ERZİNCAN BELEDİYESİ

# 2022 FAALİYET RAPORU

# 2022 FALİYET RAPORU

ERZİNCAN
BELEDİYESİ

M. Atatürk

ERZİNCAN
BELEDİYESİ

**RECEP TAYYİP ERDOĞAN**

CUMHURBAŞKANI

ERZİNCAN
BELEDİYESİ

***Mehmet MAKAS***
ERZiNCAN VALiSi

ERZİNCAN
BELEDİYESİ

# MİLLETVEKİLLERİ

**SÜLEYMAN KARAMAN**
ERZİNCAN MİLLETVEKİLİ

**BURHAN ÇAKIR**
ERZİNCAN MİLLETVEKİLİ

**BEKİR AKSUN**

**ERZİNCAN BELEDİYE BAŞKANI**

Sevgili hemşehrilerim;

Göreve geldiğimiz günden itibaren Erzincan'ımızın sorunlarına kalıcı çözümler sunmaya, vaat ettiğimiz fikirlerimiz ve projelerimiz doğrultusunda hizmet etmeye devam ediyoruz.

Vatandaşlarımızın Erzincan'ımızda gerçekleştireceğimiz her projede söz sahibi oldukları bir yönetim anlayışını tesis etmek için durmadan çalışıyor; sevgi, hoşgörü ve dayanışmayı esas alıyoruz.

Her faaliyet yılı sonunda hazırlanması gereken, yaptığımız çalışmaları tüm detayları ile ele alan 2022 faaliyet raporunu hazırlayarak, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda sizlerle paylaşıyoruz.

Geride bıraktığımız süreçte, şehrimizin her mahallesinde, her sokağında ve her caddesinde etki odaklı adımlar atmaya gayret gösterdik. Kaynaklarımızı doğru kullanarak, israftan uzak hizmet politikaları üretmeye çalıştık.

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

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

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

2022 Yılı İdare Faaliyet Raporunu kamuoyu ile paylaşırken, desteklerini her zaman yakından hissettiğim hemşehrilerime, sayın meclis üyelerine ve çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Bekir AKSUN**
Erzincan Belediye Başkanı

