	İhale Usulü	Sözleşme Bedeli	Yüklenici Firma
2018/575350	Akaryakıt Ürünleri Alımı	Mal	Açık	5.112.675,00 TRY	HASAN ÖZARSLAN
Protokol	Tüpraş Rafinerilerinden 3.000 Ton Asfalt Bitümü Alımı İş.	Mal	Protokol	4.306.000,00 TRY	TÜPRAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
2018/65160	Belediyemiz Asfalt Üretiminde Kullanılmak Üzere 0,5 – 5,12 – 12,19 Mm Ebatlarında Elek Altı Asfalt T aşı (Agrega) Alımı Ve Asfalt Üretim Tesislerine Nakliyesi İş.	Mal	Açık	900.000,00 TRY	İŞ BİRLİK HAFRIYAT TİC. LTD. ŞTİ.
2018/119745	Belediyemiz İnşaatlarında Kullanılmak Üzere 3000 M3 C 25/30 Demirsiz Beton Alımı Ve Belediyemiz İnşaatlarına Nakliyesi	Mal	Açık	366.120,00 TRY	İŞ BİRLİK HAFRIYAT TİC. LTD. ŞTİ.
2018/65580	2018 Yılı İnşaat Sezonunda Belediyemiz İnşaatlarında Kullanılmak İnşaat Malzemeleri Alımı	Mal	Açık	375.700,00 TRY	CENGİZ SÖKMEN
2018/88951	2018 Yılı İnşaat Sezonunda Belediyemiz Yol Ve Kaldırım Kaplamalarında Kullanılmak Üzere 8 Cm Yü ksekliğinde Her Renkte (Baklava-Prizma) Desenli Beton Parke Taşı Alımı Ve Nakliyesi İş.	Mal	Açık	190.500,00 TRY	TATOĞULLARI GIDA TEMİZLİK HİZMETLERİ NAK. İNŞ. TAAH. KATI YAKIT SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
2018/65497	2018 Yılı Erzincan Belediyesince Andezit Taşı Kesme Makinesine Testere Alınması ve Soketlenmesi	Mal	Açık	281.700,00 TRY	FEHMİ İPEK
2018/512281	Belediyemiz Birimlerinin İhtiyaçlarında Kullanılmak Üzere Mal Alımı İş	Mal	Açık	8.590.187,50 TRY	ERZ. ENERJİ ŞİRKETİ.
2018/23876	Kırıkkale Tüpraş Rafinerisinden Erzincan Belediyesi Asfalt Üretim Tesislerine Bitüm Nakliyesi	Hizmet	Açık	426.000,00 TRY	DİYARBAKIR DOLUNAY PETROL LTD. ŞTİ.
2018/175785	Belediyemize Ait Araç Ve İş Makinelerinin 2018 Yılı Zorunlu Mali Sorumluluk Trafik Sigortası Hizmeti Alımı İş.	Hizmet	Açık	178.948,00 TRY	E-SİGORTABANK LTD. ŞTİ.
2018/317236	Erzincan Merkez Taksi Durakları Yapım İş.	Yapım	Açık	852.588,77 TRY	ERAL İNŞAAT, GÜNCEL TEKNİK ŞİRKETLERİ – İŞ ORTAKLIĞI
2018/295278	Erzincan Merkez Kapalı Halk Pazarı Yapımı İş.	Yapım	Açık	11.496.445,61 TRY	CETAŞ İNŞAAT MAD. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2018/229199	Erzincan Merkez Andezit Kaplama Tretuvar Yapımı İş.	Yapım	Açık	1.084.794,20 TRY	TUNA GÜNEŞ, ÖZ SİSTEM YAPI ŞİRKETLERİ – İŞ ORTAKLIĞI
2018/227954	Erzincan Merkez Fevzipaşa Çarşısı Cephe Yenileme Yapımı İş.	Yapım	Açık	246.640,16 TRY	ERAL İNŞAAT MAK. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
2018/116371	Erzincan Merkez Karaağaç Mahallesi Umumi Wc Ve Şadırvan Yapımı İş.	Yapım	Açık	615.108,11 TRY	ERAL İNŞAAT MAK. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
2018/212734	Yağmur Suyu Hattı Yapım İş.	Yapım	Açık	293.165,31 TRY	AYDIN İNŞ. HARF. ELK. GİD. TEKS. OTO. LTD. ŞTİ.
2018/17589	Esentepe Rekreasyon Alanı I. Etap Yapımı İş.	Yapım	Açık	17.563.822,94 TRY	MEHMET SERİN, OLGUN GÜR – İŞ ORTAKLIĞI
2018/216214	Erzincan Merkez Caddeleri Yol Ve Kaldırım Düzenlenmesi Yapım İş	Yapım	Pazarlık (21B)	11.345.830,46 TRY	İŞ BİRLİK HAFRIYAT İNŞ. TAAH. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
2018/446476	Erzincan Merkez, Terzibaba Mezarlığı Sosyal Tesisleri Yapım İş	Yapım	Pazarlık (21 B)	10.763.429,56 TRY	CENGİZ SÖKMEN

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 alını 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.

YOL ASFALT KAPLAMA VE TAMİRAT YAPILMASI:

2018 YILI Asfalt Çalışmaları	
Yapıldığı Yer	Ton
Karaağaç Mahallesi	3569
Kamu Lojmanları	7911
Çukurkuyu Beldesi	4779
Yaylabası Beldesi	2754
Hocabey Mahallesi	2484
Yunus Emre ve Başbağlar Mahalleleri	1000
Geçit Beldesi	1431
Şoför Eğitim Pisti	432
Nerim Tombul Caddesi	1250
Demirkent Kavşağı	750
Akyazı Beldesi	1270
Çadirkaya Beldesi	5800
13 Şubat Caddesi	1000
Karaağaç Mahallesi (Eskici Pazarı)	135
Uzun Çarşının Arka Sokağı	108
Ergenekon Mahallesi	81
Aslanlı Mahallesi 221 Sokak	486
Muhtelif Adresler ve Tamiratlar	10350
Toplam	43.590 Ton

İnşaat Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler:

2018 Yılı Kaldırım Çalışmaları

Mahal	Miktar	Maliyet
Muhtelif Adreslerde Bordür Yapımı	25065 Mt	1.000.000,00TL
Muhtelif Adreslerde Andezit Yapımı	25416 M2	2.542.000,00TL
Muhtelif Adreslerde Beton Parke Yapımı	8891 M2	355.600,00TL
Toplam		3.897.600,00 TL



2018 Yılı Yağmursuyu Altyapı Çalışmaları

Mahal	Boy	Maliyet
Yağmursuyu Hattı Yapımı (İhale)	2170 Metre	320.000,00 TL
Kanalizasyon Hattı Yapımı (İhale)	600 Metre	40.000,00 TL
Yağmursuyu ve Kanalizasyon Hattı Yapımı (Doğrudan Temin)	350 Metre	20.000,00 TL

2018 Yılı İmalat Çalışmaları

İmalatın Adı	Miktarı
Andezit İmalatı	35.460 Metrekare
Andezit Büyük Bordür İmalatı	8.200 Metretül
Andezit Küçük Bordür İmalatı	2000 Metretül
Oluk İmalatı	900 Metretül
Frezeleli Taş İmalatı	1720 Metrekare
20 cm'lik Taş İmalatı (Küpeşte)	500 Metrekare
50*50 Andezit Taşı Üretimi	500 Metrekare
Cami Taşı	0 Metrekare
Barbekü İmalatı	22 Adet
Çeşme İmalatı	44 Adet
Diğer çeşitli ebatlarda Andezit Taşı Üretimi	0 Metrekare

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

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:** 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

Temel Politikalar ve Öncelikler:

Diğer Hususlar:

- ❖ Müdürlüğümüz tarafından Türksat, Telekom, Doğalgaz, İçmesuyu vb altyapı çalışmaları ile ilgili kurum ve firmalar tarafından yapılan kazıların ölçüm ve kontrollükleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
- ❖ Vatandaştan gelen şikâyet, temenni, dilekçe ve e-mail' lerin cevaplandırılması ve gereği müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.
- ❖ Yeni yapılan inşaatlara elektrik, doğalgaz, içme suyu, telefon alınmalarından dolayı yapılan kazılara izin verilmesi kontrollükleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A- Misyon ve Vizyon:

Hukuki düzenlemelere bağlı kalarak; yenilikleri çalışmalarına yansıtan, modern, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla en iyi hizmeti vermek.

Kurumumuzun ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz ve objektif bir biçimde yürütebilmeleri için yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki danışmanlık hizmeti vermek, hukuki ilişki ve uyuşmazlıkları Kurumumuz menfaatlerini gözeterek uygun çözüm yolları bulmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Kurumumuzun tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak yürütülmesinde idareye yardımcı olmak

Kurumumuzun taraf olduğu her türlü dava ve icra takiplerinde adli ve idari mercilerde kurumu temsil etmek, kurumun haklarını korumak üzere yasal işlemleri yürütmek,

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,

Kurumumuzla ilgili her türlü dava takipleri ilgili müdürlüklerle koordineli şekilde yürütülmüş mevcut davalar en az zarar ile kapatılmış aleyhe açılacak davaların önüne geçilmiştir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı:

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

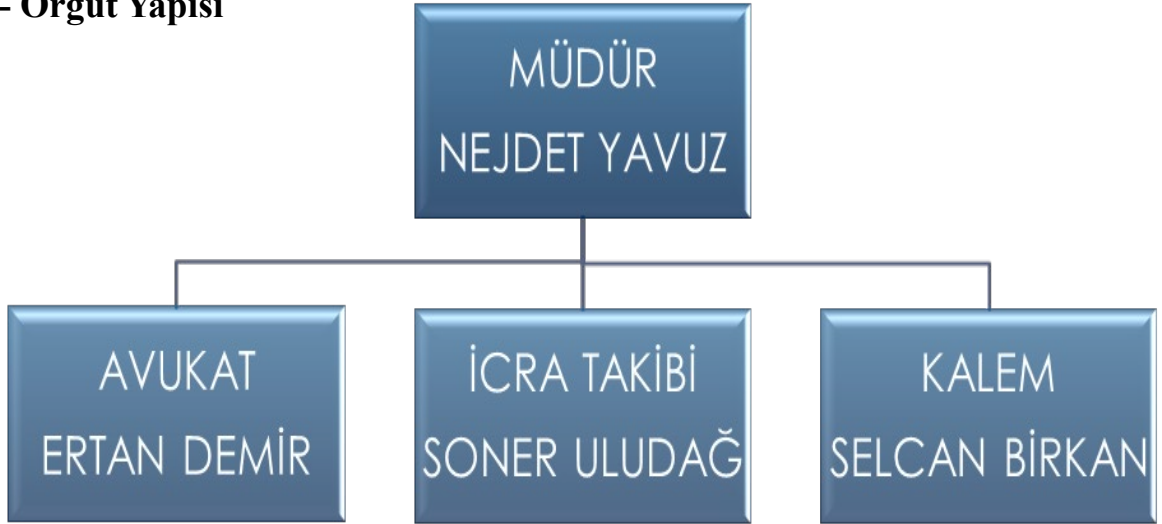
2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

2 adet bilgisayar ve 1 adet (siyah-beyaz) yazıcı bulunmaktadır

2018 Yılı Envanteri

Donanım Araçları		
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	2
Diğer Donanım	Yazıcı	1

3- Örgüt Yapısı



4-İnsan Kaynakları:

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	3

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	
31-35	
36-40	2
41-50	1
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	

5- Sunulan Hizmetler

2018 Yılı

Derdest Davalar	Derdest İcra Takipleri	Hukuki Görüş
İdare ve Vergi Mahkemeleri Erzincan Adli Adet Dosya Yargıdan 120 Bulunmaktadır.	Erzincan İcra Dairelerinden 950 Adet İcra Dosyası Bulunmaktadır.	İlgili Müdürlüklere 18 Adet Hukuki Görüş Verildi

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 uyumsuzluk konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce ilgili birimlerce hukuki görüş alınarak Kurumumuzun taraf olabileceği hukuki uyumsuzlukları en alt düzeyde tutmak, Kurumumuzun taraf olduğu uyumsuzluklarda kurumun hukuki yararlarının korunmasını sağlamak, Kurumumuzun mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Hizmet konularını Kurumumuz menfaatlerini ön planda tutarak ele almak,
Fikir alışverişine ve üretimine uygun olacak şekilde iletişimi açık tutmak,
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

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 yönetim anlayışı ile sunmak.

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 yönetim anlayışı ile sunmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

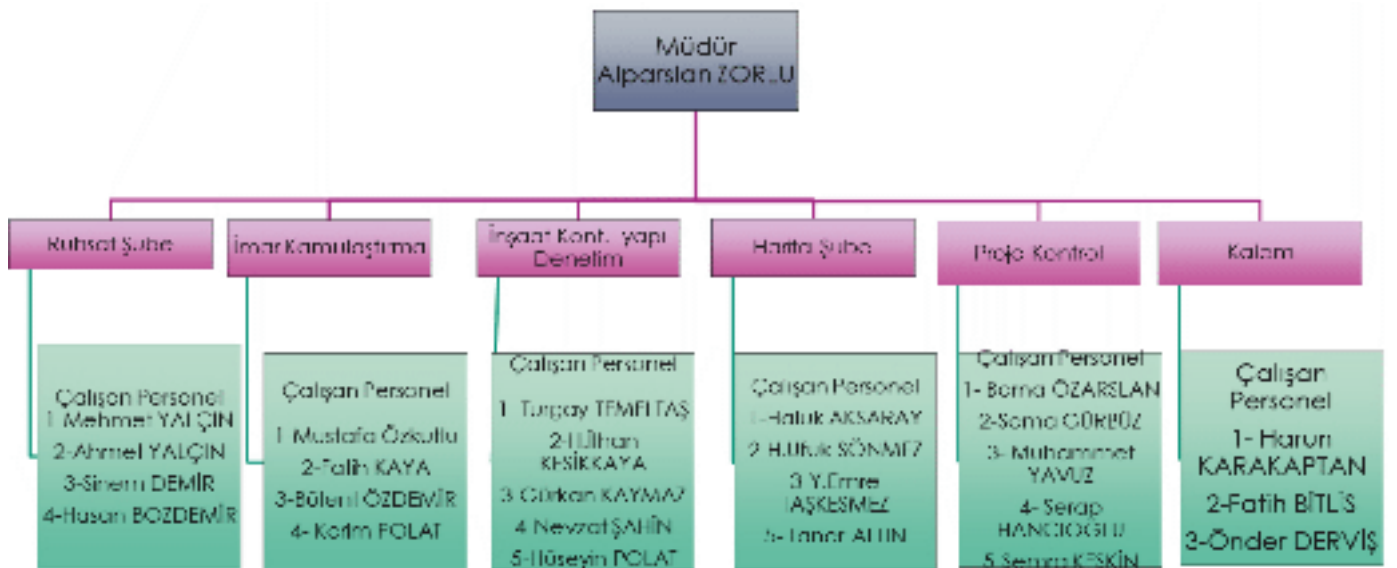
1-Fiziksel Yapı:

2018 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	18
	Dizüstü Bilgisayar	7
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer donanım	Yazıcı	10
	Tarayıcı	1
	Faks Cihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	-
	Televizyon	1
	Fotokopi Makinesi	-



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



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

4- İnsan Kaynakları:

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Kadın	5
Erkek	22

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	0
26-30	3
31-35	2
36-40	9
41-50	7
51 ve Üzeri	6
TOPLAM	27

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	17
İşçi (Geçici,Sözleşmeli.Şirket)	10

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İlkokul	-
Ortaokul	-
Lise	8
Önlisans	9
Lisans	10
Yüksek Lisans	-
Doktora ve sonrası	-

5-Sunulan Hizmetler :01/01/2018 ile 31/12/2018 tarihleri arasında 175 adet İmar durumu, 269 adet İnşaat Ruhsatı, 201 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi, 200 adet İmar uygulaması, 5 adet 18.madde imar uygulaması, 40 adet şikayet dilekçesi değerlendirmesi, 272 adet Beyaz Masa Şikayet dilekçesi değerlendirmesi, 107 adet Yol ve Yeşil Alan Aplikasyonu, 144 adet İşyeri teslimi, 8 adet Kamulaştırma işlemi, 16 adet hisse satışı ve 26 adet İmar Plan Tadilatı işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.

D-Diğer Hususlar**AMAÇ ve HEDEFLER****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 amacıyla 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.

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-MİSYONUMUZ:

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 eğitilmiş, mevzuata hâkim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

VİZYONUMUZ:

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 eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirmeyi sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.



B-YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-Fiziksel Yapı:

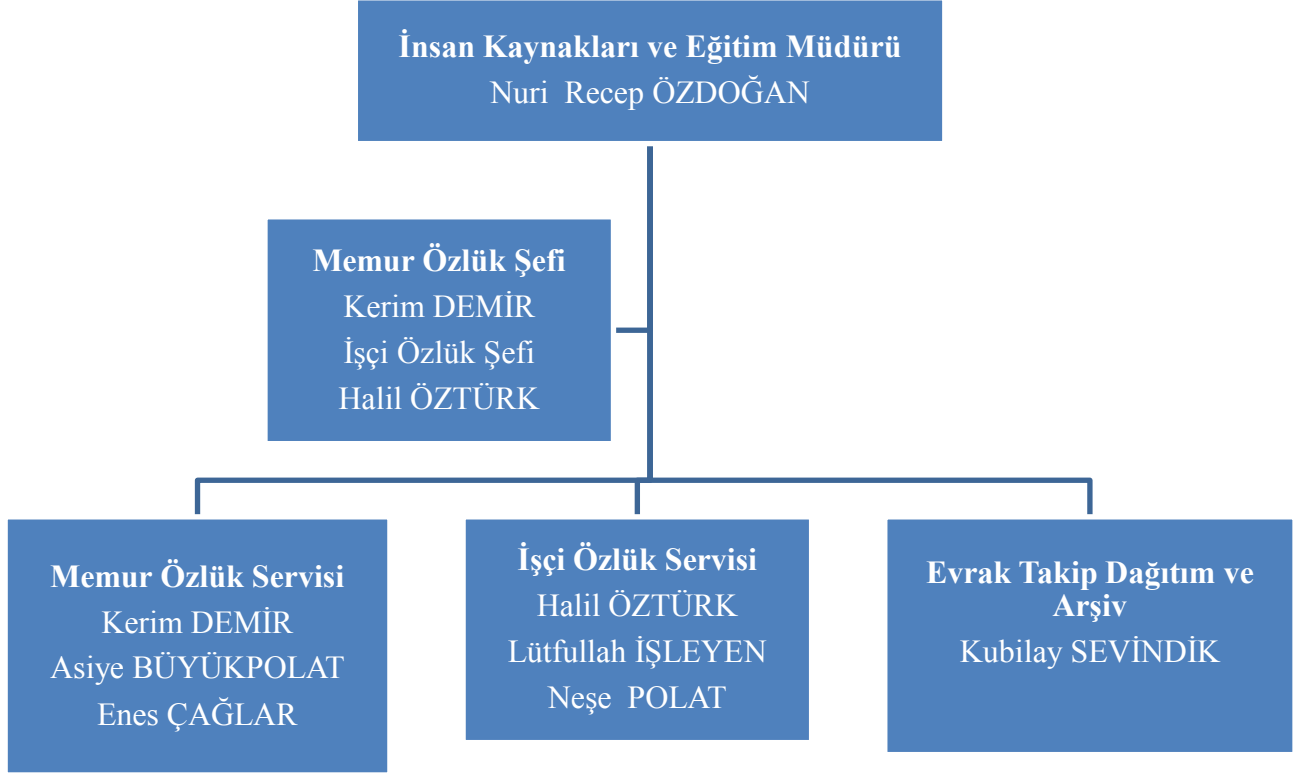
a) Hizmet Birimleri

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

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

b) Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, Memur Özlük Şefi, İşçi Özlük Şefi, 2 memur ve 3 şirket personeli olmak üzere toplam 8 kişi ile faaliyetlerini yürütmektedir.



2018 YILI DONANIM ENVANTERİ

c) Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Teknolojik Altyapı		
Türü	Sayısı	Özellikleri
Bilgisayar	8	1 Dizüstü 7 Masaüstü
İnternet	8	
Yazıcı	2	2 nokta vuruşlu
Yazıcı	5	2 Laser+ 3 Tarayıcı
Dahili Telefon Hat Kapasitesi	6	

Mevcut Araç		
Araç Türü	Kiralık Araç	Toplam Araç Sayısı
Binek Oto	1	1
Toplam	1	1



d) İnsan Kaynakları:
Müdürlüğümüzün Mevcut Kadro Durumu

Statü	Sayısı
Memur	3
İşçi	2
Sözleşmeli	--
Hizmet Alımı	3
Toplam	8

Personelin Cinsiyeti	Sayısı
Kadın	2
Erkek	6

Personelin Yaş Aralığına Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	2
31-35	0
36-40	1
41-50	3
51 ve Üstü	1
Toplam	8

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	3
İşçi (Geçici, Sözleşmeli,Şirket)	5

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İlkokul	0
Ortaokul	0
Lise	2
Ön lisans	2
Lisans	4
Yüksek Lisans	0
Doktora ve Sonrası	0

Yıllara Göre Personel Sayımız: 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

2018 yılında Memur ve İşçi Personeller İçin Rapor,Ücretli İzin, Sosyal İzinlere İlişkin Olarak

YILI (2018)	MEMUR	İŞÇİ	TOPLAM
İzin	420	265	685
Rapor	32	66	98

e) Sunulan Hizmetler:

1)Personel Özlük Hizmetleri

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

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

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

2)Personel Kadrolarına İlişkin Hizmetler

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

3) Eğitim Hizmetleri

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

2018 Yılı İçerisinde Müdürlüğümüzce düzenlenen Eğitim Faaliyetleri Tablosu

Eğitimin Konusu	Katılımcı Sayısı	Eğitim Süresi(Saat)
Belediye Zabıta Yönetmeliği	40	3 Saat
3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına Dair Kanun	34	3 Saat
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	37	3 Saat
7201 Sayılı Tebligat Kanunu	35	3 Saat
3194 Sayılı İmar Kanunu ve Bağlı Yönetmelikler (Otopark Yönetmeliği ve Deprem Yönetmeliği)	49	3 Saat
Belediye Zabıtasının Halkla İlişkileri	71	3 Saat
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	34	3 Saat
Etkili İletişim Teknikleri	120	3 Saat
Belediyelerde Etik ve Etik İlkeler	67	3 Saat
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	123	16 Saat
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (TYP)	250	8 saat
Toplumsal Cinsiyet Eşitsizliği ve Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele	25	2 Saat

4)Staj İşlemleri

Staj İşlemleri	Adet
Toplam Staj Müracaat Sayısı	82
Kabul Edilen (Lise)	10
Kabul Edilen Yaz Dönemi (Y.Okul+Üniversitesi)	62
Kabul Edilmeyen (Lise)	10
İptal edilen	0

01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arası personel durumunda meydana gelen tüm hareketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Değişiklik Durumu	Adeti
İş Akdi Askıda İken İşe Başlayan İşçi Personel	0
Vefat Eden Memur Personel	1
Naklen Diğer Kurumlara Atanan Memur	1
İş Akdi Fesh Edilen İşçi (Tazminat Alarak)	0
İstifa Eden Sözleşmeli Personel	0
Memur Emekli	2
İşçi Emekli	3
İşe Başlayan Sözleşmeli Personel	2
Naklen Kurumumuza Atanan Memur	4
E-KPSS ile Atanan Memur	0
Aylıksız İzinde Olan İşçi	2
Geçici Görevle Başka Kurumlarda Çalışan Memur	2
Geçici Görevle Başka Kurumlarda Çalışan İşçi	0
Diğer Kurumlardan Geçici Görevle Belediyemizde Çalışan Memur	0
Diğer Kurumlardan Geçici Görevle Belediyemizde Çalışan İşçi	1
696 Sayılı KHK ile Emeklilik, Yaşlılık ve Malüllük Aylığı Almaya Hak Kazanan ve Tazminat işlemi yapılan hizmet alım personel sayısı	32

II- AMAÇ VE HEDEFLER

1-Stratejik Amaç :

Kurumsal Gelişimin Sağlanması:

2-Stratejik Hedef:

- a) İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
 - ❖ Eğitim Faaliyetlerinin Geliştirilmesi
 - ❖ Motivasyonun Arttırılmasına Yönelik Faaliyetlerin Yapılması
- b) Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
 - ❖ Kalite Yönetim Araçları Kullanımının Sağlanması
- c) Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi
 - ❖ Periyodik Toplantıların Yapılması
 - ❖ Denetim Çalışmalarının Geliştirilmesi
 - ❖ Kalite İç Tetkik Çalışmalarının Sürdürülmesi
- e) Mali Yapının Geliştirilmesi
 - ❖ Tasarruf Çalışmalarının Yapılması

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER:

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlük Bütçesi (TL)	Bütçe Gerçekleşme Durumu	Bütçe Gerçekleşme Oranı(%)
735.624,00.-TL	719.336,31.-TL	98,78

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri: a) Personel Durumu

31.12.2018 Tarihi İtibariyle Belediyemizdeki Mevcut Personel Durumu:

STATÜ	SAYISI
Memur	144
İşçi	117
Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Personel	1
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	3
ERZ Enerji Şirketi	819
Toplam Personel	1084

Belediyemiz Personelinin 31.12.2018 tarihi itibariyle Birimlere Göre Dağılımı

BİRİMİ	MEMUR	İŞÇİ	SÖZ. MEM.	ERZ Şirketi	TOPLAM
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	21	3	0	107	131
İNSAN KAYNAK. VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	3	2	0	3	8
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	2	0	1	6
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	1	1	4
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5	9	0	9	23
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	13	8	0	90	111
KÜLTÜR SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0	41	43
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	25	2	0	23	50
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	14	10	0	21	45
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	16	3	2	7	28
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	24	0	115	146
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	2	0	20	25
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	10	1	34	49
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1	15	0	109	125
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	11	16	0	67	94
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	6	0	30	37
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	1	0	118	122
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	0	5	8
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0		1
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	0	13	16
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	7	0	0	5	12
GENEL TOPLAM	144	117	4	819	1084

Kurum İçi Yer Değiştirme ve Görevlendirmeler

Yer Değiştirme – Görevlendirme Durumu	Adet
Müdür Kadrosuna Ataması Yapılan Personel Sayısı	2
Müdür Olarak Görevlendirilen Personel Sayısı	1
Şef ve Yönetici Olarak Görevlendirilen Personel Sayısı	4
Kurum İçi Görevlendirilen Personel Sayısı	13

2018 YILI FAALİYETLERİMİZ

1- Belediyemizde çalışan 145 memur, 120 işçi 3 tam zamanlı sözleşmeli memur, 1 kısmi zamanlı sözleşmeli Avukat personellerimizin her ay düzenli olarak özlük ve tahakkuk işlemleri yapıldı.

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

3- e-SGK üzerinden Belediyemiz Memur ve İşçi Personellerinin HİZMET TAKİP PROGRAMI, DPB e-UYGULAMA ve e-BİLDİRGE iş ve işlemlerine her ay düzenli olarak yapılmıştır

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

5- İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu uyarınca Belediyemiz çalışan personellerinin 2018 yılında ORTAK SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMLERİNDEN İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı ihalesini alan firma Belediye Başkanımız, Başkan Yardımcıları, Birim Müdürler, Müdür Yardımcıları ile Şef pozisyonunda çalışanlar dahil olmak üzere İş Sağlığı Ve Güvenliği Bilgilendirme Sunumu Yapıldı.

6- İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu uyarınca Belediyemizin tüm birimlerini kapsayan Risk Analizi, Acil Eylem Planı, 6331 sayılı Kanun gereği *İşyeri İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu* oluşturuldu ve kurul toplantıları yapıldı. 120 İşçinin Sağlık Gözetimi İş Yeri Hekimi tarafından Periyodik Muayene yapıldı. Tüm Birimlere İSG Risk Değerlendirmesi, İş Güvenliği Talimatı, Kişisel Koruyucu Donanım Taahhüt ve Teslim Formu, İSG Görev Tanımları hazırlandı, üst yazı ile birimlere gönderildi.

7- Belediyemiz birimlerinde İşçilik Hizmet Alım İhalesi kapsamında çalışmakta iken 696 Sayılı KHK ile ERZ Enerji Şirketinde işçi statüsüne aktarılan işçiler için 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ve bağlı yönetmelikler gereği Kanunun tüm gereklerini yerine getirilmesi hususunda gerekli yazışmalar yapılarak İş Sağlığı ve hizmeti almaları sağlanmıştır.

8- İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Tedbir ve Önerilere ilişkin İş Güvenliği Uzmanı tarafından sahada tespit edilen eksiklikler ilgili birimlere üst yazı ilişkisinde gönderildi.

9-Sözleşmeli personel için gerekli iş ve işlemler yapıldı.

10- e-SGK üzerinden Belediyemiz Memur ve İşçi Personellerinin HİZMET TAKİP PROGRAMI ve e-BİLDİRGE iş ve işlemleri her ay düzenli olarak yapıldı.

11- Belediyemizde çalışan 145 memur, 120 işçi 1 kısmi zamanlı sözleşmeli Avukat ile 3 Sözleşmeli personellerimizle ve TYP Kursiyerlerine ile ilgili olarak; özlük ve tahakkuk işlemleri yapıldı.

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

13- İşçi izin kurulu oluşturuldu. 2017 yılı ücretli izinleri 2018 yılında hangi ayda kullanacak işçiler için gerekli yazışmalar yapıldı.

14- 24 Aralık 2017 tarih ve 30280 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren 696 sayılı KHK ile Belediyemiz birimlerinde çalışan hizmet alım işçileri için getirilen ve Belediye şirketinde işçi statüsüne geçirilmesine ilişkin olarak 01 Ocak 2018 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren yönetmelik kapsamında 831 kişinin başvurula Tespit Komisyonu Görevlendirilmesi yapıldı,

SGK ile yazışmalar yapıldı.

Arşiv Araştırması ve Güvenlik Soruşturması için gerekli yazışmalar yapıldı. İş ve İşlemler Devam Etmektedir.

Ekap Veri Girişi için yeteri kadar görevlendirme yapıldı,

EKAP üzerinden veri girişi ve evrak kontrolü yapıldı.

Sınava girmeye hak kazanan Kabul ve Red listeleri yayımlandı,

Valilik İtiraz Komisyonuna itiraz edenlere ilişkin işlemler yapıldı.

Sınav Komisyonu oluşturuldu.

Sınav Yeri, Tarihi, Saati için planlama yapıldı.

Sınav Uygulamalı ve Sözlü olarak yapıldı.

Sınavı kazananlar ilan edildi.

Sınav için EKAP veri girişi yapıldı.

EKAP çıktıları tespit ve sınav komisyon üyelerine imzalatılarak kayıt altına alındı.

Tespit Komisyonu için; Belediyemizde 4 Asil 2 Yedek, Erzincan Valiliğinden 1 Asil ve 1 Yedek Üye için çalışma başlatılmış ve Tespit Komisyonu Kurulmuştur.

Sınav Komisyonu için; Belediyemizde 4 Asil 1 Yedek, Erzincan Valiliğinden 1 Asil ve 1 Yedek Üye için çalışma başlatılmış ve Sınav Komisyonu Kurulmuştur.

Belediyemizde 16 Müdürlükte İşçilik Hizmet İhalesi mevcut olup,

Çalışan Erkek Sayısı : **803**

Çalışan Bayan Sayısı : **28**

Toplam Çalışan Sayısı : **831**

Tespit Komisyonuna toplam müracaat eden sayısı: 831 kişi

657 Sayılı DMK' nın 48/A Maddesindeki "Adli Sicil Kaydı" şartını sağlamadığından Başvuru Talebi Reddedilen Kişi Sayısı: 14SGK' dan Emeklilik, Yaşlılık Aylığı Alarak Çalışan ve Başvuru Talebi Reddedilen Kişi Sayısı : **13**

04 Aralık 2017 tarihi Sonrası İşe Girişi Olduğundan Başvuru Talebi Reddedilen Kişi Sayısı: **5**

02 Nisan 2018 Tarihi Öncesi Emeklilik, Yaşlılık ve Malullük Aylığı Almaya Hak Kazandığından Başvuru Talebi Reddedilen Kişi Sayısı: **10**

Toplamda **42** Kişinin Başvuru Talebi Reddedilmiştir.

Başvuruları Kabul ve Red Edilenlere İlişkin EKAP veri girişleri yapılmıştır.

696 Sayılı KHK Kapsamında Tespit Komisyonu İncelemesi Sonucu Başvuru Talebi Kabul Edilen 789 Kişi Sınava Girmeye Hak Kazanmıştır.

Sınav Takvimi Açıklanmadan bir çalışanımız Trafik Kazası Sonucu Vefat ettiğinden; Sınav Komisyonunca 12 Mart 2018–20 Mart 2018 tarihleri arasında Sınava Girmeye Hak Kazanan 788 Kişiye İlan Edilen Takvim Aralığında Sözlü ve Uygulamalı Sınav Yapılmıştır.

Sınava Katılmayan Kişi Sayısı : **1**

Sınavda Başarılı Olan ve Belediyemiz Şirketinde İşçi Statüsüne **787** Personelimiz Hak Kazanmıştır.

Güvenlik ve Arşiv Araştırması sonucu olumsuz olan 2 personelimiz şirkete aktarımdan önce başvuru talebi reddedilmiştir.

696 Sayılı KHK kapsamında Belediyemiz ERZ Enerji Turizm İnşaat Hayvancılık Danışmanlık Hizmetleri San. Tic.Ltd. Şirketine aktarılmasına ilişkin olarak;

02 Nisan 2018 tarihinde İşçi Statüsüne aktarılan 785 işçinin;

Başvuru Dosyaları,

Başvuru Dosyası Teslim Tutanağı ve Dizi Pusulası,

En Son Ay İçin Onaylı Maaş Bordroları ile Aile Bildirim Formu üst yazıya

bağlanarak ERZ Enerji Şirketine devredilmiştir.

Askerlik nedeniyle aylıksız izinde olan iki hizmet alım personeli için yukarıda bahsedilen süreç aynı şekilde devam ettirilerek ERZ Enerji Şirketinde işe başlatılmaları sağlanmıştır.

696 Sayılı KHK ile kapsam dışı kalan 25 hizmet alım personeli için kıdem tazminatı talebine ilişkin gerekli iş ve işlemler yapıldı. Tahakkuk ettirilen kıdem tazminatı ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

15- Toplum Yararına Projesi Kapsamında Çalışma ve İş Kur Erzincan İl Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında "TEMİZ ŞEHİR ERZİNCAN" projesinde 250 kişi 6 Ay süreyle "RENKLİ TEMİZ ERZİNCAN" projesinde 91 kişi 6 Ay Süreli olarak istihdam edilmiş, projeye ilişkin İşe Giriş, İşten Ayrılış, muhtasar beyanname, aylık ücret bordroları ile ilgili tüm iş ve işlemler proje süresince düzenli olarak yapıldı.

16- TYP Projesi kapsamında çalışan kursiyerlere 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında eğitimleri, periyodik muayeneleri yapıldı.

17- Belediyemiz ile Hizmet-İş Sendikası arasında 2017–2018 yılı Toplu İş Sözleşmesinden doğan T.İ.S farkları tahakkuk ettirildi, uygulanmaya devam etmektedir.

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

21- Erzincan Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü gelen yazı ile 5442 sayılı İl İdare Kanunu 9.mad. (g) fıkrası ile tam zamanlı görevlendirilen Yazı İşleri Müdür Vekiline görev tebliği edildi. Yazı İşleri Müdürlüğü görevine Hukuk İşleri Müdürü'nün görevlendirme işlemleri yapıldı.

22- 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanununun 15 inci maddesinin 8 inci fıkrasında hükmü gereği Kurum Arabuluculuk Komisyonu oluşturuldu, görev tebliğ edildi

23- 11 Eylül 2014 tarih ve 29116 (Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6552 sayılı Kanunun 8 inci maddesine istinaden Belediyemiz ERZ Enerji şirketinde çalışmakta iken iken 6 emekli 1 tutuklu işçi için, iş kanununa göre tazminat almaya hak kazanan 7 personele kıdem tazminatına ilişkin iş ve işlemler yapıldı, ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

24- İl Emniyet Müdürlüğü Pasaport Şube Müdürlüğüne 2018 yılı içerisinde Hususi Damgalı Pasaport Talebinde bulunan 16 kişiye işlem yapılmıştır.

25-4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikası Kanunu gereğince İl Mahalli İdareler Müdürlüğü' ne "Üye Tespit Tutanağı" hazırlanarak gönderildi.

26-Türkiye Belediyeler Birliği Eğitim Müdürlüğü ve Belediyemiz işbirliği ile Belediyemiz personelleri ile İlçe ve Belde Belediyelerinde görev yapan personellere yönelik mevzuat ve uygulama eğitimi 03-07 Eylül 2018 tarihleri arasında Türkiye Belediyeler Birliğince görevlendirilen eğitimciler tarafından Belediyemiz Çok Amaçlı Toplantı Salonunda eğitim verilmesi planlanarak, aşağıdaki konu başlıklarında gerçekleşmiştir.

27-4207 sayılı kanun gereği Halk Sağlığı Müdürlüğüne "İl Tütün Denetleme Ekibine" görevlendirmeler yapılarak gönderildi.

28- Yaz Döneminde Önlisans ve Lisans Eğitimi alan öğrencilerin talebi ile 63 öğrenciye beceri eğitimi için gerekli iş ve işlemler yapılarak staj eğitimi almaları sağlanmıştır.

29- Vefat eden ve ayrıca yasal süresini tamamladığından emeklilik talebinde bulunan 2 memur personelimiz için işlemler yapılarak SGK Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığına elektronik ortamda gönderildi.

30- Belediyemiz bünyesinde 2017-2018 Eğitim Öğretim yılında Beceri Eğitimi alan Ortaöğretim öğrencilerinin maaş tahakkukları yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

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

32-Haftalık ve Aylık Faaliyet Raporları düzenli olarak elektronik ortamda gönderilmiştir.

33-İşçi ve Memur Sendika aidat listeleri her ay düzenli olarak hazırlanmış ve verilmiştir.

34-Sayıştay Denetçilerinin 2017 yılı teftişine ilişkin iş ve işlemler yapılmıştır. Teftiş sonrası gönderilen Sayıştay Sorgularına savunma yazma iş ve işlemleri yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

35- 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 İşlemleri" ' ne ilişkin tüm bilgileri elektronik ortama aktarım işlemleri e-SGK sayfasında <https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/> adresi üzerinden 2018 yılında güncelleme çalışmalarına devam edilmiştir.

35-Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Devlet Personel Başkanlığının "Kamu Personeli Verileri" www.dpt.gov.tr adresli internet veri giriş ve güncelleme çalışması yapılmıştır.

36-Belediye Ana Hizmet Binamızda ve bağlı dış birimlerde, personel giriş ve çıkışları için Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) veri aktarımı ve güncelleme çalışmasına devam edilmiştir.

37- Erzincan Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğüne 2018 yılı Pasaport Müracaat Formlarına imza atacak yetkili imza ve mühür örneklerine hazırlanarak gönderildi. 16 Memur personelimize Hizmet Damgalı Pasaport talebine ilişkin işlemler yapılmıştır.

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

39- Belediyemiz ile Hizmet-İş Sendikası arasında 2019 yılı Toplu İş Sözleşmesine ilişkin Komisyon oluşturulmasına ilişkin iş ve işlemler yapıldı, komisyon üyelerine tebliğ edildi.

40-Diğer Kamu Kurumlarında gelen kurul, komisyon gibi görevlendirme taleplerine 70 görevlendirme yapılarak gönderilmiştir.

41-Belediyemizde iş isteğinde bulunan 35 kişiye yazılı cevap verilerek adreslerine postaya verilmiştir.

42-125 adet icra yazışması yapılarak gönderilmiştir.

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

44- 19.11.1986 tarih 86/11220 Bakanlar Kurulu Kararı ile 11.12.1986 tarih ve 19308 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe giren "Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine istinaden 01.01.2018 tarihinde Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur personeller için öğlen yemeği verilmesine ilişkin hizmet sözleşmesi imzalanmış olup, her memur personel için multinet yemek kartı verilmiş, her ay düzenli olarak tahakkukları yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

45-Belediyemiz bünyesinde görev yapan memur, işçi ve sözleşmeli personel için 2018 yılı içerisinde toplam 682 izin ve 65 Rapor işlemi yapılmış ve özlük dosyalarına işlenmiştir.

46- Belediyemiz bünyesinde çalışan Memur ve İşçi personeller için Aile Bildirim Formları asgari geçim indirimine esas olmak üzere güncelleme çalışması yapılmıştır

47-Memur personele 2018 yılı için Sosyal Denge Tazminatı ödemesine ilişkin iş ve işlemlere devam edilmiştir.

48- Belediyemiz bütçesine esas olmak üzere Müdürlüğümüzün Performans Hedefi Tablosu ile 2019 yılı Tahmini bütçesi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

49-Memur Performans Yönergesi kapsamında 2018 yılı için Memur Performans Değerlendirme formları tüm birimlere açıklayıcı üst yazı ile gönderildi, değerlendirmesi yapıldı.

50- Millet Kırathanesi' nin iş ve işlemlerinin İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı olarak yürütülmesine ilişkin yazışma yapılarak ilgili birimlere gönderildi.

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

52-4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikası Kanunu gereğince İl Mahalli İdareler Müdürlüğü' ne "Üye Tespit Tutanağı" hazırlanarak gönderildi.

53- Beyaz Masadan 90 adet İş talebi ile 18 adet atanma talebi, 4 BİMER, 14 CİMER başvurusu için yazışma yapılmıştır.

54- Zabıta Müdürlüğüne bağlı olan Sinyalizasyon biriminin tüm iş ve işlemlerinin Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı olarak yürütülmesine ilişkin yazışma yapılarak ilgili birimlere gönderildi.

55- 2019 yılı Ocak ayı Meclis' inde görüşülmek üzere Meclis Gündemi oluşturularak Belediye Meclisine gönderildi.

56-(YERELSEN) Yerel Yönetimler Kamu İşverenleri Sendikasına Sözleşmeye ilişkin gerekli iş ve işlemler yapıldı

57- 2017-2018 Eğitim Öğretim yılında Beceri Eğitimi alacak olan Ortaöğretim öğrencileri için Belediyemize dilekçe ile başvuran öğrenciler arasından başarı sırasına göre Okul Türü, Alanı ve Meslek Dalında iki öğrenciye beceri eğitimi almalarına ilişkin çalışma yapıldı, Asil ve Yedek Kazananlar Liste halinde ilan edildi, Asil olarak kazanan öğrencilerin "İşletmelerde Meslek Eğitimi Sözleşmeleri" imzalanarak meslek dallarına göre Belediyemiz birimlerinde haftanın üç günü staj görmeleri için görevlendirildi.

58- 2019 yılı için Müdürlüğümüzün İş Sağlığı ve Güvenliği İhalesi yapıldı.

59 Zabıta Müdürlüğüne bağlı olan Özel Güvenlik Amirliğinin Özel Kalem Müdürlüğüne bağlanmasına ilişkin yazışma yapılmıştır.

Evrak Kayıt İşlemleri:

2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüze havale evrak sayısı Müdürlüğümüzce üretilen evraklara ait veriler aşağıda gösterilmiştir.

Evrak Cinsi	Adet
Gelen Evrak	2603
Giden Evrak	922

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ A-ÜSTÜNLÜKLER

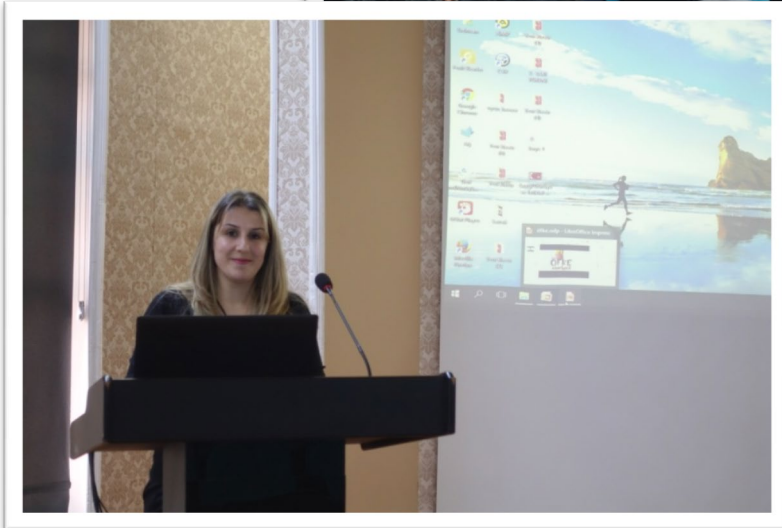
1-Müdürlüğümüzde istihdam edilen personel gerekli mevzuata hakim ve konularında yetişmiş kalifiye eleman olmaları.

2-Birim içi görev dağılımı personelin yeteneklerine göre yapılması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER:

1-Personel Özlük Dosyaları ile Müdürlüğümüze gelen-giden evrakların dijital ortama aktarılmasına ilişkin çalışmanın başlatılması.

2-Personel Devam Kontrol Sisteminin veri güncellenmesi (Rapor, Sevk, Yıllık İzin, Dış Görevlendirme vb) Müdürlüğümüz tarafından yerine getirilmesi. Tüm personelin İşe geliş ve işten çıkış kayıtlarının birim amirleri tarafından kontrol edilmesi.



İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, kalite ilkelerine ve etik değerlere bağlı olarak Belediye hizmetlerini, halkın katılımı ile etkin, verimli, yüksek performansla yürütmek ve yaşam kalitesini sürekli artırma

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.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Belediye gelir bütçesine konulan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, bunlara bağlı hukuki işlemleri başlatmak ve takip etmek.
- ❖ Belediye’de Bilgi İşleme dayalı alt yapı, donanım, yazılım, data hattı elektrik, mobil uygulamalar ve bunlara bağlı çevre birimlerinin temini kurulumu tamir bakım ve takibinin yapılması, çalıştırılması.
- ❖ Belediyemizin parkomat uygulaması ile şehir içi trafiği düzenlemek amacıyla yollarda işgal eden araçların işgal harçlarını toplamak takip etmek ve düzenli uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ❖ Belediyenin tüm haberleşme altyapısının kurulması işletilmesi takibinin yapılması,
- ❖ Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak, İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ❖ Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- ❖ İşletme Müdürlüğü, yukarıda sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununu ve ilgili tüm yasalarda belirtilen görevleri Belediye Başkanınca kendisine verilen yetki ve kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı : Bahçelievler Mahallesi Halitpaşa Caddesi No:60 Erzincan' da bulunan Belediye Sarayı zemin katında İşletme Müdürlüğü bünyesi altında hizmet vermektedir.

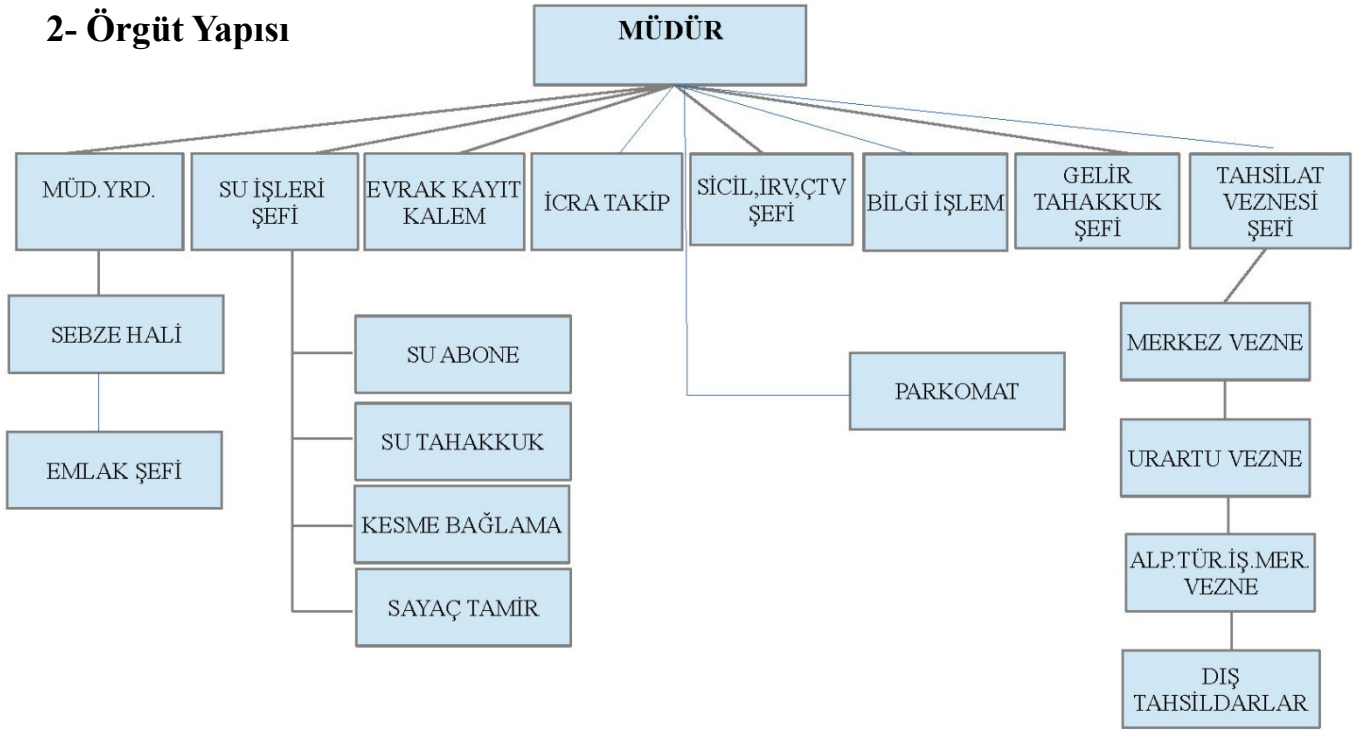
Bahçelievler Mahallesi Halitpaşa Caddesi No:60 Erzincan' da bulunan Belediye Sarayı zemin katında İşletme Müdürlüğü bünyesi altında hizmet vermektedir.