# BAŞKAN YARDIMCILARI

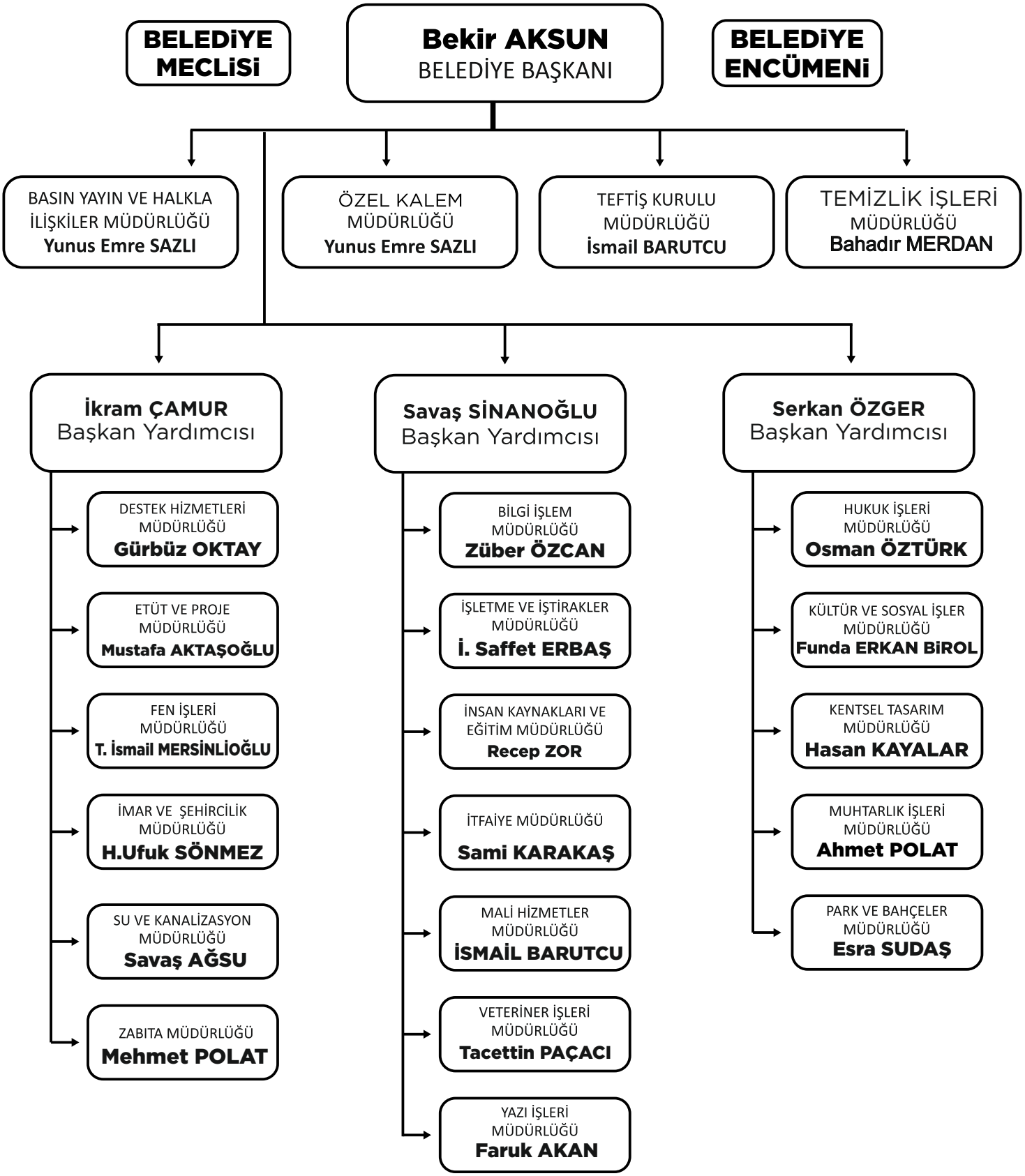
**İkram ÇAMUR**
Başkan Yardımcısı

**Savaş SİNANOĞLU**
Başkan Yardımcısı

**Serkan ÖZGER**
Başkan Yardımcısı

ERZİNCAN
BELEDİYESİ

T.C.
**ERZİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**
ORGANİZASYON ŞEMASI




ERZİNCAN BELEDİYESİ

# MECLİS ÜYELERİ

Yahya KOLAT

Volkan YILDIRIM

Lokman ÇAGAN

Ahmet ÖZERDAL

Hüseyin SÖGÜTLÜPINAR

Erkan POLAT

İlhan AKPINAR

Aydın ÖCALAN

Levent BAYDAS

M.Bülent DEMiREL

Selami MAYDA

Ertan BUYRUK

Canan BEKTAS

Güler Kont KOCAMAN

Ferhat YILDIZ

Gürbüz GÜNDÜZ

Hüseyin KARAKOÇ

Yakup SEZGiN

Gökhan ULUTAS

Recep GÖKALP

ERZİNCAN
BELEDİYESİ

# MECLİS ÜYELERİ

Selçuk YERGÜN

Süleyman YILDIRIM

M. Emre BASAKIN

Hakan CEBECi

Selim KARANLIK

Cenani Dağhan ÇAKMAK

Çağdaş BAYDAŞ

Dilan Deniz HAN

Hasan ASLAN

Mehmet Ali TURAN

Mehmet DEMiR

# 1 GENEL BİLGİLER

# 1.1 Misyon Vizyon

## TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ

## Misyon:

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

## Vizyon:

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

## TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ :

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

## 1.2.ERZİNCAN BELEDİYESİNİN

# YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

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

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

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

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

# Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
i) Borç almak, bağış kabul etmek.
j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
g) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
r) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

# Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

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

ş) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

# 1.3 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

## 1.3.1 Fiziki Yapı

| 2022 yılı sonu itibariyle Belediyemiz Hizmet Bina Ve Sosyal Tesisleri | |
|---|---|
| 1 | Belediye Hizmet Binası |
| 2 | Eski Belediye Binası |
| 3 | İtfaiye Müdürlüğü Hizmet Binası |
| 4 | Destek Hizmetleri Müdürlüğü Hizmet Binası |
| 5 | Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası |
| 6 | Veteriner İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası |
| 7 | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hizmet Binası |
| 8 | Atıksu Arıtma Tesisi |
| 9 | Çöpten Elektrik Üretme Tesisi |
| 10 | Esentepe Sosyal Tesisi |
| 11 | Kaplıca Sosyal Tesisi |
| 12 | Ekşisu Mesire Alanı |
| 13 | Konkasör Tesisleri |
| 14 | Aşevi |
| 15 | İş Merkezleri |
| 16 | Akyazı Hizmet Binası |
| 17 | Geçit Hizmet Binası |
| 18 | Yoğurtlu Hizmet Binası |
| 19 | Yaylabaşı Hizmet Binası |
| 20 | Kavakyolu Hizmet Binası |
| 21 | Ulalar Hizmet Binası |
| 22 | Çukurkuyu Hizmet Binası |
| 23 | Yanlızbağ Hizmet Binası |
| 24 | Demirkent Hizmet Binası |