2019 Yılı Donanım Envanteri:

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

Mevcut Durum	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto		Kiralık	5
	Kamyon			
	Minibüs			
	Otobüs			
	Kamyonet			
	Tır(Çekici)			
	İş Makinesi			
	Diğer			
	Toplam			5

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Müdürlüğümüzün arşivleri, bilgisayarda kullandığımız programlar (Sampaş, Mirosoft ürünleri, Parkomat mobit), TAKBİS (e-tapu müdürlüğü), GİP (e-vergi dairesi), NVİ (e-nüfus müdürlüğü), 1 Sorver , 1 Güvenlik Duvarı, 1 NVR, 1 NAS, 1 Sanal Sorver.

4- İnsan Kaynakları :

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	11
Erkek	98

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	15
31-35	26
36-40	22
41-50	32
51 ve Üzeri	14
Toplam	109

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

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

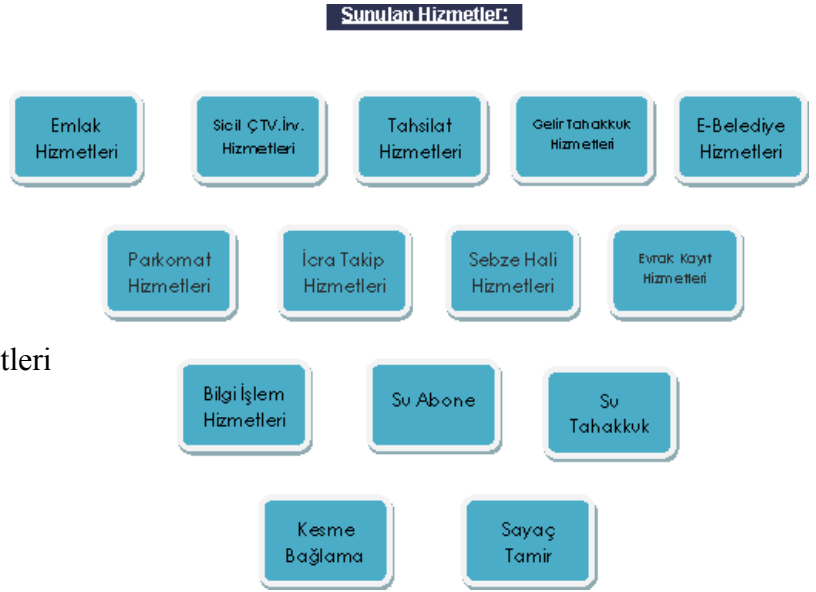
Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	6
Orta Okul	18
Lise	62
Ön lisans	11
Lisans	12
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	

5- Sunulan Hizmetler:

Emlak Hizmetleri

- ❖ Sicil Çtv. İrv. Hizmetleri
- ❖ Tahsilat Hizmetleri
- ❖ Gelir Tahakkuk Hizmetleri
- ❖ E – Belediye Hizmetleri
- ❖ Parkomat Hizmetleri
- ❖ İcra Takip Hizmetleri
- ❖ Sebze Hali Hizmetleri
- ❖ Evrak Kayıt (Kalem) Hizmetleri
- ❖ Bilgi İşlem Hizmetleri
- ❖ Su Abone
- ❖ Su Tahakkuk
- ❖ Kesme Bağlama
- ❖ Sayaç Tamiri



6-Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

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

EMLAK SERVİSİ : 01/01/2018-31/12/2018 TARİHLERİ ARASI 2018 YILI YILLIK FAALİYET RAPORU.

- 1-) Tapu Sicil Müdürlüğüne satış işlemi gerçekleştirecek olan 7181 adet emlak beyan değeri verilmiştir.
- 2-) Veraset ve İntikal işlemleri için 6219 adet emlak beyan değeri verilmiştir.
- 3-) Yeni biten 1388 adet oturma ruhsatı verilen (mesken ve işyerleri) emlak beyanları alınarak katılım payı yatırmaları için Gelir Tahakkuk servisine rayiç değerleri bildirilmiştir.
- 4-) Satış ve İntikal işlemleri sonucunda yeni oluşan tapu bilgileri ile 4724 adet beyan kapatılmıştır.
- 5-) Satış ve İntikal işlemleri sonucunda yeni oluşan tapu bilgileri ile 4072 adet yeni beyan alınmıştır.
- 6-) Resmi dairelerden soruşturma ve tahkikat amacıyla gönderilen 237 adet evrağa cevap verilmiştir .
- 7-) 1994 ve 2018 yılları borçlu mükelleflerimize ait tapu ve arşiv kayıtlarının incelenmesi sonucunda 346 mükellefin emlak vergisi borçlarına eksilten işlemi yapıldı.
- 8-) Meskenlerde indirimli vergi nispeti uygulaması işlemlerinde daha önceden göndermiş olduğumuz emekli mükellefimize beyana çağrı mektuplarında 123 emekli mükellefimizin indirimli vergi nispeti uygulaması emeklilik muafiyeti işlemi takbis sorgulamasında elde edilen verilere göre iptal edilerek 2018 yılı tahakkuk işlemi yapılmıştır.
- 9-) Sosyal Yardımlaşma ve dayanışma Evde Bakım Hizmetleri talebinde bulunan 3409 kişinin evrakları incelenerek gereken işlemleri yapılmıştır.

10-) Yeni mükelleflerimize ait 3278 adet arşiv dosya kayıt işlemleri yapıldı.

11-) Servisimizde mükelleflerimizin işlemlerinde hata olasılığını kaldırmak ve işlemlerin daha sağlıklı bir şekilde yürümesini sağlamak için 3125 adet arşiv dosya kaydı incelenmiştir.

12-) Emekli muafiyetinden yararlanmak isteyen 181 mükellefimize ilgili evraklar tamamlatılarak emeklilik işlemleri sisteme kaydedilmiştir.

13-) İcra Servisi tarafından 1994 ile 2018 yıllarına ait emlak vergisi borçlarının ilan en tebliğ ve elden tabliğ edilen mükelleflerimiz ile ilgili servisimiz arşiv kayıtları ile yapılan eksilten çalışmalarında 149 mükellefimizin emlak vergisi borçları gerekçeleri ile birlikte eksilten yapılmıştır.

14-) İmar affı için 1754 mükellefimiz ile ilgili arsa m2 birim fiyatı ve ilgili evrak işlemleri yapılmıştır.

NOT: Yukarıdaki işlemler servisimizde 01/01/2018 - 31/12/2018 tarihleri arasında yıllık olarak yapılmıştır.

EMLAK SERVİSİ MÜKELLEF SAYILARI VE TAHAKKUK İCMAL BİLGİLERİ :

a)Tahakkuk ve Tahsilat Bilgileri Tablosu :

YILI	TAHAKKUK	TAHSİLAT	TAHAKKUK/ TAHSİLAT ORANI
2018	5,716,774.47	4,091,514.42	% 71,57

NOT: Yukarıdaki tabloda belirtilen tutarlar 2018 yılı normal tahakkuk ve tahsilat tutarlarını kapsamaktadır.

b) Mükellef Eksilten ve Kişi Sayısı Bilgileri Tablosu:

YILI	EKSİLTENTUTARI	KİŞİ SAYISI
2018	208,104.64	1140

c) Emlak Servisi Mükellef Sayısı Bilgileri Tablosu:

YILI	BİNA	ARSA	ARAZİ	MÜKELLEF TOPLAMI
2018	51877	8613	3574	32130

Not : Yukarıdaki tabloda belirtilen tutarlar 2018 yılı itibari ile aktif mükellef ve beyan sayılarını kapsamaktadır.

NOT: Yukarıdaki işlemler servisimizde 01/01/2018 - 31/12/2018 tarihleri arasında yıllık olarak yapılmıştır.

2018 YILI SİCİL SERVİSİ YILLIK FAALİYET RAPORU

B-) SORUMLULUKLAR VE GÖREVLER

- 1-) Servise gelen mükellefin en kısa sürede işlemini yapmak.
- 2-) Servisin işleyişi hakkında rapor hazırlamak.
- 3-) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
- 4-) Servisin işleyişindeki her türlü problemi bir üst merciye iletmek.
- 5-) Bilgi güvenliğini sağlamak.
- 6-) Gerekli evrak ve belgelerin düzenlenmesini sağlamak, yazışmaları yapmak.
- 7-) Gelen mükelleflerin araştırılarak sicilinin verilmesi.
- 8-) Sicili yok ise yeni kayıt açılması.
- 9-) Birden fazla sicili olan mükellef ile karşılaşıldığı takdirde sicil birleştirme işleminin yapılması.
- 10-) Sicil bilgileri eksik olan mükelleflerin sicilinin güncellenmesi.
- 11-) Sicil üzerine emeklilik işleminin yapılması.
- 12-) Talepleri takip edip sonuçlanmasını ve memnuniyetini sağlamak.
- 13-) Diğer kurum veya müdürlüklere gönderilecek verileri hazırlamak.
- 14-) Eğitim ihtiyacı olan personele eğitim vermek.
- 15-) Yapılan işleri faaliyet planına işlemek

2018 YILI İÇİNDE AÇILAN TOPLAM SİCİL KAYIT TABLOSU .

2018 YILIN YENİ SİCİL KAYDI	:	4540
2018 YILI GÜNCELLENEN SİCİL KAYDI	:	4534
2018 YILI BİRLEŞTİRİLEN SİCİL KAYDI	:	31
2018 YILI TOPLAM SİCİL KAYDI	:	9105

2018 YILI İLAN VE REKLAM FAALİYET RAPORU

- 1) 2018 yılı İlan Reklam tespiti için Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan tüm iş yerlerine gidilerek,bu iş yerlerinin reklamları ışıklı projeksiyon ,ışksız reklam ve motorlu taşıt üzerindeki reklam olmak üzere ölçüm yapılmıştır.
- 2) 0.5 m² yi geçen her reklam için (ışıklı projeksiyon,ışksız reklam ve motorlu araç üzerindeki reklam) tüm iş yerlerinde mükelleflerimizden imzalı beyan alınmıştır.
- 3) Yine bu iş yerlerinde yapılan ölçümlerde bazı mükelleflerimizin imza atmadığı veya iş yerlerinde yoklama tutanağı tutmuş olup,bir örneği de mükellefe verilmiştir.
- 4) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ve tarafımızca mükelleflerimizden alınan imzalı ve imzadan imtina (tutanaklarıyla birlikte) ilan reklam beyanları toplanıp kayıt altına alınmıştır.
- 5) Yeni iş yeri açmış olan veya daha önce ilan reklam sicili bulunmayan mükelleflerimize yeni sicil ve ilan reklam alt dosya numarası verilerek kayıt altına alınmıştır.
- 6) Alınan bu bütün ilan reklam beyanlarının tahakkuku yapılmıştır.
- 7) 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.
- 8) 2018 yılı içerisinde,yılın herhangi bir ayında iş yerini yeni açan,reklamında azaltma veya çoğaltma yapan mükellefler tespit edilerek bu iş yerine ait beyan alınarak mükelleflerimize tahakkuk edilmiştir.
- 9) 2018 yılı içerisinde servisimize gelerek iş yeri kapanışında bulunan mükelleflerimizden Erzincan Defterdarlığı Fevzi Paşa Vergi Dairesi Müdürlüğünden ve GİB vergi dairesinden iş yeri kapatma tutanağı ve durumunu açıklayan bir dilekçe alınarak mükellefiyet kapama işlemi gerçekleştirilmiştir.
- 10) 2018 yılının son aylarında yapmış olduğumuz ilan reklam dosya kontrollerinde son yıla ait beyanı olmayıp iş yerlerini kapatmış veya devir etmiş ve servisimize bu konuyla ilgili başvurmamış mükelleflerimizin tespit edilmiş olup,bu adreslerdeki iş yerlerine gidilip konuyla ilgili yoklama fişi tutulmuştur.
- 11) 2018 yılında yapılan dosya kontrolünde geçmiş yıllarda alınan fotoğrafı eksik beyanların güncellemeleri yapılmıştır.
- 12) İşletme Müdürlüğünce verilen form takip kağıdı olan borcu yok fişleriyle gelen mükelleflerimizin isteklerine yanıt verip,borç takibi yapılmıştır.

01/01/2018 - 31/12/2018 TARİHLERİ ARASI TAHAKKUK ve TAHSİLAT TABLOSU

2018 YILI TAHAKKUK	2018 YILI TAHSİLAT
748.108,69	420.377,39

2018 Ç.T.V FALİYET RAPORU

1-İlişki kesme formu veya emlak değer formu gezdiren mükelleflerin dosyaları incelenip , Ç.T.V Beyanı verilmeyen yerler varsa beyanları alınıp tahakkukları yapılmıştır.

2-İşyeri ruhsatı almaya gelen mükelleflerin ilişki kesme formlarına bakılarak , Ç.T.V Beyanları alınıp tahakkukları yapılmıştır.

3-Dışarıda görevli Ç.T.V personeli yeni açılan işyerlerinin tespitini yaparak Ç.T.V Beyanları alındı ve tahakkuk işlemleri yapıldı.

4-Şehir şebekesinden faydalanmayan bazı resmi kurumlara yazı yazılarak lojmanlarında oturan personellerin bilgileri istenerek Ç.T.V tahakkuk işlemleri yapıldı.

5-Belediye işyeri devirlerinde devir alan kişiden Ç.T.V Bildirimi alınarak devir işlemi gerçekleştirdikten sonra Ç.T.V tahakkukları yapılmıştır.

6-Servise gelen dilekçe ve yazılara cevap verildi.

7-Servisimize gelerek iş yeri kapanışında bulunan mükelleflerimizden durumunu açıklayan bir dilekçe ve vergi dairesi kapatma tutanağı alınarak mükellefiyetlerine son verildi.

8-Lojman çıkışı yapan mükelleflerin işlemleri yapıldı.

9-ticari plaka devri yapan mükelleflerin işlemleri yapılmıştır.

10-Alınan belge ve beyanların dijital arşivlemesi yapılmıştır.

2018 YILI Ç.T.V TAHAKKUK VE TAHSİLATI

2018 YILI NET TAHAKKUK:	324.521,11
2018 YILI TAHSİLAT :	292.870.64



2018 YILI TAHSİLAT SERVİSİ FALİYET RAPORU

- 1-Belediyenin her türlü vergi,harç ücretleri,cezalar v.b tüm evraklarının merkez ve dış vezneler aracılığı ile tahsil işlemleri gerçekleştirildi.
- 2.Veznelerden yapılan nakit tahsilatlar her gün sonunda bankaya teslim edildi.
- 3-Yapılan ödemelere ilişkin makbuzların tutarları bordrolarla karşılaştırılarak doğruluğu kontrol edildi.Kontrol edilen makbuzlar isimlerine ve tarihlerine göre arşivlendi.
- 4-Posta çeki numarasına aktarılan ödemelerin makbuzları kesilerek mükelleflerin borçlarına tahsilatı sağlandı.
- 5-Belediyemize ait banka hesap numaralarına aktarılan ödemelerin makbuzları kesilerek mükelleflerin borçlarına tahsil edildi
- 6-E-belediye ,PTT Online ve Halkbank Online sistemleri ile gerçekleştirilen ödemelerin sistemde kontrolü sağlandı.
- 7-Belediyemizin borçları ve alacakları hakkında gerekli mali analizler yapılarak üst yönetime bilgi verildi.
- 8-Diğer kurum veya müdürlüklere gönderilecek veriler hazırlandı.
- 9-Mükerrer ödeme yapan mükelleflerden dilekçe alınarak iade/mahsup işlemleri için gerekli işlemler gerçekleştirildi.
- 10-Belediyenin muhtelif adreslerindeki iki ay ve üzeri ödenmemiş kira borcu bulunan kiracıların borç alacaklarının ve tahliye işlemlerinin yapılması üzere gerekli evraklar düzenlenip gerekli müdürlüğe iletilmiştir.
- 11-Belediyemize su borçlarını yatıran resmi dairelerin mahsup işlemleri gerçekleştirildi.
- 12-Gerekli evrak ve belgelerin düzenlenmesini sağlandı, yazışmalar yapıldı.
- 13-Gelen ve giden evrakların,yapılan yazışmaların dijital arşivlenmesi yapıldı.

2018 Yılına Ait Tahsilat	
Normal Tahsilat	43.667.925,03
Takipli Tahsilat	6.224.916,86
Toplam Tahsilat	49.892.841,89

İCRA TAKİP SERVİSİ 2018 YILI ÇALIŞMA RAPORU

Belediyeye borcu olan ödeme emri gönderildiği halde ödeme yapmayan 2018 yılında 1209 mükellefe icra işlemi yapıldı. 212 hacizli mükellefin borcu tahsil edildi tahsil dilen tutar 205.937,19 TL 2017-2018 yılları içerisinde ödeme emri-ihbar gönderilen faiz hariç tutar 3.724.760,16 TL tahsil edilen tutar 1.751.025,27 TL. 2018 Ekim ayı içersinde 6183 101...106 maddelerine göre zaman aşımına giren vergi borçlarının ilanı yapıldı.

2018 YILI GELİR TAHAKKUK SERVİSİ FALİYET RAPORU

1. Genel tahakkuk işlemlerinin yapılması
2. Yangın Sigorta – Haberleşme - Elektrik ve Tüketim Vergisi beyannamelerinin tahakkuklarının yapılması
3. Levha İzin Belgesi Ücretlerinin tahakkuklarının yapılması
4. Kiralama İşlemlerinin tahakkuklarının yapılması
5. Harcamalara Katılım Paylarının tahakkuklarının yapılması
6. Gelir Ücret Tarifelerinin belirlenmesi için hazırlık yapılması
7. Eğlence Vergisinin tespit ve tahakkuklarının yapılması
8. Çöp Döküm Ücretlerinin tahakkuklarının yapılması
9. Otobüs İşletmeleri Hasılatı ve rusümlerinin tahakkuklarının yapılması.
10. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında satış –kiralama ve mülkiyeti gayri ayni hak tesisi ihalelerinin yapılması
11. Peşin Para ile yapılan mal satışı tahakkuklarının yapılması.
12. Birimimizi ilgilendiren konuların Encümene yazılması.(Örnek:Kira Artışları)
13. Birimimizi ilgilendiren konuların Meclise yazılması.(Örnek:5393 Meclisin Yet. Madde:18)
14. Kentsel dönüşüm ile alakalı 6306 Sayılı kanun gereğince Harcamalara Katılım Payları işlemlerinin yerine getirilmesi.
15. Birimimizi ilgilendiren tahakkuklarının sisteme girişlerinin yapılması.
16. Birimimizi ilgilendiren konular ile alakalı yazışmalar yapılması.(Kurum dışı tüzel kişi, şahıs)
17. Dijital arşivleme sistemi kapsamında birimimizi ilgilendiren evraklar arşivlenerek sisteme aktarılması işlemlerinin tamamlanması.
18. FETÖ kapsamında yazışmaların yapılması.

2018 YILI TAHAKKUK TOPLAMLARI

TÜRÜ	2018
EĞLENCE VERGİSİ	55.240,00
HABERLEŞME VERGİSİ	75.898,31
ELEKTRİK TÜKETİM VERGİSİ	1.706.378,25
YANGIN SİGORTA VERGİSİ	42.695,41
İŞGALİYE (BÜFE V.B) (61 Adet)	374.851,00
İŞGALİYE PARKOMAT	252.302,00
YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ HARC	38.470,00
LEVHA İZİN BELGESİ ÜCRETİ (TOTEM)	12.450,00
YOL HARCAMALARINA KATILIM PAYI	2.025.880,00
KANALİZASYON HARCAMALARINA KATILIM PAYI	2.025.880,00
SU TESİSLERİNE HARCAMALARINA KATILIM PAYI	2.025.880,00
ÇÖP İMHA TESİSLERİ HASILATI	29.278,81
OTOBÜS İŞLETMELERİ HASILATI (RÜSÜM)	149.761,65
ARSA SATIŞI	3.425.580,70
YEMEKHANE SALON ÜCRETİ	4.254,28
PEŞİN PARA İLE YAPILAN MAL SATIŞ BEDELİ	5.084,76
KİRALAR (328 Adet)	4.976.707,00
ASFALT SATIŞ ÜCRETİ (PROTOKOL)	1.839.030,49
ASFALT KIRIM BEDELİ ÜCRETİ (PROTOKOL)	505.759,42
SEYRÜSEFER OTOBÜSLER	482.580,00
GEÇİŞ HAKKI ÜCRETİ	41.277,60
İVAZSIZ BAĞIŞ	128.978,70
TOPLAM	20.224.218,38

**2018 YILI İÇERİSİNDE 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU KAPSAMINDA
YAPILAN SATIŞ VE KİRALAMA İHALELERİ**

**01.01.2018 - 31.12.2018 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN SATIŞ
İHALESİ**

SİCİL	AD SOYAD – ÜNVANI	ADRESİ	TUTARI	İHALE TARİHİ
107348	YAŞAR ŞAHİN	YENİ MAH.9 ADA 10 PARSEL	3.025.000,00	27.12.2018

**01.01.2018 - 31.12.2018 TARİHLERİ ARASINDA YAPILAN
KİRALAMA İHALELERİ**

SİCİL	AD SOYAD – ÜNVANI	ADRESİ	TUTARI (KDV DAHİL)	İHALE TARİHİ
28315	HASAN ALBAYRAK	A.TÜRKEŞ İŞ MRK. 1.KAT NO:48	1.074,00	27.03.2018
136793	ARZU PEKİN	A.TÜRKEŞ İŞ MRK. 1.KAT NO:62	1.121,00	27.03.2018
136826	15 TEMMUZ MİL.İRD.DER	A.TÜRKEŞ İŞ MRK. 2.KAT NO:72	602,00	27.03.2018
84328	MUAMMER HEPER	HIRDAVATÇIL AR ÇARŞISI NO:13	154,00	27.03.2018
136845	MUSTAFA BAKİ	BUĞDAY MEYDANI NO:13	307,00	27.03.2018
97293	MEHMET ERCAN	BUĞDAY MEYDANI NO:17	307,00	27.03.2018

2018 YILI SU TAHAKKUK SERVİSİ FAALİYET RAPORU

Su İşleri servisinin görevleri aşağıdaki gibidir.

- 1- Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile diğer mevzuat ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda Servisimize ait her türlü çalışmaları yapmaktır.
- 2- Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak ve Müdürlük Makamının onayına sunmak.
- 3- Su abone ve tüketim ücretleri ile ilgili gelir tarifelerinin Belediye Meclisince tespitini sağlamak.
- 4- Su İşleri Servisi; Abonman Servisi, Tahakkuk Servisi, Kesme-Bağlama Servisi ve Sayaç Tamir ve Kontrol Servislerinin çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek.
- 5- Belediye Başkanı ve Müdürlüğümüzün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ve yaptırmak.

Servisin Personel Durumu :

Servisimiz 1 şef , 3 Belediye Personeli ve 27 hizmet alım personeli olmak üzere 31 personelle faaliyetlerini sürdürmektedir.

Servislerimizin faaliyetlerinin dökümü aşağıdaki gibidir:

Abonman Servisi:

Abonman Servisi 6 sabit ve 2 açma-kapama ve tesisat kontrol görevlisi olmak üzere toplam 8 kişilik ekiple 2018 yılı içerisinde yapmış oldukları faaliyetler aşağıya çıkarılmıştır.

- a- Yeni açılan abone sayısı : 1189 Adet
- b- İptal edilen abone sayısı : 4513 Adet
- c- İsim değişikliği yapılan abone sayısı : 4198 Adet
- d- Abone yapılması için ikaz edilen mükellef sayısı : 850 Adet
- e- İptalinden dolayı kesilen abone sayısı : 766Adet
- f- Tesisatı kontrol edilen abone sayısı : 120 Adet
- g- Güncelleme yapılan abone sayısı : 62 Adet

Abonelere tutulan tutanaklar:

- a- Aboneye su sayacını ters kullanma tutanağı tutulmuştur.
- b- Aboneye kaçak su kullanma tutanağı tutulmuştur.
- c- 6 Adet Aboneye sayaç mühür veya aparatını koparma tutanağı tutulmuştur
- d- 4 Adet Habersiz Sayaç Sökme Tutanağı tutulmuştur.
- e- 36 Adet Aboneye toprak altı su kaçağı nedeni ile tutulan tutanakla komisyon tarafından mağduriyetleri giderilmiştir

Yeni yapılan ve İsim değişikliği yapılan abonelerden alınan ücretler

a- Su depozito ücreti :	75,182.86 TL
b- Tesisat Muayene ücreti :	69,163.12 TL
c- Plaka bedeli :	24,622.78 TL
d- Abone evrak bedeli :	24,708.35 TL
e- Damga vergisi :	8,844.95 TL
f- Bağlama ücreti :	65,253.90 TL
g- Açma-Kapama ücreti :	20,554.30 TL
h- KDV (su) :	34,785.36 TL
Toplam :	1.223.115.10 TL tahakkuk ettirilmiştir.

Sayaç Tamir ve Kontrol Servisi :

1 Sayaç Tamir ve Kontrol Ustası 3 Sayaç Sökme Takma elemanı olmak üzere toplam 4 kişilik ekiple 2018 yılı içerisinde yapılmış olan faaliyetler aşağıya çıkarılmıştır.

1- Arızalıdan sökülen sayaç sayısı :	855 Adet
2- Tamir edilen sayaç sayısı :	31 Adet

Kesme Bağlama Servisi :

1 Kontrol görevlisi 4 Kesme Bağlama görevlisi olmak üzere toplam 5 kişilik ekiple 2018yılı içerisinde yapılan faaliyetler aşağıya çıkartılmıştır.

a- Borcundan dolayı ikaz edilen abone sayısı :	6655 Adet
b- Borcundan dolayı kesilen abone sayısı :	765 Adet
c- Borcunu ödediğinden dolayı açılan abone sayısı :	698 Adet
d- Kapalı durumda olan abone sayısı :	67 Adet
e- Taksidi devam eden abone sayısı :	105 Adet
f- Borcundan dolayı kesilen 630 adet aboneye Kesme Bağlama cezası olarak 19.125 TL. tahakkuk ettirilmiştir.	
g- 2018 Yılı içerisinde 26 mahallede bulunan borçlu aboneler muhtelif aralıklarla 3 kez ikaz edildiler.	

Su Tahakkuk Servisi :

2 Bilgisayar görevlisi 10 Tahakkuk görevlisi olmak üzere toplam 12 görevli ile 2018 yılı içerisinde 6 dönem tahakkuk yapılmış olup, 2018 yılı sarfiyatlar ve sarfiyata tekabül eden tutarlar aşağıya çıkarılmıştır.

a-

DÖNEM	M3 MİKTARI	TUTARI
2018 /10--61	5.824.919	19,882,621.39

b- Her dönem içerisinde yaklaşık 40.836 Adet abonenin su sayacı okunarak 195,370 Adet ihbarname düzenlenip mükelleflerimize dağıtılmıştır.

c- Kamu Kurum Kuruluş ve mükelleflerden gelen yazı ve dilekçeler incelenerek gerekli cevabi yazılar yazılmıştır.

d- Her üç ayda bir devlet istatistik kurumundan gelen istatistikler doldurularak kendilerine gönderilmiştir.

e- 2018 Yılı içerisinde Müdürlüğümüzde çalışan işçilerin hizmet alım ihalesi yenilenmiştir.

f- Yıl sonu itibari ile 28 mahallenin okuma fişleri yeniden düzenlenip tahakkuk yapılması için tahakkuk memurlarına verilmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLERİ

A- İdarenin Amaç ve Hedefler :

İşletme Müdürlüğü olarak, mükelleflerimize verdiğimiz hizmetlerde; değişimin öncüsü, ISO ve Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun en üst seviyede teknolojik imkânlar kullanarak kaliteli, şeffaf ve güvenilir hizmet sunmak ve bunu sürekli geliştirerek vatandaşlarımız ile paylaşmak ve yansıtmak.

E-Belediye hizmetimizi geliştirerek internet üzerinden her türlü beyan işlemlerinin yapılmasını sağlamak.Geçmiş yıl alacaklarının minimum seviyeye indirilmesi.

B- Temel Politika ve Öncelikler :

Erzincan Belediyesi İşletme Müdürlüğü olarak eğitimli ve kalifiye personellerimiz ile modern ve günümüz deki en son teknolojileri kullanarak hemşehrilerimizin belediyemize gelerek veya uzaktan kaliteli hizmeti alabilmelerini sağlamak. hemşehrilerimizin en üst seviyede memnuniyetini sağlayarak kaliteli hizmet sunmak, beklentilerini karşılamak ,kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sürekli iyileştirmek kaydı ile Ülkemizde örnek belediyeciliğin lideri olmak ve bu liderliği devam ettirmek belediyemiz ve Müdürlüğümüzün kalite politikası olarak belirlenmiştir.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

İtfaiye müdürlüğümüzün 24 saat yangınlara ve afetlere sel baskınlara ,trafik kazalarına ,iş yerlerinin yangın güvenliğine, tatbikatlar,okullarda, resmi ve özel kuruluşlarda eğitim,şehrimizin yangın planı, eğitim çalışmaları, denetimler olmak üzere çalışmalarını yürütmektedir.Personellerimiz her gün fiziki ve teorik olmak üzere eğitime tabi tutulmaktadır. İtfaiye teşkilatımız her geçen gün modernizasyon çalışmalarını aksatmadan yürütmektedir.

I:GENEL BİLGİLER

A: MİSYON VE VİZYON:

MİSYON: Her türlü itfai olaya, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale etmek İtfai olaylara etkin müdahale edecek nitelikte eğitilmiş 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.

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

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 gözetken 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.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- c) Su baskınlarına müdahale etmek,
- ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- d) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- e) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- h) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

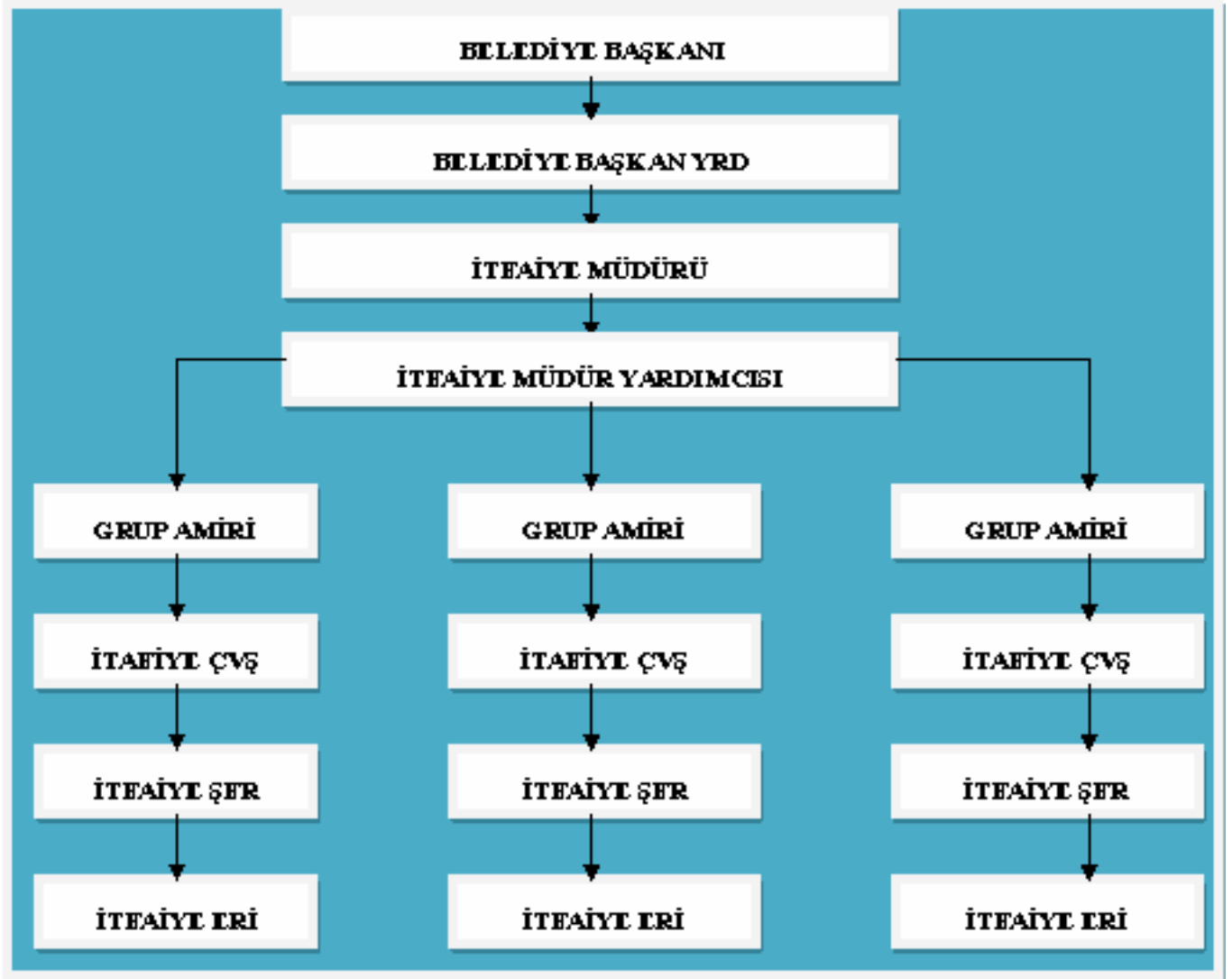
C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz üç katlı binasında faal olarak çalışmaktadır. Hizmet binamızın içerisinde 1 adet santral ve danışma merkezi, 1 adet müdür odası, 2 adet müdür yardımcıları odası, 1 adet amirler odası, 2 adet eğitim salonu, 1 adet yazı işleri odası, 1 adet ruhsat ve denetim sevişi odası, 1 adet muhasebe ve satın alma 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 ile hizmet verilmektedir.



2- Örgüt Yapısı



3Bilgi Teknolojik Kaynaklar

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

Araç ve Gereç Durumu

Plaka	Marka	Model	Merdiven	Su	Köpük
24DP 127	Cargo	2006	26mt	5 Ton	500 kg
24AE126	Cargo	2001	18 mt	5 Ton	400 kg
24 DL 702	Cargo	1995	18 mt	5 Ton	400 kg
24AC 900	Mercedes	1980	Kurtarma Aracı		
24EK 531	Cargo	2011	12 mt	4Ton	300 kg
24EV 060	Cargo	2011	12 mt	4 Ton	300 kg
24DK 712	Mercedes	2015	400 kg KKT	4.5 Ton	500 kg
24AB 763	Transit	2015	Kurtarma aracı		
24AAF 297	Man	2002	9 Ton Su	1.1 ton Köpük	
24DK 701	Şahin	1994	Hizmet Aracı		
21 BT 363	Opel Astra	2016	Hizmet Aracı(Kiralık)		

24 AC 900 plakalı Kurtarma Aracındaki Malzemeler

- a) Holmatro marka kesici, ayırıcı ve teleskopik silindir
- b) 2 adet jeneratör
- 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) Ayırıcı
- d) Kesici
- e) Sistem Hidrolik Hortumları
- f) Ayırıcı zincirleri
- g) Led Projektör

Mevcut Ekipmanlar

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

4- İNSAN KAYNAKLARI

İtfaiye Müdürlüğümüz 14 memur, 11 işçi, 21 Belediye şirket personeli olmak üzere toplam 46 personelle hizmet vermektedir.

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	5
Ortaokul	12
Lise	21
Ön Lisans	5
Lisans	3
Yüksek Lisans	---
Toplam	46

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	---
26-30	4
31-35	6
36-40	4
41-50	21
51 ve üzeri	11
Toplam	46

5- SUNULAN HİZMETLER

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.

01.01.2018 -31.12.2018 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.



**01.01.2018 ile 31.12.2018 TARİHLERİ ARASINDA İLİMİZDE MEYDANA GELEN
YANGIN VE MÜDAHELEDE BULUNULAN OLAYLAR**

YANGIN DAĞILIM TABLOSU	
Konut/Apartman	35
Ticarethane (top./per.satış)	-
Atölye / İmalathane	1
parlayıcı/patl(depo,imal,sat.)	-
Okul/Kurs/Dershane	-
Otel/Yurt/Tatil köyü	-
Fırın/Lokanta	-
İşhanı, Pasaj, AVM	2
Motorlu Araç yangını	22
besihane/ahır/hayvan çift.	10
odun,köm.,saman dep.	17
Trafo, Baca, çatı	19
Orman, Fidanlık	-
Ekili / dikili ürün	9
Trafik kazası (sıkışmalı)	22
Lpg / Tüp	-
Anız, Çalı	19
Harabe, ot, çöp, diğer	271
TOPLAM	426



İTFAİYECE YAPILAN DİĞER HİZMETLER TABLOSU

İtfaiye Uygunluk Raporu	303
Kapı Açma (ücretli/ücretsiz)	207
Kurum ve işyerleriyle ortak tatbikat, eğitim verilmesi (resmi/özel)	37
Tedbir amaçlı (müsabaka, tören vb) görev (ücretli/ücretsiz)	28
İçme/kullanma suyu verme (ücretli/ücretsiz)	43
Yol/mezdan/pazaryeri vb sulama/yıkama (ücretli/ücretsiz)	30
Afiş/pankart/bayrak asma ve kaldırma (ücretli/ücretsiz)	405
Araç kiraya verme (merdivenli araç/motopomp vb.)	324
İhbarsız (şüphe üzerine) keşif amaçlı çıkış	-
Hayvan kurtarma işlemi	-
İntihar vakasına müdahale	123
TOPLAM	1500

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 tatbikatlar yapılmaktadır. Ayrıca yangından korunma yöntemleri, yangın çeşitleri gibi konularda da eğitimler verilip bu çalışmalarımız 2019 yılı içerisinde de devam etmektedir.
3. Şehrimizin yangına hassas bölgeleri belediyemiz meclisi tarafından tespit edilerek meclis kararı çıkarılmıştır.
4. İtfaiye araçlarımızın ve ekipmanlarımızın modernizasyon çalışmaları devam etmektedir.
5. Araçlarımızın sorunsuz çalışabilmeleri için her sabah vardiya değişiminde kontrol edilerek teslim alınır tamir ve onarım gerektiren bir durum var ise atölyeye gönderilir.
6. Her mevsimin özelliğine göre yangın bülteni hazırlanarak belediyemiz basın müşavirliği tarafından tüm yerel basın kuruluşlarına dağıtılmakta bu bültenlerde halkımızın yangına karşı alabileceği önlemler anlatılmaktadır.
7. Müdürlüğümüz 1\9000 ölçekli harita üzerinden yangınlara ulaşım planı hazırlanmıştır.
8. Haberleşmede modernizasyon çalışmaları yapılmış olup haber merkezimize gelen ihbarlar ve verilen cevaplar sesli olarak kayıt altına alınıp dijital ortamda arşivlenmektedir.
9. Müdürlüğümüze ait araçlarımızın tümünde araç takip sistemi mevcut olup bilgisayar üzerinden araçların yaptığı hız,kullandığı güzergah,olay yerine intikali,olay yerinde kalış süresi canlı olarak takip edilebilmektedir.
10. İtfaiye müdürlüğümüzün ihtiyacı olan yangın malzemeleri, ekipmanları, teçhizatları alınmakta olup ihtiyaç duyulacak malzemelerin 2018 yılın da da alımı yapılmıştır.
11. Erzincan Havalimanı işletmesinden 1 adet Man marka 9 ton su ve 1.1 ton köpük kapasiteli araç, tanker ve endüstriyel fabrika yangınlarında kullanılmak üzere alınarak İtfaiye Müdürlüğümüz araç filosuna katılmıştır.

Su baskınları:

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

Sulama işlemleri:

Yaz mevsimi boyunca özellikle alt yapı çalışması yapılan cadde ve sokaklarda sulama, gerektiğinde yıkama işlemleri yapılmış ayrıca şehrimiz de kurulan semt pazarlarının bitiminde yıkama işlemleri yapılmıştır. Müdürlüğümüze yapılan talep doğrultusunda yıl içerisinde 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:

Haber merkezime 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 **303** 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 2018 yıl içerisinde yapılmış olup 2019 yılı içerisinde de devam edecektir. 2018 yılı içerisindeki eğitim ve yangın tatbikatları yapılan kurum ve kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir.

- ❖ ERA Çevre teknolojileri A.Ş Personellerine Yangın eğitimi verildi.
- ❖ 3.Ordu Karargah Destek Grup Komutanlığı askeri İtfaiye ekibine Yangın eğitimi verilmiştir.
- ❖ İl Emniyet Müdürlüğünde görevli Personellerine görsel ve tatbiki yangın eğitimi verildi
- ❖ Erzincan Anadolu lisesi Müdürlüğünde bulunan Personel ve öğrencilerine görsel ve tatbiki yangın eğitimi verildi.
- ❖ Milli Savunma Bakanlığı Akaryakıt ve Nato Pol. Tesisleri İşletme Başkanlığı Personellerine Görsel ve tatbiki olarak İtfaiye eğitimi verildi.
- ❖ Mehmetçik Ortaokulu Personeli ve öğrencilerine yangın tatbikatı yapılmıştır.
- ❖ Özel Hacı Gıyasettin Deniz Yüksek Öğretim Kız Öğrenci Yurdu Müdürlüğü Personellerine Yangın bilgisi,Yangın söndürme maddeleri ve yöntemleri ile yangından korunma tedbirleri konulu eğitim verilmiştir.
- ❖ 3.Ordu Karargah Destek Grup Komutanlığı askeri İtfaiye ekibine ve grevli personele Yangın eğitimi verilmiştir
- ❖ PERSAN YAPI SAN.VE TİC.A.Ş.Tesisinde bulunan personele yöntemleri ile yangından korunma tedbirleri konulu eğitim verilmiştir.
- ❖ Erzincan İl Özel İdaresi Müdürlüğü personeline Yangın bilgisi,yangın söndürme maddeleri ve Yöntemleri ile Yangından korunma tedbirleri konularında teorik ve uygulamalı eğitim verilmiştir..
- ❖ 3.Ordu Karargah Destek Grup Komutanlığı askeri İtfaiye ekibine Yangın eğitimi verilmiştir.
- ❖ 3.Ordu Hava Savunma Tabur Komutanlığı Personellerine görsel ve tatbiki olarak yangın eğitimi verilmiştir.
- ❖ 3.Ordu Kara Kuvvetleri Komutanlığı Gen.Mahmut Berköz Kışlasında bulunan personellere görsel ve tatbiki olarak yangın eğitimi verilmiştir.
- ❖ İl Jandarma Komutanlığı 3. Dönem bedelli askerlere teorik olarak yangın eğitimi verilmiştir.
- ❖ Kara Kuvvetleri Komutanlığı Hava Savunma Tabur Komutanlığı Personellerine Yangın bilgisi,yangın söndürme maddeleri ve Yöntemleri ile Yangından korunma tedbirleri konularında teorik ve uygulamalı eğitim verilmiştir.
- ❖ İl Jandarma Komutanlığında görev yapan Bedelli Askerlere Yangın bilgisi,yangın söndürme maddeleri ve Yöntemleri ile Yangından korunma tedbirleri konularında teorik ve uygulamalı eğitim verilmiştir.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

- ❖ 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.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HADEFLERİ

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, eğitilmiş personel ile ileri bir itfaiye teşkilatı olarak vatandaşlarımıza eşit hizmet götürülmesi amacı ve hedefi içerisindeyiz.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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.

C-DİĞER HUSUSLAR

Doğalgaz kullanımının artmasıyla beraber itfaiye personelimiz doğalgaz yangınlarına karşı eğitilmektedir. Personelin teknik kapasitesini arttırmak 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 geçen 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.

III-FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A-MALİ BİLGİLER

1-Temel Mali Tablo

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ TOPLAM	2.915.801,82
Personel Giderleri	1.647.177,45
Memurlar	916.294,44
Temel Maaşlar	349.706,69
Zamlar ve Tazminatlar	139.685,64
Sosyal Haklar	257.625,46
Diğer Personel Giderleri	169.276,65
İşçiler	730.883,01
Sürekli İşçilerin Ücretleri	721.068,94
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	00
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	9.814,07
Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	00
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	291.053,32
Memurlar	134.466,57
Emekli Sandığına	134.466,57
İşçiler	156.586,75
İşsizlik Sigortası Fonuna	13.735,75
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	142.851,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	937.799,74
Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	26.835,94
Tekstil ve Tekstil Ürünler Deri ve Deri Ürünleri Alımı	24.300,00
Metal Ürünü Alımları	1.572,94

Diğer Mal ve Malzeme Alımları	963,00
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	129.765,72
Kırtasiye Alımları	2.065,00
Büro Malzemesi Alımları	481,00
Enerji Alımları	42.668,70
Yakacak Alımları	17.409,00
Elektrik Alımları	25.259,70
Giyecek Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dahil)	50.109,84
Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımı	13.791,18
Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal ve Hizmet Alımı	20.650,00
Yolluklar	11.598,68
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	11.598,68
Görev Giderleri	3.142,66
Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	3.142,66
Hizmet Alımları	763.970,48
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	740.653,96
Haberleşme Giderleri	2.775,25
Tarifeye Bağlı Ödemeler	2.236,79
Sigorta Giderleri	2.236,79
Taşıt Kiralama Giderleri	18.304,48
Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	2.486,26
Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	00
Taşıt Bakım Onarım Gideri	2.376,52

Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	109.,74
Sermaye Giderleri	39.771,31
Mamul Mal Alımları	19.602,16
Büro İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	8.104,24
Diğer Taşıt Alımları	00
Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	11.497,92
Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	3.672,75
Malzeme Giderleri	3.672,75
Toplam	2.915.801,82

2-Temel mali tablolara ilişkin açıklamalar

Müdürlüğümüz 2018 faaliyet dönemi içerisinde mali yıl ödeneği olarak **2.915.801,82** TL ödenek konulmuş olup, yıl içerisinde **2.915.801,82** harcanmıştır.

3-Mali denetim sonuçları

Müdürlüğümüz mali yılı içerisinde ödeme evrakları taşınır mal işlem fişlerini 28 Eylül 2006 Tarih ve 26303 sayılı resmi gazetede yayınlanmış olan 5018 sayılı kanuna göre düzenleyerek Sayıştay müfettişine sunulmak üzere belediyemizde arşivlenmiştir. Ayrıca belediyemiz meclisinin oluşturduğu denetim komisyonunca müdürlüğümüz iş ve işlemleri denetlenmiş yapılan incelemeler sonucun da her hangi bir eksikliğe rastlanılmadığı belirtilmiştir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

1.Faaliyet ve proje bilgileri

2018 Mali yılı içinde alınan malzemelere ödeme evrakları düzenlenmiş, 2019 yılı performans programı hazırlanmış 2018 mali yılı faaliyet çalışmalarını yapmış, 2018 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 katılmış yeni alınan ekipmanlarla güçlendirilmiş ve performansın en üst seviyeye çıkartılmaya çalışılmıştır.

IV-KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

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

B-DEĞERLENDİRME

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 2019 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 bulunmaktadır. Bu her iki sanayi bölgemiz için köpük atan sanayi yangınlarına uygun dizayn edilmiş 2 adet itfaiye aracı temin edilerek biri Şehrimizin doğu çıkışına bir diğerini de Şehrimizin batı çıkışına planlanan 2 tane müfreze ekip oluşturmak

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 Demirkent Beldesi itfaiye aracını (24 EK531) 1 yıl süre ile Protokol yapılarak Erzincan İtfaiyesinde konuşlanması sağlanılmış ayrıca Erzincan İl Özel İdaresinden 2011 model 12 M Hidrolik merdivenli araç Müdürlüğümüze 25 yıl süre ile tahsis edilmiştir.



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 03.02.2017 tarih ve 21 sayılı Belediye Meclis kararı ile kurulmuştur.

A- Misyon ve Vizyon:

Misyon : 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.

Vizyon : Erzincan Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak günümüz teknolojisini ile Belediye Personeli ve Erzincan Halkına en iyi hizmeti sunmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Müdürlük, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yolu ile ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak, Başkanlıkca kurulması kararlaştırılan İşletme ve İştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

-Kalite Yönetim Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.