# 1.3.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

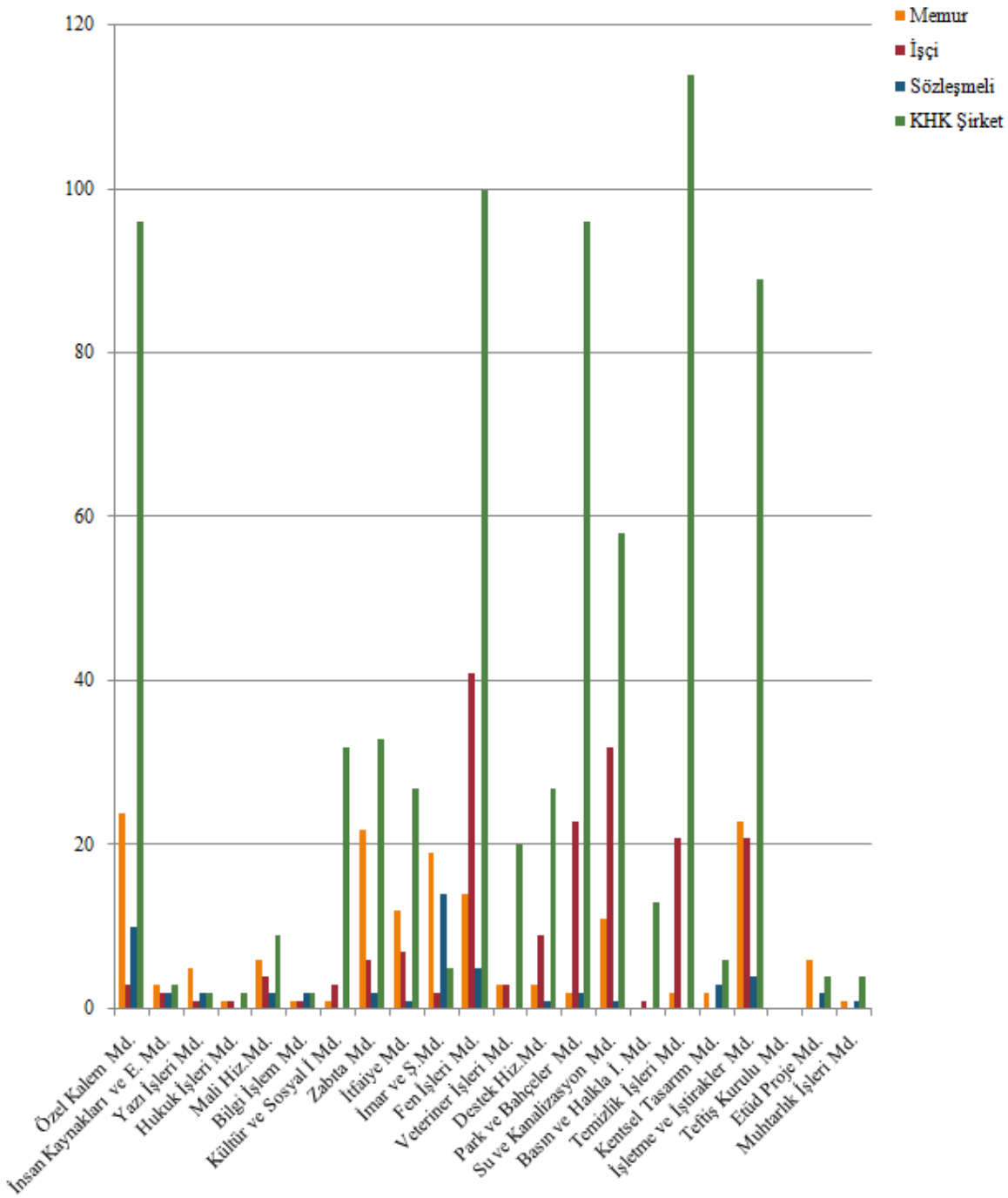
| Aktif bilgisayar bileşenleri ve haberleşme cihazları cins ve sayıları | |
|---|---|
| Bilgisayar | 395 |
| Tablet | 28 |
| Parkomat El Terminali | 75 |
| Yazıcı ve Tarayıcı | 200 |
| Fax | 6 |
| Televizyon | 26 |
| Sunucu | 9 |
| Projeksiyon | 8 |
| Fotokopi Makinesi | 14 |
| Plotter | 2 |
| Access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