-Mevcut personelin etkin ve verimli olarak hizmet üretmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

-Yatırım planlarına göre kendisine yöneltilecek işlerin yapılmasını takip ve kontrol etmek.

-Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek, bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak.

-İşletmelerde uygulanacak olan Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yaparak Belediye Meclisine sunmak. Meclisten çıkan tarifelerin uygulamasını sağlamak.

-Sorumluluk alanları içerisinde İş Sağlığı ve Güvenliğini sağlamak. Gerekliğinde Personele Hizmet İçi Eğitim vermek.

-5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununa göre Kurumun Stratejik Planları doğrultusunda yıllık Bütçesini hazırlamak ve Taşınır İşlemlerini yürütmek.

-Belediyenin Ulusal ve Uluslararası düzeyde uyguladığı tüm kalite, çevre, İş Sağlığı ve Güvenliği, Vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri , standartlar ve kabullerin getirdiği Politikalara uygun olarak İş ve İşlemleri yürütmek.

-Müdürlüğümüze ait Hizmet binalarının Elektrik tesisatı, su tesisatı, ısıtma tesisatı, iletişim tesisatları vs. bakım onarım ve tamiratlarını yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı:

-Müdürlüğümüz Hizmet Birimi: Erzincan Bahçelievler Mahallesi Halitpaşa Caddesi No:60' da bulunan Belediye Ana Hizmet Binası Zemin Kat 01, 03, 10 ve 11 numaralı odalarda hizmet vermektedir.

-Esentepe Sosyal Tesisleri: Başbağlar Mahallesi Hacı Ali Akın Caddesinde bulunan tesisler yıkılarak yeni Binası ve Mesire alanları ile Restoran, Sıcak ve Soğuk içeceklerle halkımıza hizmet verecektir.

-Jeotermal Kaplıca Tesisleri: Akyazı Beldesi Fatih Mahallesi Ekşisu Caddesi No: 4/A da bulunan 12 sıra kapalı havuzu ile hizmet vermektedir.

- Millet Kiraathanesi: İnönü Mahallesi Halitpaşa Caddesi (Dört Yol mevkii) bulunan Belediyemize ait binada hizmet verilmektedir.



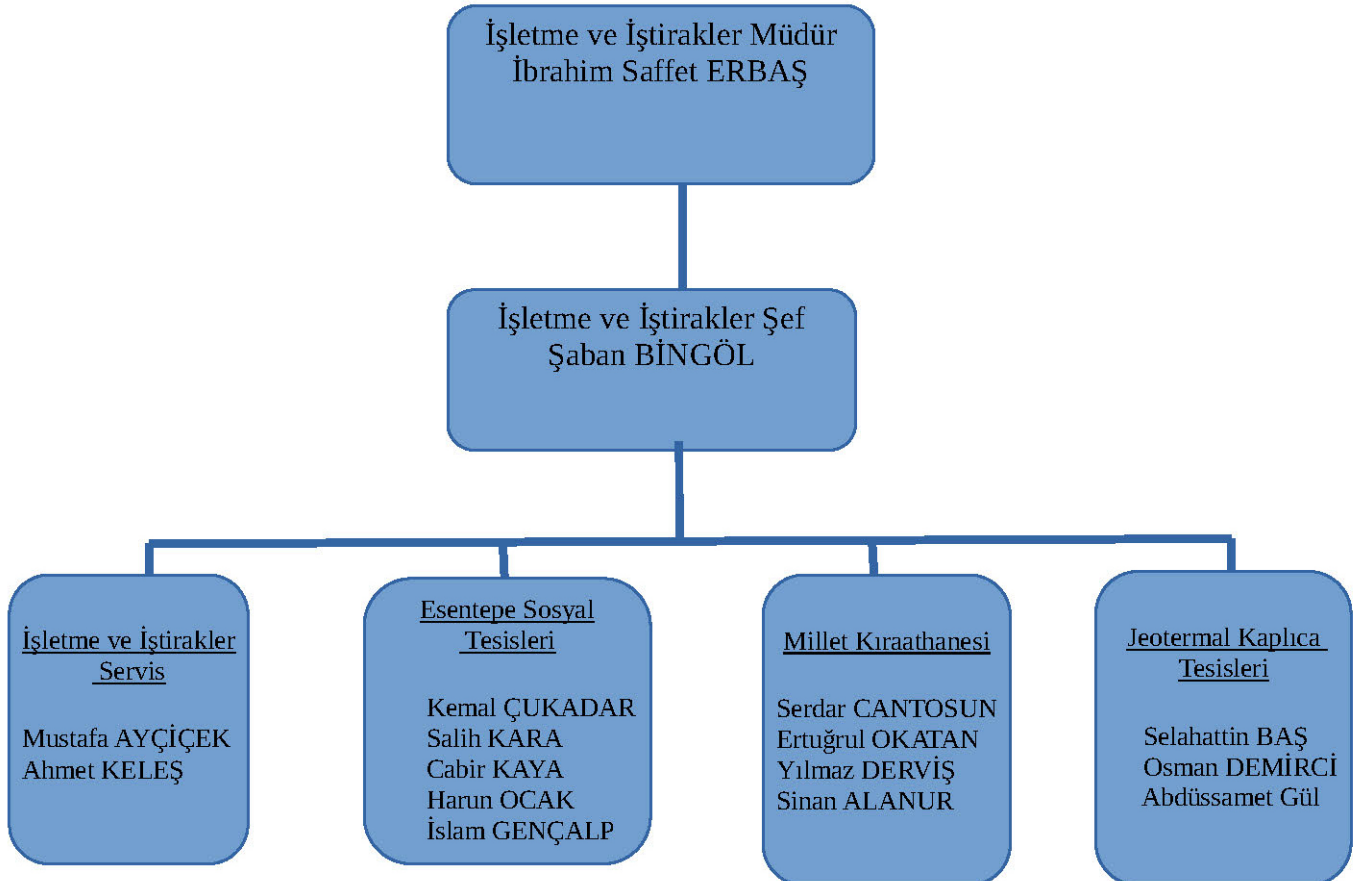
2018 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	2
	Terminal Bilgisayar	3
Diğer donanım	Yazıcı	5

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar
Mevcut Araç	Minibüs		1
	Kamyonet		1
	Toplam		2

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz: İşletme ve İştirakler Müdürü, İşletme ve İştirakler Şefi, 1 adet Memur, 13 adet Hizmet alım Personeli olmak üzere toplam 16 kişi ile faaliyetlerini yürütmektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

TEKNOLOJİK ALT YAPI		
Türü	Sayısı	Yeri
Bilgisayar	5	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
İnternet	5	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Yazıcı	5	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Dahili Telefon Hat Kapasitesi	7	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Müdürlüğümüze tahsis edilen ve yukarıda tabloda dökümü yapılan ofis malzemeleri ve İletişim araçları birimlerimizin ihtiyaçlarını yeterli ölçüde karşılamaktadır.

4- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzün Mevcut Kadro Durumu

STATÜSÜ	SAYISI
Memur	2
İşçi	1
Sözleşmeli	--
Hizmet Alımı	13
Toplam	16

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	--
Erkek	16

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	3
31-35	4
36-40	2
41-50	5
51 ve üzeri	1
TOPLAM	16

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi (geçici,sözleşmeli,Şirket)	14



Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	1
Orta Okul	4
Lise	8
Ön Lisans	2
Lisans	1

5- Sunulan Hizmetler :

- Esentepe Sosyal Tesislerinde Çevre düzenlemesi ve bakım onarımların yapılarak halka temiz bir alan sunmak, Semaver çayı, Kahve, dondurma ve her türlü Soğuk içeceklerle hizmet vermek.
- Jeotermal Kaplıca Tesislerinde 12 adet Kapalı Havuzlarda hizmet vermek, Çevrenin ve Havuzların bakım onarım ve temizliklerini yapmak, Soğuk içecekler sunmak.
- Millet Kiraathanesinde gerekli olan temizlik ve düzenlemeler yapılarak Sıcak içeceklerle hizmet vermek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- İşletme ve İştirakler Müdürü
- Şef
- Memur
- İşçi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

- Stratejik plana uygun Başkanlık Makamının taleplerini yerine getirmek, Personeli hazır halde tutmak, Müdürlük ve Kamu Kuruluşlarının prosedüre uygun olan taleplerini Başkanlık onayından sonra karşılamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

- Müdürlüğümüz bünyesindeki Personelin huzurlu, güvenli, daha hijyen ve temiz bir ortamda çalışabilmelerini sağlamak, Belediyemizin yaptığı her türlü etkinliklerde Tesislerin fiziki şartlarının düzenlenmesi yapmak.

C- Diğer Hususlar:

- Tesislerde bulunan İletişim araçlarını, Elektrik ve Su tesisatlarını çalışır durumda tutmak, bakım onarımlarını periyodik şekilde sağlamak.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

1 GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

C- İdareye ilişkin Bilgiler

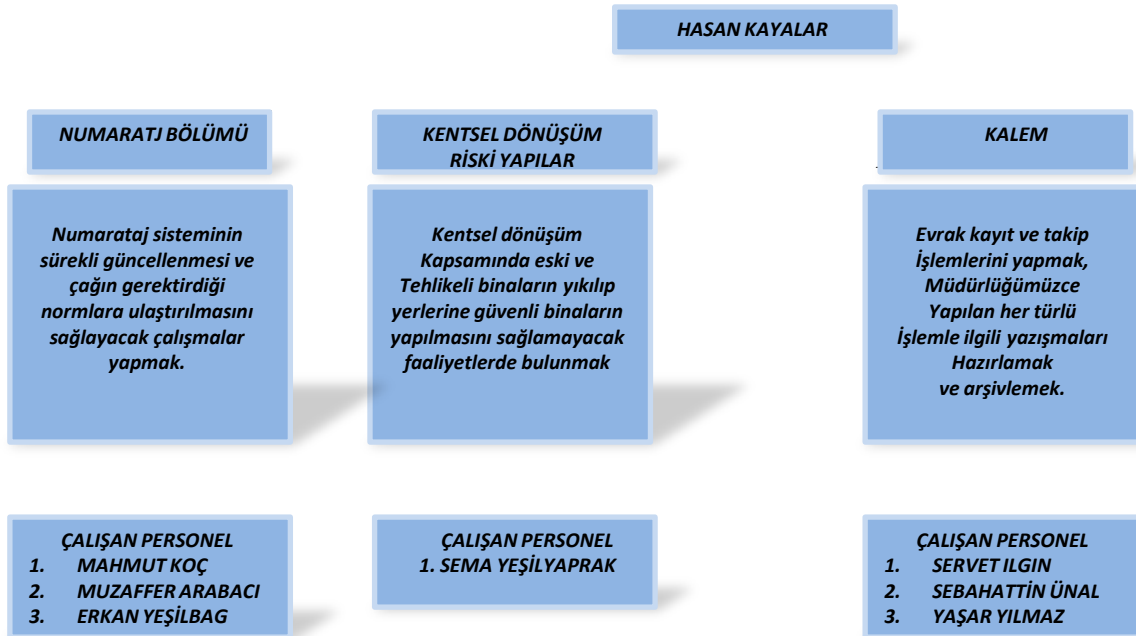
1- Fiziksel yapı:

2018 yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	6 Adet
	Dizüstü Bilgisayar	2 Adet
	Terminal Bilgisayar	
Diğer Donanım	Yazıcı	4 Adet
	Tarayıcı	1 Adet
	Faks Cihazı	
	Projeksiyon Cihazı	
	Televizyon	

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

2- Örgüt yapısı:



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

4- İnsan Kaynakları:

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	7

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

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

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	6

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

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

5- Sunulan Hizmetler

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

❖ 27.04.2016 tarihinde 5393 sayılı belediyeler kanunu kapsamında Gazi üniversitesi ile protokol imzalandı protokol gereği 180 gün süre içerisinde Erzincan Ulaşım master planı ve raylı sistem fizibilite ve avan projeleri çalışmaları yapıldı Erzincan ulaşım master planı Erzincan belediyesi meclisinde onaylandı, raylı sistem fizibilite ve avan projeleri ulaştırma bakanlığında onaylandı ve bakanlar kuruluna gönderildi Bakanlar kurulunda onaylanan projelerimiz kalkınma bakanlığı tarafından 2018 yatırım planına alındı ve Ulaştırma bakanlığı kesin proje ihalesine çıktı 07.03.2018 tarihinde proje ihalesi yapılacaktır.

Verilen numarataj sayısı: 153 adet

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 Erzincanlıların 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.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

1-Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin sosyal ve kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini değişen şartlara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip, Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordineli uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosu düzenler.

2-Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirme yapılabilir.

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

4)-Kültür Merkezleri, çeşitli salonlar ve hizmet binalarında:

- a) Konferanslar
- b) Paneller
- c) Açık Oturumlar
- d) Seminerler
- e) Sergiler
- f) Defileler
- g) Multivizyon ve DİA gösterileri
- h) Çeşitli konser ve gösteriler
- i) Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları
- j) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri
- k) Halk Müziği ve Halk Oyunları kursları, gösterileri ve yarışmaları
- l) Türk Sanat Müziği Kursları, gösterileri ve yarışmaları
- m) Çeşitli kampanya ve törenler
- n) Güzel Sanatlar ve Meslek edindirmeye yönelik kurslar vb. etkinlikler düzenlemek, organizasyonlar yapmak, yurt içi ve yurt dışı festivallere katılmak.

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

26-Çeşitli programlar, organizasyonlar, paneller, toplantılar, konferanslar, konserler, sosyal ve kültürel etkinlikler amacı ile yapılan programların duyurulması ve ilan edilmesi için pankart,afiş, billboard, raket, el ilanı ve davetiyeler bastırır.

28-Belediye Ana Hizmet Binasının temizliği, idari yapısı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlıdır.Bunun için gerektiğinde ihale yolu ile hizmet alımı yaparak,personel çalıştırabilir.

29-Sosyal Amaçlı toplum yararına olan tüm etkinlikleri düzenler.

30-Belediyemize ait Kültürevi, Çok Amaçlı Toplantı Salonu, Yemekhane düzeni, temizliği, bakımı ve kullanımı Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yapılır.

31-Çeşitli etkinlikler için Belediye Aşevinin kullanımı, düzeni, temizliği, işletilmesi ve her türlü masrafları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yapılır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

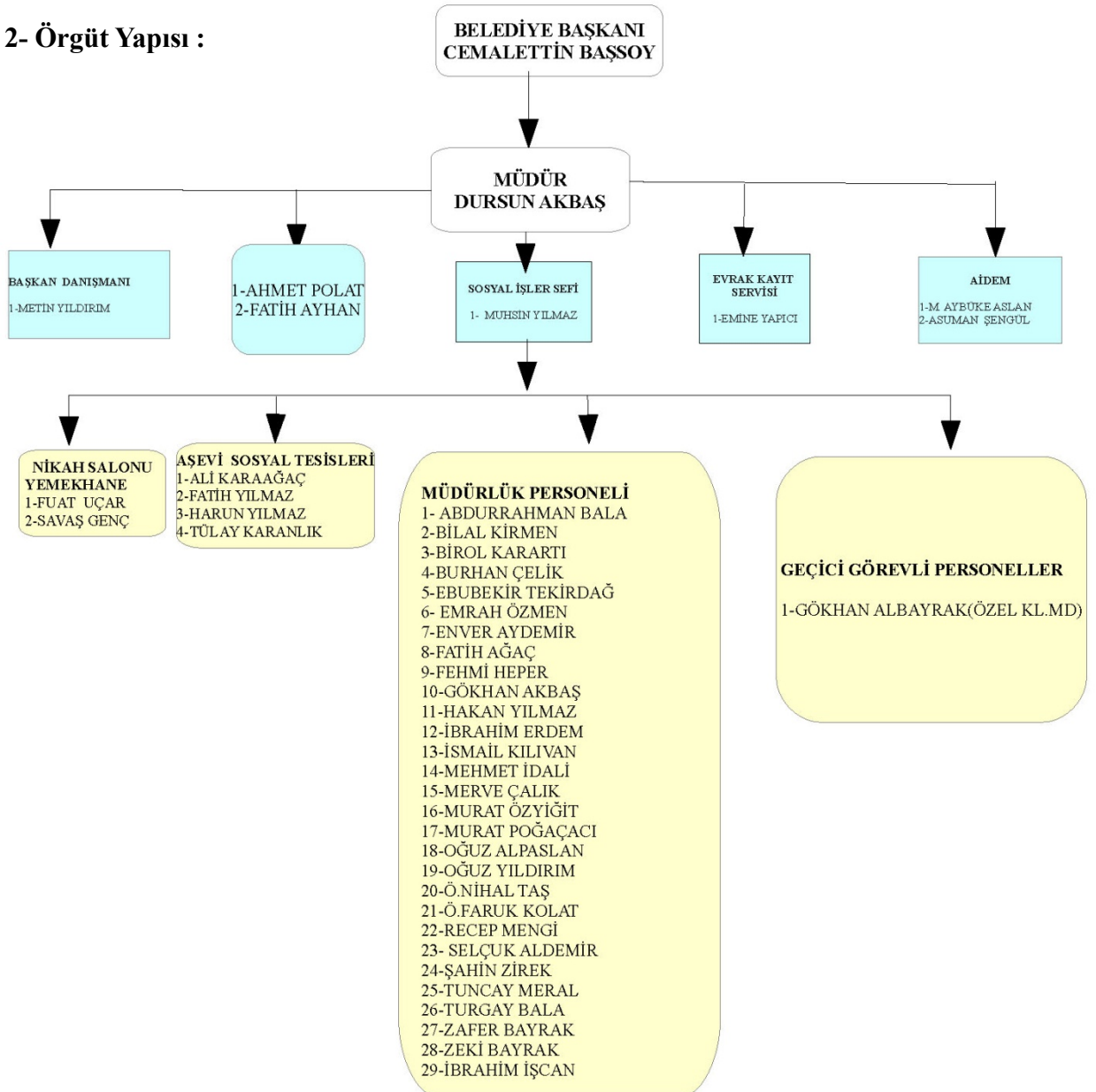
1- Fiziksel Yapı :

2018 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	6
	Terminal Bilgisayar	6
Diğer Donanım	Yazıcı	7
	Tarayıcı	
	Faks Cihazı	
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	3
	Fotokopi Makinası	

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

2- Örgüt Yapısı :



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

4- İnsan Kaynakları:

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	6
Erkek	38

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	--
26-30	--
31-35	9
36-40	10
41-50	24
51 ve üzeri	1
TOPLAM	44

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi (Geçici, Sözleşmeli, şirket)	2 (Kadrolu İşçi), 40 (Şirket)

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	2
Ortaokul	5
Lise	28
Önlisans	6
Lisans	3
Yüksek Lisans	----
Doktora ve Sonrası	----

5- Sunulan Hizmet: Müdürlüğümüz bünyesinde;

1- İlimizde yürütülen 17 adet toplum projesine Belediyemiz adına katılarak, alınan kararların yerine getirilmesi sağlanmıştır.

2-İlimizde yürütülen çeşitli SODES projelerinde bayanlara yönelik çalışmalarda koordinatörlük yapılarak, projelerin bayanlara en fazla fayda getirecek şekilde devamlılığını sağlamak.

3- Sıra gecesi düzenlemek.

4-Halk konserleri düzenlemek.

5-13 Şubat Erzincan'ın Düşman İşgalinden Kurtuluş programı etkinlikleri düzenlemek.(Cirit müsabakaları, yöresel yemeklerimiz, Kurtuluş gecesi programı, yağlıboya resim sergisi, Erzincan konulu ödüllü şiir yarışması, Ermeni mezalimini anlatan resim sergisi)

6- Tiyatro gösterileri düzenlemek

7- Dünya Engelliler günü programı

8-8 Mart Dünya Kadınlar Günü programı

9- Erzincan depremini anma programı

10- Hıdırellez şenlikleri düzenlemek.

11-Anneler günü programı düzenlemek

12-Ramazan geceleri programları (30 gün)



- 13-Ahıska Türklerini karşılanması
- 14- Şehitler günü için yapılan etkinlikler
- 15-Yaşlılar günü kutlamaları
- 16-Dünya yamaç paraşütü etkinlikleri
- 17-Resmi ve dini bayramlaşma ve resepsiyon, kokteyl programlarının organizasyonu.
- 18- Ayrıca Polis Haftası, Turizm Haftası, Karayolu Trafik Haftası, 23 Nisan Çocuk Şenliği Kutlamaları, Sosyal Güvenlik Haftası, Gaziler Haftası, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik Ve Spor Bayramı Etkinlikleri, 15 Temmuz Etkinlikleri, 30 Ağustos Zafer Bayramı Kutlamaları, İlköğretim Haftası, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlamaları Ve Cumhuriyet Haftası Etkinlikleri, 10 Kasım Atatürk'ü Anma Törenleri, 24 Kasım Öğretmenler Günü kutlamalarında çeşitli etkinlikler yapmak.
- 19-Çeşitli yürüyüş organizasyonları düzenlemek.(Cumhuriyet yürüyüşü, Zafer Yürüyüşü, obeziteyi durduralım yürüyüşü vs.)
- 20-Belediye çok amaçlı toplantı salonu ve yemekhanesinde yapılan çeşitli etkinlikleri (düğün, nikah, toplantı, seminer vs.) organize (ses yayın cihazı, salon temizliği ve düzenini sağlamak vs.)etmek.
- 21-Belediyemiz tarafından Suriye de yardıma muhtaç vatandaşlara gıda, giyim ve para yardımı yapılarak ihtiyaçlı insanların mağduriyetinin azalmasını sağlandı.
- 22-Muharrem ayında Aşure günü düzenlemek.
- 23-Ramazan ayında ihtiyaçlı aileleri tespit ederek (ortalama 3000 kişi), gıda yardımı yapıldı.
- 24-Çeşitli resmi kurumlarla (İl müftülüğü, Milli eğitim müd., Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü,İl Kültür Müdürlüğü) işbirliği yaparak belirli gün ve haftalarda çeşitli etkinliklerde bulunmak.
- 25- Belediyemiz ve İşkur ile ortaklaşa düzenlenen ERMEK kursları kapsamında vatandaşlarımıza tablo, bakır, bakır, el örgüsü bebek, kilim kursları düzenlemek.
- 28-Belediyemizin ve diğer kamu kuruluşlarının da talepleri üzerine çeşitli organizasyonlarda ses yayın sistemi kurulması sağlandı.
- 29-Belediye Başkanımızın çeşitli mahallelerde muhtarlarla ve birim amirlerinin de katılımıyla mahalle sakinlerinin sorunlarını dinlediği mahalle meclis toplantılarının organizasyonunun sağlanması.
- 30-Mehteran Takımının eksikliklerinin giderilerek, birçok programda sahne almaları sağlanmıştır.
- 31-Yaz tatillerinde genç ve çocuklarımızın boş zamanlarını en iyi şekilde değerlendirebilmeleri için Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile işbirliği yaparak yaz spor okulları (yüzme, futbol,) açmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Hizmetleri :

D-Diğer Hususlar

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

❖ Kent insanına ve ziyaretçilerine yüksek kalitede ve sürdürülebilir, bilgiye dayalı yüksek standartta kültürel ve sosyal hizmetler üretmek, 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 Erzincanlıların 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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

Performans Göstergeleri	2018	Açıklama
AİDEM 'de vatandaşlarımıza verilen psikolojik destek sayısı	500 kişi	Hedefe ulaşıldı.
Halk oyunları, ney, tiyatro ve yaz spor okullarımıza katılım sayısı	1.500 kişi	Hedefe ulaşıldı
Ramazan da yapılan gıda yardımı	2.000 kişi	Hedef aşıldı.
Ramazan ayında verilen iftar yemekleri ile yapılan etkinlik ve programlar ile hizmet vermek	3.000 kişi	Hedef aşıldı.
Yaşlı ve engelli vatandaşlarımıza yapılan yardım sayısı	900 kişi	Hedefe ulaşıldı.
Sünnet şölenine katılan kişi sayısı	500 kişi	Hedef aşılamadı.Talep azlığı nedeni ile.
Ermek Kurslarına katılan kişi sayısı	450 kişi	Hedefe ulaşıldı
Düzenlenen Kültürel ve Sosyal Etkinliklere katılan kişi sayısı	5.000 kişi	Hedef aşıldı

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

A- MÜDÜRLÜK MİSYON ve VİZYONUMUZ

MİSYON

Müdürlüğümüz, Kanun ve Yönetmeliklerle belirlenen ve kendi yetki alanlarımızda bulunan vergi mükelleflerinin ve Belediye alacaklılarının zamanında tahakkuk, tahsil ve tediyesini yapmak, kurum ve kişilere iş ilişkisi içinde en iyi ve hızlı hizmeti vermek.

VİZYON

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

B- YETKİ 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 İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı :

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

2018 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Terminal Bilgisayar	18
Diğer Donanım	Yazıcı	14
	Tarayıcı	2
	Faks Cihazı	1
	Fotokopi Makinesi	5

Mevcut Araç Sayısı

4- İnsan Kaynakları:

Personel Sayısı:

Müdürlüğümüzün personel yapısı 5 Memur, 9 işçi , 9 hizmet alımı personeli olmak üzere toplam 23 personel ile hizmetlerini yürütmektedir. Personelimizin eğitim durumu grafikte gösterilmiştir.

Personelin Cinsiyete Göre Durumu

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	6
Erkek	17

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	
26-30	4
31-35	4
36-40	3
41-50	7
51 ve üzeri	5
TOPLAM	23

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	5
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	18

4 Sunulan Hizmetler

- a) Muhasebe,
- b) Satın alma,
- c) İhale,
- d) Strateji Geliştirme, Bütçe avans ve yolluk,
- e) Ambar,
- f) Kalem Posta,
- g) Yönetim ve iç kontrol Sistemi servislerinden oluşmaktadır.

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.

AMAÇ VE HEDEFLER

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- Belediye gelirlerinin en az %100 oranında tahsilatını yapmak.
- 9- Tahsilatın tahakkuka oranını yükseltmek ve ödemeleri aksamadan yapmak.



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.

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre tüm birimlerde tahakkuk ettirilen bütün gelirlerin takip ve tahsil işlemlerinin takibini yapılmaktadır.

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 edilmesini 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.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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 rekreatif faaliyetlerine hizmet etmesi amacı ile parklar dahilinde yürüyüş yolları, bisiklet yolları, spor alanları, yeşil alanlar tesis eder. Cadde, sokak ve meydanlarda ağaçlandırma ve yeşil alan düzenlemeleri yaparak yeşil alan miktarının artması ile hem ilekolojisinin sürekliliğini sağlamaya katkıda bulunur hem de estetik peyzaj görünimleri

oluşturur. Bahsi geçen tüm yapısal ve bitkisel Ögelerin bakım onarım iyileştirme çalışmalarıda Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri arasındadır

Bu genel tanım çerçevesinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

- 1) İl sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- 2) İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları il halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek,
- 3) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- 4) Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- 5) Parkların temizliğini yapmak,
- 6) İldeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüebilmeleri 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 yaptırımını uygulamak,
- 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 yaptırımını uygulamak,
- 12) İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak,
- 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.

2018 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	5
	Dizüstü Bilgisayar	
	Terminal Bilgisayar	
Diğer donanım	Yazıcı	3
	Tarayıcı	
	Faks Cihazı	1
	Projeksiyon Cihazı	
	Televizyon	
	Fotokopi Makinesi	1

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto			
	Kamyon	5	1	6
	Minibüs			
	Otobüs		2	2
	Kamyonet	3	5	8
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi(Forklift - 1JXKazıcı yükleyici)	2		2
	Traktör	4		4
	Sondaj kamyonu			
	Toplam			22

2-Örgüt Yapısı:

(Birim teşkilat şeması ,her birim çalışanın görev tanımı,fiili görev yeri ve kadrosu ile beraber tanımlanarak liste eşliğinde belirtilmeli)

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

4- İnsan Kaynakları:

Görevi		Sayı
Müdür	(Memur-Peyzaj Mimarı)	1
Şef	(Şirket-Mühendis)	2
Şef	(Şirket-Tekniker)	2
Şef	(İşçi-Kadrolu)	6
Kalem	(İşçi-Teknisyen)	1
Ustabaşı	(İşçi- kadrolu)	2
Usta	(İşçi-Şirket)	19
Operatör	(Şirket)	3
Şoför	(İşçi- Kadrolu - Şirket)	17
İşçi	(İşçi-Şirket)	65
İşçi	(İşçi- Kadrolu)	5

TOPLAM : 123

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	121



Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	122

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Okuryazar	1
İlkokul	47
Orta Okul	29
Lise	41
Ön lisans	2
Lisans	3
Yüksek Lisans	
Doktora ve sonrası	



5-Sunulan Hizmetler :**Park ve Bahçeler Müdürlüğü****2014 - 2018 yılları arası Yapılan Çalışmalar**

Çalışma	Maliyet	Yıl
Ekşisu Mesire Alanı	1.500.000.00	2014-2015
15 Temmuz Şehitler Parkı – Yeni Terminal	220.000	2017
Sefam Kent(Cumhuriyet mah.)	84.000	2015
Ayla İnan Parkı(Yunus Emre)	35.000	2016
Ergenekon 131.sokak parkı(muhtar evinin açılışı yapıldı)	250.000	2016
Polis Loj. Önü(Mimar Sinan Mah.)	15.000	2017
Şehit Muhtar Mete Sertbaş Parkı (Kazım Karabekir Mah.)(açılışı yapıldı)	55.000	2017
İzzetpaşa Mah. Parkı	25.000	2017
Akşemsettin Mah. Parkı	45.000	2015
Aydınlık Evler Parkı	25.000	2016
Barış Manço Parkı	200.000	2014
Başbağlar Mah. Parkı	50.000	2014
Tedaş Önü ana cad.	20.000	2016
Fatih Mah. Turizm Lisesi üstü	20.000	2016

Çalışma	Maliyet	Yıl
İtfaiye Müd.	15.000	2017
Temizlik İşleri Müd.	15.000	2016
Park ve Bahçeler Müd.	35.000	2016
Üniversite Yolu	2.000.000	2017
Atatürk Parkı Konut Yolu	12.000	2016
Nedim Muradoğlu Meydanı	20.000	2016
5 Adet Işıklı Kavşak Düzenlemesi	160.000	2016
Yeni Mit – Eski Mit Arası	150.000	2016
Eski Terminal Kavşağı	20.000	2016
Binali Yıldırım Bulvarı Çevre Düzenlemesi	400.000	2015-2016-2017
D7-SGK Kavşak Otomatik Sulama	240.000	2015
Eski Terminal- Havaalanı otomatik Sulama	500.000	2015
Ağaç Dikimi	500.000	2016-2017
Tekin Civas Bulvarı – ABC kavşağı orta refüj otomatik sulama ve yeşil alan düzenlemesi	700.000	2017 - 2018
D7 kavşağı – Tedaş kavşağı arası orta refüj otomatik sulama ve yeşil alan düzenlemesi	1.500.000	2017 - 2018
Eski terminal – yeni sanayi arası orta refüj yeşil alan düzenlemesi	450.000	2017- 2018
Erzurum yolu kaldırım kenarı yeşil alan düzenlemesi	100.000	2017- 2018

Çalışma	Maliyet	Yıl
Erzurum yolu kaldırım kenarı yeşil alan düzenlemesi	100.000	2017- 2018
Fatih mahallesi Turizm Lisesi üzeri yeşil alan düzenlemesi	50.000	2017 - 2018
Halitpaşa mahallesi park yapımı	250.000	2017 – 2018
Yavuz Selim Mahallesi park yapımı	250.000	2017 – 2018
5 Adet yeni oyun seti eskileriyle değiştirildi.	300.000	2017 – 2018
Ekşi su mesire alanına dev oyun parkı ve fitness aletlerinin montajı yapıldı.	450.000	2017 – 2018
Şehir genelinde bulunan parklara 2800 metrekare kauçuk zemin düzenlemesi yapıldı.	150.000	2017 – 2018
1000 adet mavi ladin dikimi yapıldı.		2017-2018
1000 adet yapraklı ağaç dikimi yapıldı		2017 – 2018
1.000.000 mevsimlik çiçek üretimi ve dikimi yapıldı.	300.000	2017 – 2018
Binali Yıldırım Parkı yapımı	7.000.000	2018
Kazım Karabekir mahallesi parkı yapımı	200.000	2017 – 2018
Dört yol Halit paşa caddesinde bordür ve andezit taşı düzenlemesi yapıldı.		2018
13 Şubat kavşağı bordür düzenlemesi yapıldı.		2018
Milli egemenlik bulvarı yol kenarı otomatik sulama ve yeşil alan düzenlemesi yapıldı.	100.000	2018
Şehir genelinde 20.000 adet gül dikimi yapıldı.	25.000	2018

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILINDA YAPILMASI PLANLANAN ALANLAR

OTOMATİK SULAMA YAPILMASI PLANLANAN ALANLAR

- ❖ Kırklar caddesi orta refüj
- ❖ Bahçesaray caddesi orta refüj
- ❖ Ekşisu kanal kenarı ve çamlık
- ❖ Ergenekon bulvarı
- ❖ Yeni yapılacak parkların otomatik sulama sistemleri

YAPILMASI PLANLANAN PARKLAR

- ❖ Ergenekon mahallesi Muhammediye cami önü
- ❖ mimar Sinan mahallesi ORKA sitesi önü

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

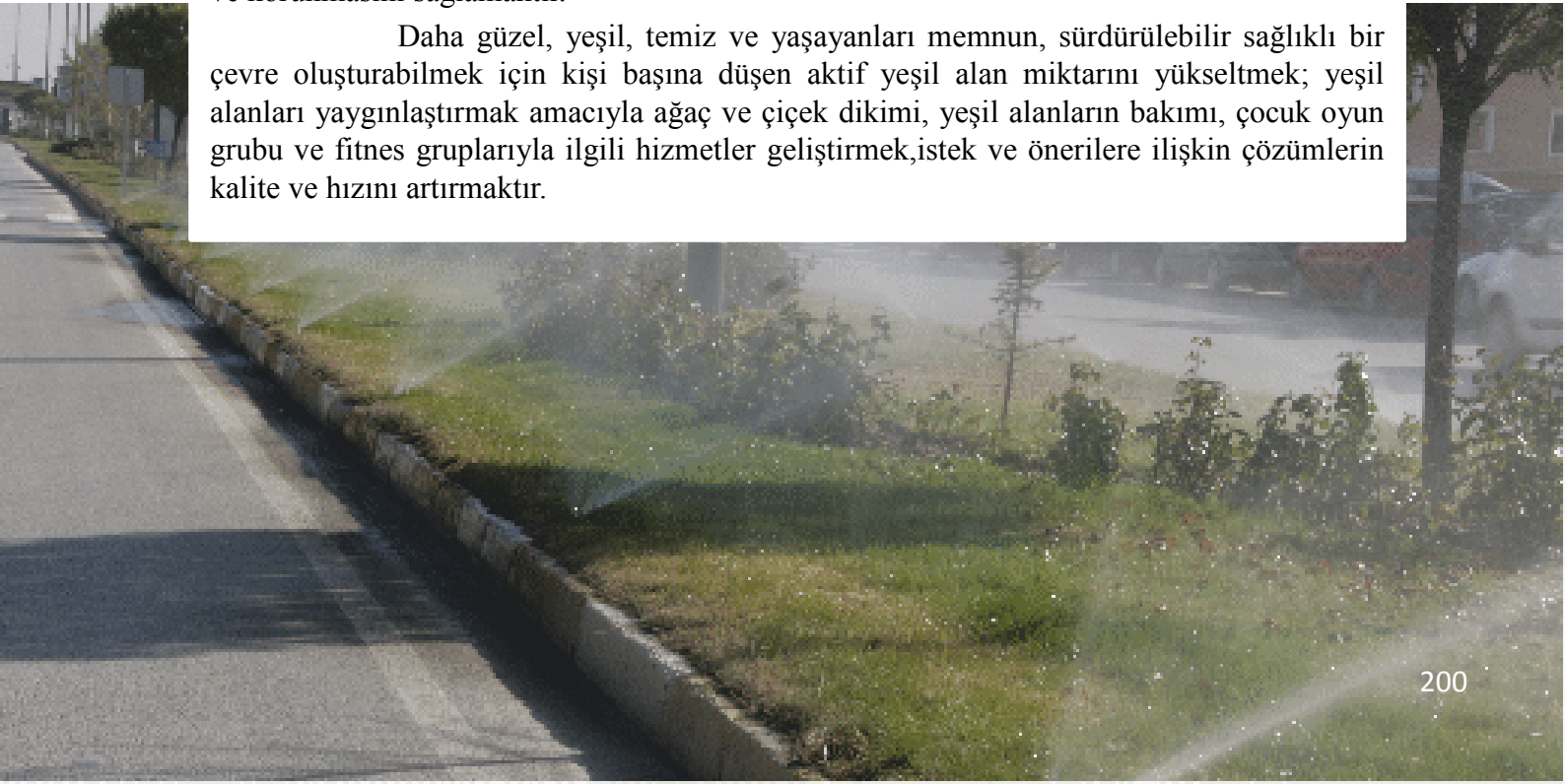
D-Diğer Hususlar

2 AMAÇ ve HEDEFLER

A) İdarenin Amaç ve Hedefleri:

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.

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) Temel Politikalar ve Öncelikler

2018 YILI	HEDEFİN GERÇEKLEŞME AŞAMALARI	ÖLÇÜLEBİLİR DEĞER	SORUMLU BİRİM	GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	DEĞERLEN DİRME
916,839 m ² mevcut yeşil alanın %5 artırılması	Hazırlık +İnceleme	Kişi başına düşen yeşil alan	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	12 AY	%100
Orta Refüj ve park alanlarında 10.000 m otomatik sulama sistemi yapmak	Hazırlık +İnceleme	Yıllık harcanan yakıt miktarı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	12 AY	%100
2500 adet çeşitli ağaç türlerinin dikimini yapmak	Hazırlık +İnceleme	Kente sağlanan temiz hava	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	12 AY	%100
Gül Çeliği ve mevsimlik çiçek üretimini artırmak	Hazırlık +İnceleme	Kent estetiğine olumlu etki ve görsel kaliteyi artırmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	12 AY	%100



SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

A-Misyon ve Vizyon

-Misyon

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

İlkelerimiz:

Çevreye ve insana saygı
Gelişme ve Değişime açıklık
Müşteri memnuniyeti
Kalite
Etkinlik, verimlilik ve yeterlilik
Güvenilirlik
Eşitlik ve Tarafsızlık
Şeffaflık
Dürüst
Adalet
Hizmet Bilinci, Hizmet Aşkı
Hizmetlerde Önderlik ve Örneklik
Katılımcılık
Mesleki etiğe bağlılık
Halka yakınlık

-Vizyon

Erzincan Belediyesi sınırları içerisinde yaşayan tüm kişi ve kuruluşların içme, kullanma ve endüstri suyunu ilgili yasal mevzuata uygun olarak temin etmek, kullanıcılara ulaştırmak ve arıtmaktır. Ülkemiz Erzincan halkı ve çalışanlarımız için değer yaratan bir kurum olmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Erzincan Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün 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 çalışırılığını 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 çalışırılığını sağlamak ve içme suyunun dezenfeksiyonunda kullanılan klorlamayı yapmak,



Fiziksel Yapı

-İçme Suyu Şebekesi

Yaklaşık 356 km'lik İçme Suyu Terfi ve İsale hattı mevcuttur.

Sondaj Kuyuları:

Beytahtı Mevkiinde :8 adet sondaj kuyusu

Kurutilek Mevkiinde :8 adet sondaj kuyusu olmak üzere toplam 16 adet sondaj kuyusu bulunmaktadır.

İçme Suyu Depolarımız

15.000 m³'lük Depo : Şehrimizin kuzeyinde olup kırklar mevkiindedir.

5000 m³'lük Depo : Şehrimizin kuzeyinde olup kırklar mevkiinde depodur.

2000 m³'lük Depo : Şehrimizin güneyinde olup beşsaray köyü beytahtı mevkiindedir.

1000 m³'lük Depo : Şehrimiz güneyinde olup kurutilek köyü mevkiindedir.

Kanalizasyon Şebekesi

Kanalizasyon Hattı : 296.000 m.

Kanalizasyon İsaleHattı : 8.000 m. olmak üzere toplam 304.000 metre kanalizasyon hattı bulunmaktadır.

Yağmursuyu Şebekesi

Yaklaşık 135.000 metre Yağmursuyu hattı bulunmaktadır.

Atıksu 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 m³tür)

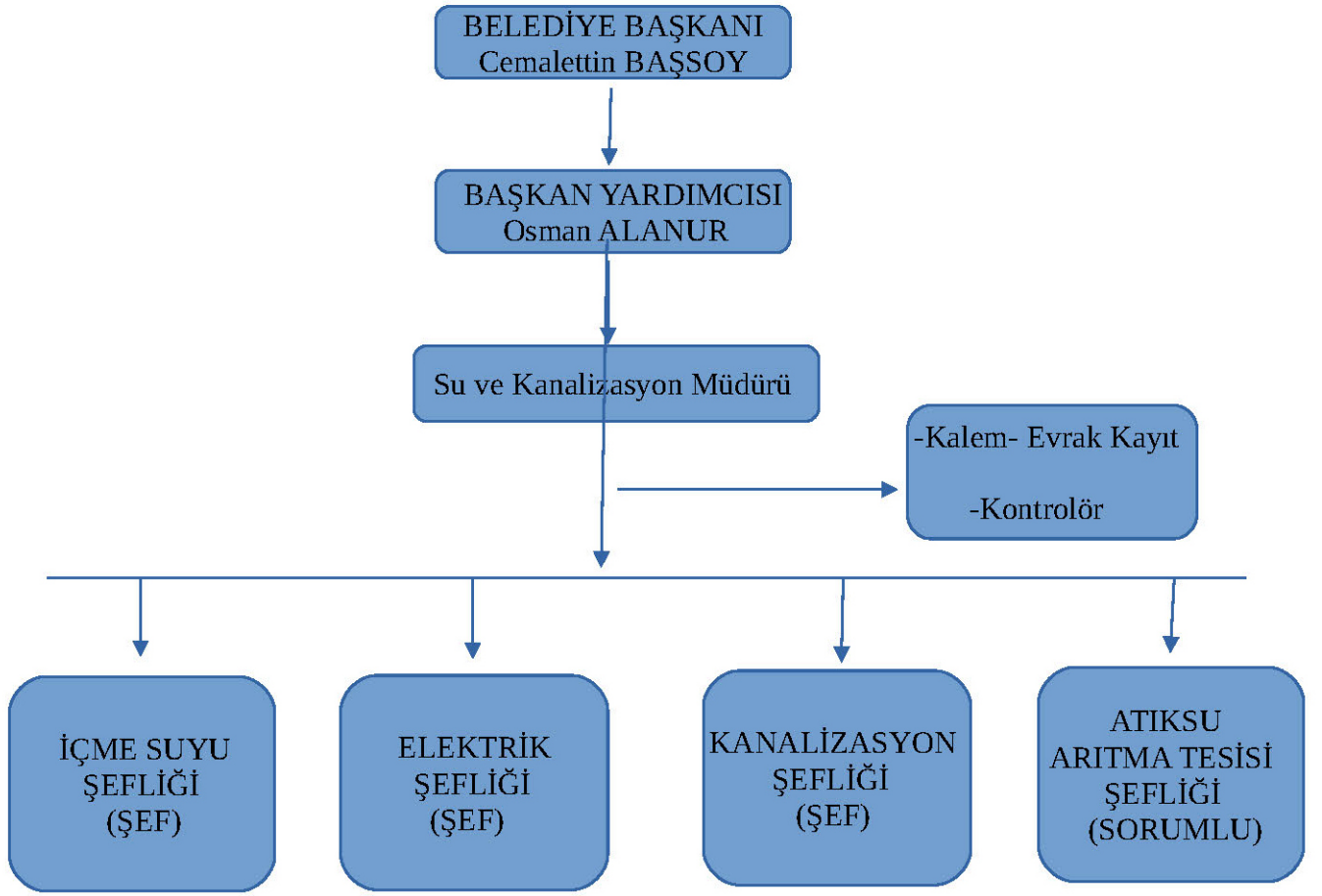


2018 Yılı Donanım Envanteri

	2018 YILI Donanım Envanteri	
	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	7
	Diz üstü Bilgisayar	15
	Terminal Bilgisayar	2
Diğer Donanımlar	Yazıcı	12
	Tarayıcı	6
	Faks	0
	Projeksiyon Cihazı	0
	Televizyon	0
	Fotokopi makinesi	10

	Araç türü	Kuruma ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam
Mevcut Araç	Binek Oto	1	3	4
	Kamyon	2	1	3
	Minibüs	1	1	2
	Otobüs	-	-	-
	Kamyonet	2	3	5
	Tır (Çekici)	-	-	-
	İş Makinesi	13	-	13
	Diğer	1	-	1
	TOPLAM	19	8	28

2- Örgüt Yapısı



İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyete Göre dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	92

Personelin İstihdama Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	11
İşçi(Geçici, sözleşmeli, şirket)	16
Sürekli İşçi(hizmet alımı)	66

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş aralığı	Personel Sayısı
21-25	2
26-30	9
31-35	11
36-40	26
41-50	35
51 ve Üzeri	10
Toplam	93

Tahsile Göre Personel Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	20
Ortaokul	22
Lise	31
Ön Lisans	14
Lisans	5
Yüksek Okul	1
Doktora ve Sonrası	0

İçme Suyu Şefliği:

251 Adet içme suyu arızası yapıldı.
61 Adet yeni içme suyu abone bağlantısı yapıldı.
1033 Adet cansuyu bağlantısı yapıldı.

Elektrik Şefliği:

581 Adet elektrik arızasına müdahale edildi.
10 Adet 13Şubat etkinlikleri için cadde üzerinde aydınlatma çalışmaları yapıldı.

Kanalizasyon Şefliği:

728 Adet kanalizasyon arızasına kuka (kanal açma) aracıyla müdahale edildi.
467 Adet foseptik kuyusu vidanjör aracımızla çekildi.
126 Adet kanalizasyon parsel-ana hat abone bağlantısı yapıldı.
Şehrimizin muhtelif yerlerinde Kanalizasyon ana baca temizliği yapıldı.
Şehrimizin muhtelif yerlerinde Yağmursuyu ızgara temizliği yapıldı.
Şehrin çeşitli yerlerinde bulunan düşük kanalizasyon bacalarının ve Yağmursuyu ızgaralarının yükseltme işi yapıldı.

Atıksu Arıtma Tesisi Şefliği:

Atıksu Arıtma Tesisinde revizyon ve kapasite artırım çalışmaları bitirilmiş olup, tesis 24 saat personellerimiz tarafından işletilmektedir.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

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

Kurul Müdürü, Belediyemiz tarafından tedarik edilen yayınlarla yerel yönetimlerle ilgili mevzuattan bilgi sahibi olabilmekte ve bilgisayar teknolojisinden faydalanarak elzem mevzuatı takip edebilmektedirler.

2017 Yılı Donanım Envanteri

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

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	
Erkek	1

Personelinin Yaş'a Göre Dağılımı

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

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

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

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Yüksek Lisans	1

2. Sunulan Hizmetler

Teftiş Kurulu Müdürlüğü, Belediye hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını sağlamak, tüm Belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, teftiş program ve talimatlarına göre incelemek, denetlemek ve teftiş etmek, işlemleri teftiş edilen personel hakkında Personel Denetleme Raporu düzenlemek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturmaları yapmak görevinin yanında 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'un yürürlüğe girdiği 4.12.1999 tarihinden itibaren bu kanun gereği olarak Valilik Makamı'nca verilen ön inceleme görevlerini de yerine getirmektedirler.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Belediyemizin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak, personelin verimli çalışmasını teşvik edici sistemler geliştirmek, tüm Belediye birimlerinin iş ve işlemlerini, personelin görevleri ile ilgili hal ve hareketlerini, kanun, tüzük, yönetmelik ve Belediye Başkanı talimatlarının uygulanıp uygulanmadığını, verilecek görev emirlerine istinaden denetlemek ve teftiş etmek, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince disiplin soruşturmaları yapmak, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince Valilik Makamı'na verilen ön inceleme görevine istinaden ön inceleme raporu tanzim etmek.

2018 FAALİYETLERİ

04/01/2012 tarihinde 011 sayılı belediye meclisi kararı ile ilgili yasa gereği kurulan müdürlüğümüz 04/03/2013 tarih ve 03/027 meclis kararı ile bütçe ödeneği aktarılarak fiili hizmetine başlamıştır. Müdürlüğümüz belediyemiz tarafından yapılan tüm teknik, idari ve mali konularda denetim, kontrol, inceleme ve analizlerde bulunarak belediyemizin hızlı, şeffaf, doğru ve güvenilir hizmet sunması için çalışmaktadır. 2018 yılı boyunca Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği gereğince Erzincan Belediyesine ait on sekiz birim; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Belediyeler Kanunu, Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili kanun ve yönetmelikler gereğince tarafımızdan yapılan incelemeler sonucu görülebilen hata ve noksanlıklar tenkit ve tavsiyeler ile düzeltilmeye çalışılmıştır.

Belediyemiz imalat atölyeleri, taş kesme tesisleri, kilit parke ve bordür üretim tesisleri, asfalt üretim tesisleri, içmesuyu-aratma tesisleri, park-bahçeler ve Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı çeşitli yapım işlerinde çalışan personelimizin çalışmaları yine yıl içerisinde çeşitli zamanlarda incelenerek öncelikli olarak iş güvenliği konusu ve sağlıklı çalışma koşullarının mevzuata uygunluğu denetimleri gerçekleştirilerek görülebilen konularda gereken öneri ve tenkitler yapılarak hata ve noksanlıkların giderilmesi sağlanmıştır. 2018 yılı içerisinde çeşitli kurul ve komisyonlara katılarak belediyemiz faaliyetlerinin daha verimli sürdürülebilmesine katkı sağlamaya çalışılmıştır. Müdürlüğümüz tarafından kurulan Güncel Mevzuat Bilgilendirme sistemi ile 2018 yılında 144 email ilgililerine gönderilerek Belediyemiz çalışanlarının mevzuata daha hızlı ve doğru bir şekilde ulaşması sağlanmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

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.

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, eğitilmiş ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluk

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.

İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Belediyemiz Hizmetlerini hem kendi araçlarıyla hem de belediyemize ait şirket araçları ile sürdürmektedir.

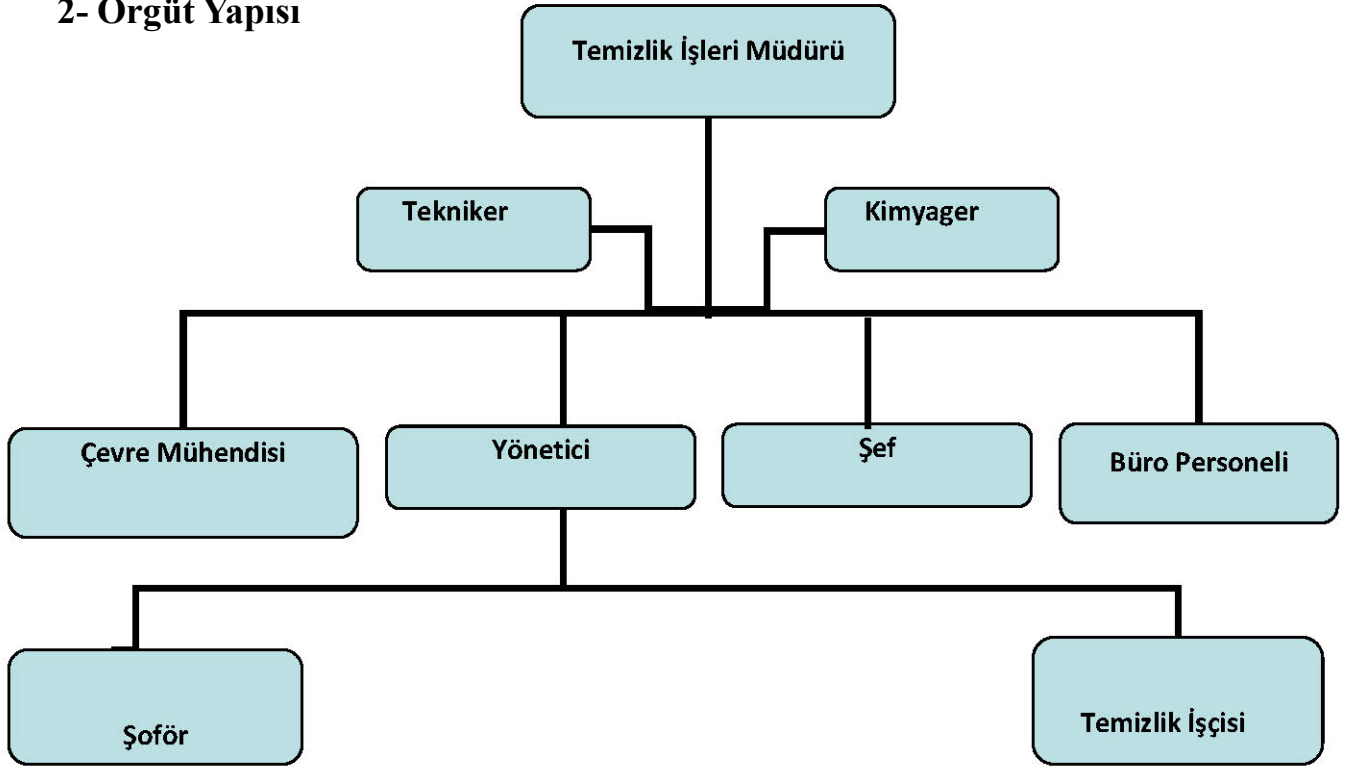
Müdürlüğümüz bünyesindeki araçların 22 tanesi belediyemizin demirbaşı,14 tanesi belediyemize ait şirketin araçları ve İSTAÇ İSTANBUL ÇEVRE YÖNETİMİ SAN. VE TİC. A.Ş. kiralanan CAT D-8 dozer ile birlikte toplam 37 tane aracımız görev yapmaktadır

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	4
	Dizüstü Bilgisayar	2
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer Donanım	Yazıcı	3
	Tarayıcı	-
	FaksCihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	2
	Fotokopi Makinesi	-

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	12	1	13
	Sıkıştırılmalı Vinçli Çöp Kamyonu	-	2	2
	Traktör	3	-	3
	Vakumlu Süpürge	2	1	3
	Açık Kasa Kamyonet	1	1	2
	Damperli Kamyon	1	-	1
	Hidrolik Kepçe	1	-	1
	İşçi Servis Otobüsü	-	1	1
	Kontrol Aracı	-	4	4
	Elektrikli Kombine Damperli Çöp Toplama Aracı	-	2	2
	Kaldırım Üstü Mini Süpürge	-	2	2
	Dozer	1	1	2
	Kompaktör	1	-	1
	Toplam	22	15	37



2- Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan muhtelif araç- gereç listesi aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Araç –Gereç Listesi		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	6
2	Yazıcı	3
3	Telefon	7
	Toplam	16

4 - İnsan Kaynakları :

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri 3 Memur, 117 işçi personel ile yürütülmektedir.

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	-
Erkek	120

Personelin Yaşı Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
19-25	1
26-30	2
31-35	16
36-40	24
41-50	66
51 ve üzeri	11
TOPLAM	120

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	3
İşçi	117

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Okur-Yazar	4
İlkokul	51
OrtaOkul	36
Lise	21
Ön Lisans	2
Lisans	6
TOPLAM	120

5-Sunulan Hizmetler:

- ❖ Erzincan Belediyesi sınırları içerisindeki tüm mahallelerin çöpleri günlük olarak toplanmaktadır.
- ❖ Erzincan Belediyesi sınırları içerisindeki ana arterlere konulan yer altı konteynerleri günlük olarak, plastik konteyner sistemine geçilen mahalleler 2 günde bir, bazı muhtelif yerlerdeki metal konteynerler ise günlük olarak ekiplerimizce toplanmaktadır.
- ❖ Hazırlanan iki haftalık çöp toplama planı çerçevesinde her gün 8 araç ve 24 personel ile günde 2750 adet plastik konteyner alınmaktadır.
- ❖ Şehrimizde bulunan marketler hastaneler yurtlar ve askeri birliklerde bulunan sabit römorkların çöplerinin nakli yapılmaktadır.
- ❖ İki adet vakumlu yol süpürme aracı çift vardiya sisteminde 4 şoför ile ana arterler, otobüs güzergahları, bulvarlar her gün süpürülmektedir. Mahalle araları, Okul bahçeleri, Camiler, Kurum- Kuruluşlar ve sair alanlar da program dahilinde rutin olarak süpürülmektedir.
- ❖ Yaz ayları ile birlikte Ana caddelerde kaldırım ve yol yıkama çalışmalarımız başlatılmış olup bu çerçevede dört ana cadde ve merkezi bulvarlar yıkanmaktadır. Bahar aylarında kaldırım ve yollardaki otların biçilmesi, boş arsalarının otlarının biçilmesi ve temizliği, tadilat inşaat ve bahçe atıklarının bertaraf edilmesi, sonbahar aylarında rüzgârlı havalarda 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 Erdoğan-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 arsalarındaki kâğıt, poşet, gazel vb. atıklar temizlenmiştir. Kaldırım ve kaldırım dipleri elle süpürülerek temizliği yapılmaktadır.
- ❖ Ana caddelerimiz Ordu Caddesi, 13 Şubat caddesi, Erzurum caddesi, Sivas caddesi, Kelkit Garajları, Sanayi ve Merkez çarşısı günlük elle süpürülerek temizliği yapılmaktadır.
- ❖ Halka açık pazaryerlerinin ve sebze halinin günlük olarak temizliği yapılmaktadır.

- ❖ Kış aylarında kül ve cüruflar kepçe ve kamyonla taşınmış, şehir genelinde hafriyatlar toplanmaktadır.
- ❖ Kış aylarında kaldırımlardaki karın kürümesi, buzların kırılması ve temizlenmesi yapılmaktadır.
- ❖ Özel günlerde, Bayramlarda ve festivallerde gerekli görülen yerlerde temizlik çalışmaları yapılmaktadır.
- ❖ Erzincan Belediyesi ile Erzurum Büyükşehir belediyesi arasında protokol imzalanmış olup Erzincan belediyesi sınırları içerisindeki sağlık kuruluşlarının tıbbi atıkları 01.01.2018 -31.12.2018 tarihleri arasında yaklaşık olarak 195.432kg tıbbi atık Erzurum Büyükşehir belediyesi tarafından toplanmıştır.
- ❖ Temizlik İşleri Müdürlüğünün idari bina, çevre düzenlemesi ve peyzaj çalışmaları tamamlanmıştır.
- ❖ Bitkisel Atık Yönetmeliğine uygun olarak belediyemiz lisanslı firma olan Kolza Biodizel Yakıt ve Petrol ürünleri San. Ve Tic. A.Ş ile sözleşme imzalayarak atık yağ çıkaran Lokantalar, Sanayi mutfakları, Oteller, Yemekhaneler, Hazır yemek üretimi Yapan firmalara Atık Yağ bidonu bırakılarak atık yağ toplanması sağlanmıştır. 2018 Yılı içerisinde Kolza Biodizel Yakıt ve Petrol ürünleri San. Ve Tic. A.Ş. Tarafından ilimiz sınırları içerisinde 18.000 kg Bitkisel Atık Yağ toplamıştır.



6-Yönetim ve iç Kontrol Sistemi

II-Amaç ve Hedefler

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- ❖ **Stratejik Amaç 1.** Havada suda ve toprakta kalıcı etki gösteren kirleticilerin çevre dengesi (ekolojik denge) bozulmasını önlemek ve Katı atıkların kaynağında ayrıştırılmalarını sağlamaya yönelik işbirlikleri oluşturarak kampanyalar ve organizasyonlar düzenlemek.
- ❖ **Stratejik Hedef 1.1.**2019 yılı sonuna kadar katı atıkların %50 sini kaynaktan ayrıştırmak ve değerlendirmek.
- ❖ **Stratejik Hedef 1.2.**2019 yılı sonuna kadar ilgili kuruluşlarla iş birliği oluşturarak 'ambalaj ve ambalaj atıklarının kontrolü' yönetmeliği gereğince geri dönüşebilir ambalaj atığı oranını % 60'lara yükseltmek.
- ❖ **Stratejik Hedef 1.3.**2019 yılı sonuna kadar Erzincan'da ambalaj atığı ayırma tesisi kurmak.
- ❖ **Stratejik Hedef 1.4.**2019 yılı içerisinde bitkisel atık yağ ve tıbbi atıkların toplanması ve bertarafını sağlayacak tedbirleri almak.
- ❖ **Stratejik Amaç 2.** Çevre problemlerinin giderilmesinde halkın bilinçlendirilmesini ve katılımını sağlamak.
- ❖ **Stratejik Hedef 2.1.**2019 yılı sonuna kadar çevre bilincinin oluşturulmasına yönelik olarak çevre konusunun etkin bir biçimde işlenmesini sağlamak.

a) İlimizde Merkez Belediyenin Çöplerin Toplanması

Çöplerin toplanması ve nakil işi müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleşmekte olup, 2018 yılında Şehrimizden ve merkez beldelerden gelen evsel atıklar depolama sahasında düzenli olarak iş makineleri ile serilerek sıkıştırılmıştır.

b) Sokakların süpürülmesi

c) Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli

Erzincan Belediyesi ile Erzurum Büyükşehir belediyesi arasında protokol imzalanmış olup Erzincan belediyesi sınırları içerisindeki sağlık kuruluşlarının tıbbi atıkları 01.01.2018 -31.12.2018 tarihleri arasında yaklaşık olarak 195.432 kg tıbbi atık Erzurum Büyükşehir belediyesi tarafından toplanmıştır.

d) Bitkisel Atık yağ Bitkisel Atık Yönetmeliğine uygun olarak belediyemiz lisanslı firma olan Kolza Biodizel Yakıt ve Petrol ürünleri San. Ve Tic. A.Ş. ile sözleşme imzalayarak atık yağ çıkaran Lokantalar, Sanayi mutfakları, Oteller, Yemekhaneler, Hazır yemek üretimi Yapan firmalara Atık Yağ bidonu bırakılarak atık yağ toplanması sağlanmıştır.2018 Yılı içerisinde Kozla şirketi tarafından 18.000 Kg Yağ toplanmıştır.

e) Atık Pillerin toplanması

Erzincan Belediyesi ile 2010 yılında TAP Deneği arasında imzalanan protokol gereği 2013 yılı içerisinde Atık Pil Yönetmeliğine uygun olarak 217 noktaya yerleştirilmiş olan atık pil toplama bidonu ve atık pil toplama kutusundan 2018 yılı içerisinde toplam 1.052 kg pil toplanmış olup, TAP derneğine gönderilmiştir.

f) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin toplanması

Erzincan merkezde çıkan ÖTL lastik satıcıları tarafından lisanslı firmalara teslim edilerek geri dönüşümü sağlanmıştır.

g) Ambalaj Atıkların Toplanması

Ambalaj atıkları Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz tarafından ihalesi yapılmış olup Erdoğan - Can lisanslı geri dönüşüm firması tarafından Erzincan Belediyesi Sınırları içerisinde ambalaj atıklarının toplanması sağlanmaktadır.

h) Katık Atık projesi

2011 yılı içerisinde Erzincan Mahalli İdareler Birliği çatısı altında katı atık düzenli depolama tesisi uygulama projesi yaptırılarak, bakanlığa sunulmuş ve projemiz bakanlık tarafından onaylanmıştır. Hazırlanan katı atık projede tesis; iki hücreden oluşacak olup 1. hücre 32.493 m², 2. hücre 27.276 m² olup toplamda 59.769,00 m² olarak planlanmıştır. Tesis yapımı bitmiş olup faaliyete geçmiştir.

2018 YILINDA YAPILAN İHALELER

1) 19.06.2018 tarihinde Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması, Taşınması ve Geri Kazanımı için yapılan ihalede 3 Yıl Süre ile aylık 1.000,00 TL (KDV) hariç Erdoğan-Can Geri Dönüşüm adına sonuçlanmıştır.

2) Tıbbi atık ihalesi 30.01.2018 yılında sınırlı gayri ayni hak tesis yöntemi ile ihalesi yapılmış olan tıbbi atık sterilizasyon tesisi yapım işi aylık belediyemize 2.000,00 TL KDV hariç kira ve %38,5 cirodan pay vermek üzere 15 yıllığına Nefromer Sağlık İşletmeleri Medikal İnş. Tur. Kim. Atık San. ve Tic Ltd. Şti. adına sonuçlanmıştır.

3) 31.10.2017 yılında sınırlı gayri ayni hak tesis yöntemi ile ihalesi yapılmış olan Deponi Gazından Enerji Üretim Tesisi yapım işi aylık belediyemize 3.000,00 TL KDV hariç kira ve %26 cirodan pay vermek üzere 15 yıllığına Er-kar Yenilenebilir Enerji A.Ş. adına sonuçlanmıştır.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2018 YILI KESİM HANE BÖLÜMÜ

1 - 2018 yılında kesimhanemizde esnaflarımız ve yetiştiricilerimize kesilen Küçükbaş kesim sayısı 8756 adettir.

2 - 2018 yılında kesimhanemizde esnaflarımız ve yetiştiricilerimize kesilen büyükbaş hayvan kesim sayısı **2904**. Toplam büyükbaş hayvan kesim sayısı 11660 adettir.

3- 2018 Yılında Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak organize ettiğimiz Hijyen eğitimi, Veteriner Hekim Eyüp ALICI tarafından kesimhanede çalışan personelimize 3 saat olarak verilmiştir.

4 - Kesim Sonrası et dağıtımı düzenli olarak haftanın her günü kendi aracımızla vaktinde dağıtımı sağlanmıştır.

5 - Soğuk hava depolarımızın bakım ve onarımları eksiksiz olarak yapılmıştır.

6- 2018 yılında yeni kesimhane ve canlı hayvan pazarı yapılmış olup, çevre düzenlemesi ve ruhsatlandırma aşamasından sonra faaliyete geçecektir.

2018 YILI HAYVAN BARINAĞI BÖLÜMÜ

1- 2018 yılı hayvan barınağında kısırlaştırma yapılan sokak hayvanlarının sayısı 307 adettir. Bu yapılan kısırlaştırmalar, küpeleri yapılarak kayıt altına alınmıştır. Bu kayıtlarımız Milli Parklar Genel Müdürlüğü Erzincan Şubesi tarafından düzenli olarak denetlenmektedir.

2- 2018 yılında yapılan hayvan tedavi sayısı 223 adettir.

3- Gelen vatandaş ihbarları zamanında değerlendirilerek Sahipsiz hayvanların yakalanması, barınağımıza getirilmesi ve gerekli tedavi ve kısırlaştırmalarının özenle yapılarak doğaya bırakılması sağlanmıştır.

4- Köpek kulübelerinin tadilatları yapıp, eksik olanların yerine yenileri yapılmıştır. Barınağımızda bulunan kedi, köpek, kanatlı ve diğer hayvanların bakımı, beslenmesi ve gerekli olan tüm aşılarda yapılması sağlanmıştır.

5- 2017 yılında Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak organize ettiğimiz Hayvan Bakımı ve Yetiştirme eğitimi, Veteriner Hekim Eyüp ALICI tarafından Hayvan barınağında çalışan personelimize 3 saat olarak verilmiştir

6- 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 mahallelerin ilaçlanması işi itina ile gerçekleştirilmiştir.

Amaç:

- ❖ Hayvanlarda insanlara geçen hastalıklarla ilgili diğer kurumlar ile koordineli olarak çalışılmaktadır. Ayrıca sokak hayvan refahı anlayışı ile rehabilitasyonun temin edilmesi. Hayvansal gıdaların teknik hijyen şartlarına sahip olması hususunda gereken ilgi özeni göstermektedir.
- ❖ Kuduz , kuş gribi gibi hastalıklarla mücadele yapılarak , risk gurubu taşıyan hayvanların rehabilitasyonu sağlıklı bir şekilde sağlanması ve toplum sağlığını koruma amaçlı çalışmaların yapılması.
- ❖ Yıllık ortalama 900 hayvanın; Hayvanları koruma kanunu ve diğer kanun hükümleri çerçevesinde ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun iyileştirme merkezinde tedavi ve rehabilitasyonunun yapılması.
- ❖ 2019 yılına kadar Hayvan Hastanesi olarak kullanılan birimimizde % 10 oranında kapasite artırımı yapılacaktır.
- ❖ 2019 yılı sonuna kadar Toplum Sağlığını korumak amacıyla Hayvan Gömü yerlerinin genişletilmesi ve düzenlenmesi yapılacaktır.
- ❖ Yıllık ortalama 3 Okulda Hayvan sahiplendirilmesi ve okullarımızda hayvan sevgisi ile ilgili seminerlerimiz in sürdürülmesini sağlamak.
- ❖ Gıda sektöründe tüm işyerlerinin sıhhi ve hijyenik standartlara uygunluğu Zabıta Amirliği ve Tarım İl Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak kontrollerinin sağlanması.
- ❖ 2019 yılı düzenli denetim yapacak ekipler belirlenerek tarama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- ❖ 2019 yılına kadar İnsanların sevgisini ve kültürünü geliştirebileceği, hayvanların doğal yaşam şartlarına uygun bir hayvanat bahçesi oluşturmak ve bu konuda mevzuata uygun altyapı çalışmalarının tamamlanması yapılacaktır.

Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Donanımlar	Yazıcı	3
	Televizyon	1

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

İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	27

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel sayısı
21-25	1
26-30	3
31-35	7
36-40	5
41-50	9
51 ve üzeri	3
Toplam	28

Personelin İstihdama Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	4
İşçi	24

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlk Okul	7
Orta Okul	6
Lise	11
Ön lisans	1
Lisans	2
Yüksek Lisans	1



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Misyon ve Vizyon

1-Misyon

Vatandaşlarımızın memnuniyetini ve sürdürülebilir gelişimi sağlamak için tüm çalışanların katılımıyla hizmette verimliliği arttırarak, Müdürlüğümüzün faaliyet alanına giren işlerin yürütülmesini sağlamaktır.

2-Vizyon

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; yapılan iş ve işlemlerde, Belediyemiz hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek sürekli gelişen, yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı, iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan, yenilikçi, akılcı, ilkel 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 belediyeçilik anlayışını geleceğe en iyi şekilde aktarmayı ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendimize vizyon olarak belirledik.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Gelen- Giden Evrak Kalemi

- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Belediyeye gelen tüm evrak, belge ve postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- Belediyeye gelen tüm evrakların girişlerini kayıt altına almak,
- Genel evrakın kaydedilmesi, konularına göre evrak ve belgelerin tasnifi ile ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havalesi yapılarak, vatandaşın işiyle ilgili Müdürlüğe yönlendirilerek gönderilmesini sağlamak,
- Vatandaşların istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
- Müdürlüklerden Belediye dışına gidecek tüm yazı ve tebligat evraklarını zimmet ile teslim almak, bilgisayar kaydını yaparak kuryelere zimmet ile teslim etmek,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- Yürürlüğe giren ilgili kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerin takibini yaparak, yayınlanan belgelerin ilgili birimlere dağıtmak,

2-Meclis Kalemi

- Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak,
- 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 Kalem

- 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.

İdareye İlişkin Bilgiler

1-Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüze ait örgütsel yapı şeması

BELEDİYE BAŞKANI Cemalettin BAŞSOY		
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI Karabey ATICI		
YAZI İŞLERİ MÜDÜR VEKİLİ Nejdet YAVUZ		
Evrak Kayıt Servisi	Meclis Kalem	Encümen Kalem

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	7
	DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
	TERMAL BİLGİSAYAR	-
DİĞER DONANIM	YAZICI	5

3- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz toplam 7 personelle hizmet vermekte olup, personelin eğitim, yaş, cinsiyet, istihdam şekillerini gösteren tablolar aşağıdaki gibidir.

Cinsiyete Göre Personel Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	1
Erkek	6

Yaşa Göre Personel Dağılımı

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

İstihdam Şekline Göre Personel Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	4
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	3

Eğitim Durumuna Göre Personel Dağılımı

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



4-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren konularla alakalı olarak 2018 yılı içerisinde sunulan hizmetler aşağıdaki gibidir.

a) BELEDİYE MECLİSİ

Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan belediye meclisi çalışmaları esnasında 2018 yılı içerisinde Belediye Meclisi **11** Olağan ve **1** Olağan Üstü olmak üzere **12** toplantı yapmıştır ve yapılan toplantılarda **265** karar alınmış olup kararların dağılımı ve bir önceki yıllara ait toplantı ve karar sayıları aşağıdaki gibidir.

2018 YILI MECLİS KARARLARI MÜDÜRLÜK DAĞILIMI	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	160
Fen İşleri Müdürlüğü	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	14
Zabıta Müdürlüğü	10
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2
İtfaiye Müdürlüğü	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	6
İşletme Müdürlüğü	12
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6
Özel Kalem Müdürlüğü	15
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	8
Gündem – Bilgi - Diğer	20
Üye Seçilmesi	5
TOPLAM	265

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

b) BELEDİYE ENCÜMENİ: Belediye Encümeni 2018 yılı içerisinde **52** toplantı yapmıştır. Yapılan toplantılarda **568** karar alınmış olup, alınan kararların müdürlüklere dağılımı ve önceki yıllara ait istatistikler aşağıdaki gibidir.

2018 YILI ENCÜMEN KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

Veteriner İşleri Müdürlüğü	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	355
Zabıta Müdürlüğü	139
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5
İşletme Müdürlüğü	62
Özel Kalem Müdürlüğü	1
Su Kanalizasyon Müdürlüğü	2
TOPLAM	568

GEÇMİŞ YILLARA AİT ENCÜMEN TOPLANTI VE KARAR SAYILARI

YIL	TOPLANTI SAYISI	ALINAN KARAR
2015	53	495
2016	49	604
2017	50	608

c) EVRAK KAYIT SEVRİSİ: Kurumumuza gelen ve Kurumumuzdan giden evrakların kayıt altına alınıp takip edilgi servisimizde 2018 yılı içerisinde toplam 12052 gelen evrak 2788 adet giden evraka işlem yapılmıştır. 2018 yılına ait tablo ve önceki yıllara ait istatistikler aşağıda gösterilmiştir

2018 YILI GELEN-GİDEN EVRAK DURUMU

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
2018	12052	2788

GEÇMİŞ YILLAR GELEN-GİDEN EVRAK DURUMU

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
2015	14230	2310
2016	12604	3413
2017	10487	3356

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 Yardımcısının 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 gerçekleştirilmektedir.

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.

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), e-imza, program, bilgisayar ve ekipmanları tespiti yapılarak gerekli çalışmanın yapılması ve tüm müdürlük arşivlerinde evrak ayıklama ve imha işlemleri yaparak düzenli bir belediye arşivi oluşturmayı hedefliyoruz.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

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 bulunmaktadır.

VİZYONUMUZ

Esin kaynağı, Huzurlu ve Sağlıklı bir şehir için çalışan birim olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1- İmar mevzuatına aykırı binaları boşaltmak,
- 2- Beldenin yabancıları olanlara yol göstermek,
- 3- Belde halkının yenilecek, içilecek yerleri kontrol etmek,
- 4- Belediye suçlarını önleyici idari tedbirleri almak,
- 5- Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak,
- 6- Dilenciliği men etmek,
- 7- Seyyar satıcılarla mücadele etmek,
- 8- Aşırı işgalleri önlemek
- 9- Semt pazarlarının denetimlerini yapmak,
- 10- Umumun yiyip, içmesine, yatıp kalkmasına, kahvehane, lokanta, gazino, birahane, otel, bar vb. emsali yerlerin temizliğine ve taahhüt ettikleri kayıt ve şartlara uyup uymadıkları,
- 11- Hava kirliliğini denetlemek,
- 12- Gürültü yönetmeliğini uygulamak,
- 13- Cadde, sokak, parklarda Belediye Yönetmeliklerine uygun davranmayanları uyarmak,
- 14- Cadde, sokak ve boş arsalarla atılan inşaat artıkları vb. şeyleri men etmek,
- 15- Gıda maddesi mevzuatına göre yıkanmadan yenilen yiyeceklerin açıkta satılmasına mani olmak,
- 16- Sağlığa zararlı olduğu tespit edilen ilgili Sağlık Kuruluşunun isteği üzerine bozuk gıda maddelerini bertaraf etmek,
- 17- Belediye ye ait taşınmaz malların tahribine mani olmak,
- 18- Beldede bulunan içkili veya içkisiz işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek için Belediye yetkili organlarına müracaat etmek,

19- GEREKTİĞİ HALLERDE,

- ❖ İşyeri kapatılması,
- ❖ Ruhsat İptali,
- ❖ Ticari ve sanattan men
- ❖ Kaçak inşaatların durdurulması,
- ❖ Faaliyetten men



20- Dükkan ve mağazaların faaliyet türünü gösteren levhaların şehrin güzelliğini bozmayacak şekilde tedbirleri almak,

21- Hafta tatili müddetince hafta tatiline uymayanları uyarmak ve uymayanlara yaptırım uygulamak,

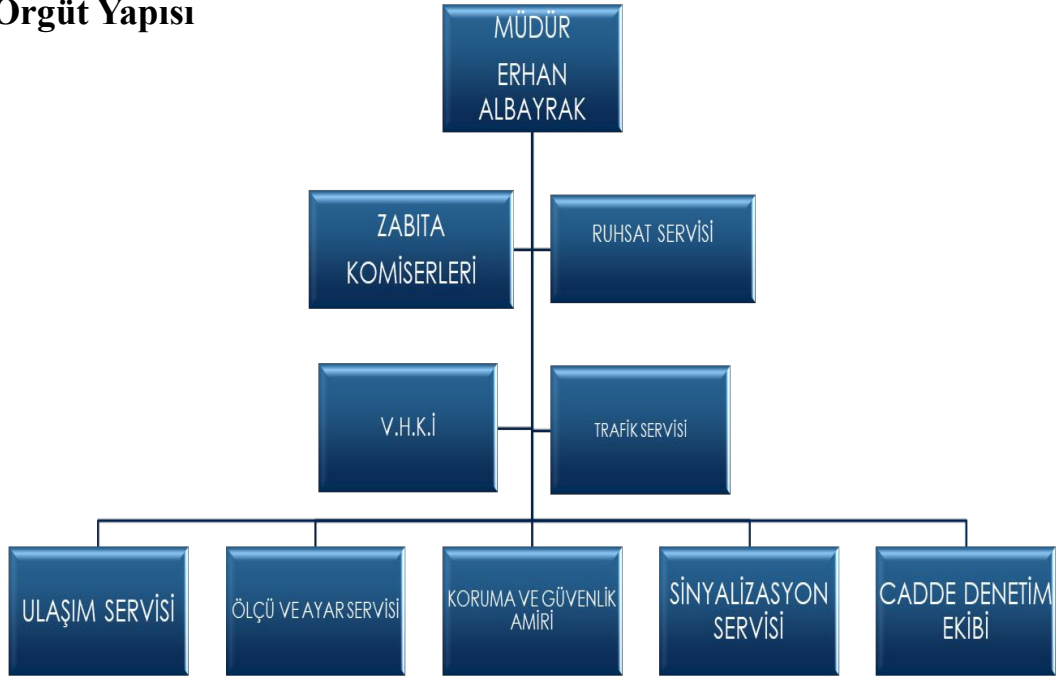
İdareye İlişkin Bilgiler

1-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	Binek Oto	1	1	2
	Kamyonet	2	1	3
	Toplam	3	2	5

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Samsat Belediye Yazılımını kullanarak Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmaların yapılması ceza ve diğer tahakkukların girişini sağlamak.

4- İnsan Kaynakları:

Personel Cinsiyet Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	-
Erkek	49

Personeli Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	-
26-30	2
31-35	12
36-40	9
41-50	7
51 ve üzeri	19
Toplam	49

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	24
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	25

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	1
Orta Okul	1
Lise	37
Ön lisans	7
Lisans	3

AMAÇ ve HEDEFLER

B-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

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.

Temel Politikalar ve Öncelikler:

Kalite Politikamız

Değişime sürekli olarak açık olmak ve yenilikleri sürekli uygulamak. Kaynaklarımızı en iyi biçimde kullanarak, hizmette verimliliği yakalamak. İnsan Kaynaklarında bilgi, beceri, yetenek unsurlarını dikkate alarak liyakate dayalı bir yönetim sergilemek. Çalışanlar arasında kurumsal sahiplenmeyi artırmak ve kurum kültürünün oluşmasını sağlamak. Teknolojinin Müdürlüğümüz ile ilgili olan tüm imkânlarından faydalanmaya çalışmak. Müdürlüğümüzü ve çalışanlarımızı sürekli olarak geliştirmek. Hizmet sunumunda vatandaş öncelikli ve vatandaş odaklı olmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız

Müdürlüğümüz hizmetlerini yerine getirirken, tüm çalışanlarımız ve hizmet alımı yapılan işlerde taşeron firma çalışanları için, İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı kapsamında sağlık ve güvenlik şartlarını sağlamak.

Müşteri Memnuniyeti Politikamız

Vatandaşlarımızın memnuniyetsizliklerini özgürce ifade etmelerini desteklemek. Vatandaşlarımızın öneri ve şikâyetlerini her türlü önyargıdan uzak, objektif, adil ve gizli bir şekilde değerlendirerek sürekli gelişmeyi hedeflemek. Vatandaşlarımıza dil, din, ırk, mezhep ve cinsiyet ayrımı yapmadan hizmetlerimizi sunarak Vatandaş Odaklı Yönetim yaklaşımını takip etmek. Vatandaşlarımızın beklentilerine uygun ve hizmette halka yakın bir yönetimi benimsemek.

Birim Adı	Hedef	Hedeflenen Rakam	Ulaşılan Hedef
Ruhsat Servisi	İş yeri Ruhsat Verme	200	214

B-Diğer Hususlar:

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

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU						
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (05)						
Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
İn.1	Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Adet	8	12	Hedef Üstü	Talebin fazla olması nedeniyle hedef aşılmıştır
İn.2	Hizmet İçi Eğitime Katılan Personel Sayısı	Kişi	280	885	Hedef Üstü	Talebin fazla olması nedeniyle hedef aşılmıştır
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(18)						
Yz. İş 1	Encümen Karar Sayısı	Adet	615	568	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
Yz. İş. 2	Meclis Karar Sayısı	Adet	240	265	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
Yz İş. 3	Giden Evrak Sayısı	Adet	3500	2788	İyi	Talep az olduğundan hedefe ulaşamadı
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (24)						
Huk. 1	Adli ve İdari Dava Dosyaları	Adet	140	120	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
Huk. 2	İcra Takip Dava Dosyaları	Adet	1100	950	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(30)						
Des.1	Araç Tamir Bakım ve Onarım Sayısı	Adet	30	39	Hedef Üstü	Talebin fazla olması nedeniyle hedef aşılmıştır
Des.2	Ağaç Atölyesinde Yapılan İmalat	Adet	30	48	Hedef Üstü	Talebin fazla olması nedeniyle hedef aşılmıştır
Des.3	Demir Atölyesinde Yapılan İmalat	Adet	25	32	Hedef Üstü	Talebin fazla olması nedeniyle hedef aşılmıştır
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(31)						
Fen.1	Asfalt Çalışmaları	Ton	40,000	43,590	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
Fen.2	Tretuvar Yapımı	M2	55,000	59,372	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
Fen.3	Kışın Tuzlama Yapılması	Ton	1500	2000	Hedef Üstü	Talebin fazla olması nedeniyle hedef aşılmıştır
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ (32)						
İm.1	Kamulaştırma	Adet	22	8	Çok Zayıf	Talep sayısı az olduğu için hedefe ulaşamadı
İm.2	İnşaat ruhsatı kullanım izni	Adet	188	201	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ(34)						
İtf.1	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına verilen Eğitim Sayısı	Adet	30	37	Hedef Üstü	Talebin fazla olması nedeniyle hedef aşılmıştır
İtf.2	Kamu ve Özel Kuruluşların Yangınla İlgili Tedbir Kontrolleri	Adet	40	28	İyi	Talep az olduğundan hedefe ulaşamadı

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (35)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Kül.1	AİDEM' de vatandaşlarımıza verilen psikolojik destek sayısı	Adet	750	500	Orta	Talep az olduğundan hedefe ulaşılamadı
Kül. 2	Sosyal Faaliyetler (Tiyatro, Sünnet şöleni, Yaz okulları)	Adet	2550	1500	Orta	Talep az olduğundan hedefe ulaşılamadı
Kül.3	Sosyal Yardımlar	Adet	3950	900	Çok Zayıf	Talep az olduğundan hedefe ulaşılamadı
Kül.4	ERMEK kurslarına katılan kişi sayısı	Adet	500	450	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ(36)

Mh.1	Muhasebe İşlem fişinin hazırlanması	Adet	13,100	14,000	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
Mh.2	Gider gerçekleşme oranı	Yüzde	%98	%96	Çok iyi	Hedefe Ulaşıldı
Mh.3	Gelir gerçekleşme oranı	Yüzde	%99	%86	Çok iyi	Hedefe Ulaşıldı
Mh.4	Borçların zamanında ödenmesi	Yüzde	%90	%95	Çok iyi	Hedefe Ulaşıldı

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ(37)

Prk.1	Yapılan park sayısı	Adet	4	4	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
Prk.2	Çiçek üretimi	Adet	750,00	1.000,00	Hedef Üstü	Talebin fazla olması nedeniyle hedef aşılmıştır
Prk.3	Yapılan yeşil alan, ağaç dikimi miktarı	MT	15000	4800	Çok Zayıf	Talep az olduğundan hedefe ulaşılamadı

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ(38)

Skm.1	İçme suyu hat yapımı	MT	1000	356	Çok Zayıf	Talep az olduğundan hedefe ulaşılamadı
Smk.2	Yeni yapılan kanalizasyon parsel anahat bağlantı sayısı	MT	131,000	304,000	Hedef Üstü	Talebin fazla olması nedeniyle hedef aşılmıştır
Skm. 3	Atık su arıtma tesisi	Mt3	18,000	25,000	Hedef Üstü	Talebin fazla olması nedeniyle hedef aşılmıştır

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(39)

Tmz.1	Atık pillerin toplanması	Kilo	1350	1.052	İyi	Talep sayısı az olduğu için hedefe ulaşılamadı
Tmz.2	Tıbbi atıkların toplanması	Ton	310,000	195,432	Orta	Talep az olduğundan hedefe ulaşılamadı
Tmz.3	Bitkisel atık yağların Toplanması	Kilo	10,000	18,000	Hedef Üstü	Talebin fazla olması nedeniyle hedef aşılmıştır

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (40)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Vtr.1	Küçük baş ve büyük baş hayvan kesimi	Adet	15.000	11,660	İyi	Talep sayısı az olduğu için hedefe ulaşılamadı
Vtr.2	Kısırlaştırma ve rehabilitasyon	Adet	900	307	Çok Zayıf	Talep sayısı az olduğu için hedefe ulaşılamadı

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ (41)

Zbt.1	Ruhsat servisi	Adet	325	214	Orta	Talep az olduğundan hedefe ulaşılamadı
Zbt.2	Ölçü ve ayar servisi	Adet	450	35	Çok Zayıf	Talep az olduğundan hedefe ulaşılamadı

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ (43)

Tfş.1	Teftiş edilen müdürlük sayısı	Adet	19	20	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
Tfş.2	Araştırma ve inceleme yapılan dosya sayısı	Adet	240	144	Orta	Talep az olduğundan hedefe ulaşılamadı

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ (44)

Kent.1	Riskli yapı yıkım ruhsatı	Adet	80	90	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
--------	---------------------------	------	----	----	---------	-----------------

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ(45)

Bsn.1	Çağrı merkezine gelen çağrı sayısı	Adet	2500	20142	Hedef Üstü	Talebin fazla olması nedeniyle hedef aşılmıştır
Bsn.2	Beyaz masa sistemine girilen baş vuru sayısı	Adet	16000	19062	Hedef Üstü	Talebin fazla olması nedeniyle hedef aşılmıştır
Bsn.3	BİMER	Adet	250	478	Hedef Üstü	Talebin fazla olması nedeniyle hedef aşılmıştır
Bsn.4	Yazılı haber sayısı	Adet	350	270	İyi	Talep sayısı az olduğu için hedefe ulaşılamadı
Bsn.5	Sisteme girilen cenaze sayısı	Adet	700	462	Orta	Talep az olduğundan hedefe ulaşılamadı
Bsn.6	Tabela, pankart,Afiş, davetiye v.b. Tasarımları	Adet	4250	3750	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı
Bsn.7	Düğün hediyeleri	Adet	175	154	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı

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 gerçekleştirmeler ise faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Performans hedeflerinin uygulama süreç ve sonuçları belirli dönemlerde takip edilmekte, performans gerçekleştirmeleri değerlendirilmektedir.

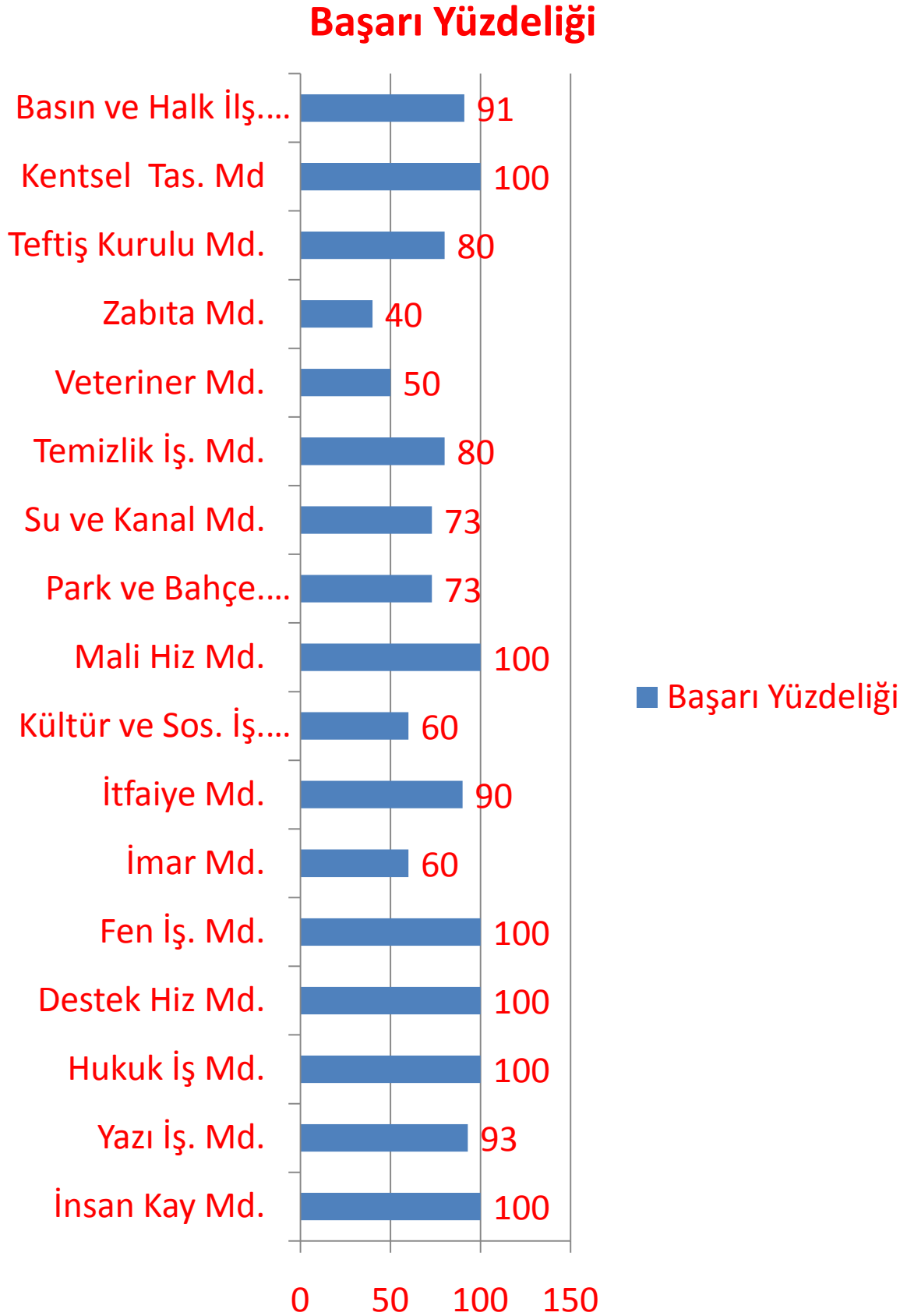
Bu kapsamda hedeflenen ve gerçekleşen değerler karşılaştırılmakta, sapmalar ve sapma nedenleri araştırılmakta, başarı aralıkları tespit edilmektedir.

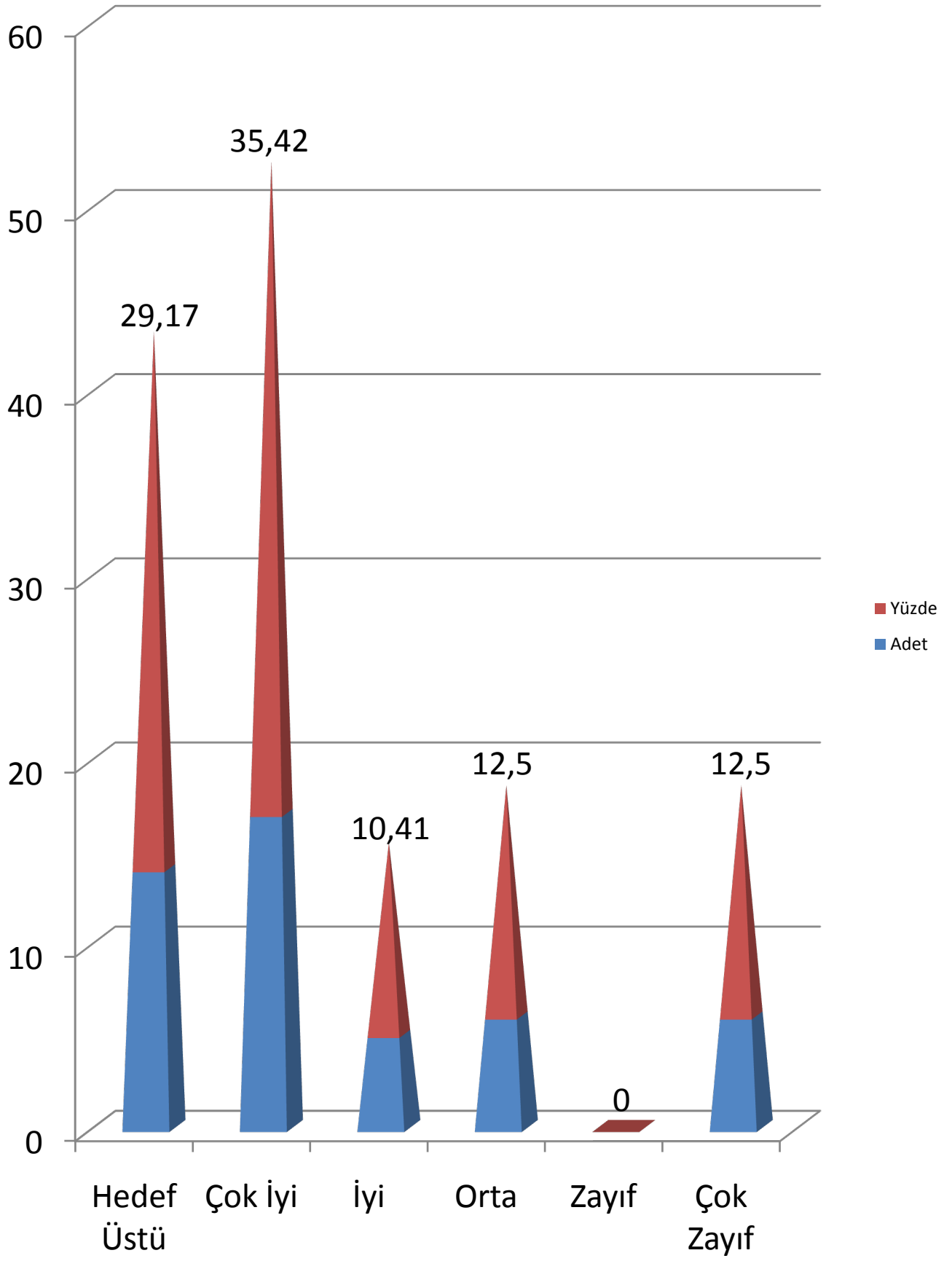
2018 Mali Yılı Performans Programında yer alan **48** adet performans göstergesi periyotlarına göre izlenmiş, gerçekleşme verileri kayıt altına alınmıştır. Gerçekleşme değerlerinin hedef değerler ile karşılaştırılması sonucunda başarı aralıkları tespit edilmiştir. Tespit edilen başarı aralıklarına karşılık gelen puanlar belirlenmiş ve tabloda da görüldüğü üzere uygun renk atamaları yapılmıştır.

Performans Göstergeleri Başarı Düzeyi Değerlendirme Tablosu

Gerçekleşme Aralığı	Kategorik Renk kodu	Başarı Düzeyi	Puan
% 115 ve üstü		Hedef Üstü	5
% 85 -114		Çok İyi	5
% 70-84		İyi	4
%55-69		Orta	3
%45-54		Zayıf	2
%0-44		Çok Zayıf	1

Harcama Birimlerine Göre Performans Başarı Düzeyleri (%)





ÜST YÖNETİCİ
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilin de;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve 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 yasalık 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 25 / 04 / 2019

Cemalettin BAŞSOY
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİMİ
YÖNETİCİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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 2018 yılı Faaliyet Raporunun “II/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 25 / 04 / 2019

Savaş SİNANOĞLU
Mali Hizmetler Müdürü