# 1.3.3 İnsan Kaynakları

**Personelin Norm Kadro ve Mevcut Durumu**

| Mevcut Statü | Mevcut(Kişi) |
|---|---|
| Memur | 162 |
| Sürekli işçi | 182 |
| Geçici işçi | 0 |
| Sözleşmeli Personel | 54 |
| Şirket İşçisi | 754 |
| **Toplam** | **1155** |

# Erzincan Belediyesi Personel Dağılım Çizelgesi



# 2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

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

| 2022 Yılı Gelir Bütçesi | |
|---|---|
| Bütçede Ön Görülen Gelir | 780.000.000,00 |
| Gerçekleşen Gelir | 778.195.456,71 |
| Gerçekleşme Oranı | %95 |
| **Belediyemiz 2022 Yılı Gelirlerinin Birinci Düzey Ekonomik Sınıflandırma Tablosu** | |
| Vergi Gelirleri | 31.757.501,74 |
| Teşebbüs ve Mülk. Gel | 56.768.826,26 |
| Alınan Bağış ve Yardım. | 19.645.434,21 |
| Diğer Gelirler | 418.222.704,43 |
| Sermaye Gelirleri | 251.800.990,07 |
| Ret ve İadeler(-) | 0,00 |
| **Toplam Gelir** | **778.195.456,71** |

| 2022 Yılı Gider Bütçesi | |
|---|---|
| Bütçede ön görülen gider | 780.000.000,00 |
| Gerçekleşen Gider | 665.073.964,74 |
| Gerçekleşme oranı | %85 |
| **Belediyemiz 2022 Yılı Giderlerinin birinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu** | |
| Personel harcamaları | 77.128.212,65 |
| Sos. Güv.Kur.Dev.Prim | 11.631.761,94 |
| Mal ve Hiz. Alım har. | 334.908.191,05 |
| Faiz giderleri | 7.855.880,07 |
| Cari transferler | 21.993.049,42 |
| Sermaye giderleri | 200.991.314,12 |
| Sermaye transferleri | 10.565.555,49 |
| Borç verme | 0,00 |
| **Toplam Gider** | **665.073.964,74** |

# Erzincan Belediyesi 2022 Yılı Mizanı

| Hesap Kodu | Hesap Adı | Borç Tutarı | Alacak Tutarı | Borç Kalanı | Alacak Kalanı |
|---|---|---|---|---|---|
| 100 | KASA HESABI | 274.565.674,42 | 274.565.674,42 | ,00 | ,00 |
| 101 | ALINAN ÇEKLER HESABI | 1.312.000,00 | 1.312.000,00 | ,00 | ,00 |
| 102 | BANKA HESABI | 1.753.221.945,59 | 1.626.463.707,40 | 126.758.238,19 | ,00 |
| 103 | VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI ( - ) | 1.626.396.197,16 | 1.626.396.197,16 | ,00 | ,00 |
| 108 | DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI | 274.565.674,42 | 274.565.674,42 | ,00 | ,00 |
| 109 | BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI | 45.706.735,42 | 44.006.173,72 | 1.700.561,70 | ,00 |
| 120 | GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI | 122.642.003,27 | 117.665.145,91 | 4.976.857,36 | ,00 |
| 121 | GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI | 116.548.310,25 | 81.269.649,71 | 35.278.660,54 | ,00 |
| 122 | GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI | 2.841.643,33 | 1.817.258,13 | 1.024.385,20 | ,00 |
| 126 | VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI | 50.000,00 | ,00 | 50.000,00 | ,00 |
| 127 | DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI | 248.630.162,80 | 247.876.145,00 | 754.017,80 | ,00 |
| 140 | KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI | 36.371.225,16 | 36.213.932,01 | 157.293,15 | ,00 |
| 150 | İLK MADDE VE MALZEME HESABI | 123.785.563,10 | 122.968.846,38 | 816.716,72 | ,00 |
| 160 | İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI | 23.648.248,57 | 23.648.248,57 | ,00 | ,00 |
| 161 | PERSONEL AVANSLARI HESABI | 154.250,00 | 154.250,00 | ,00 | ,00 |
| 162 | BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLERHESABI | 2.987.414,69 | 1.135.155,09 | 1.852.259,60 | ,00 |
| 165 | MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI | 1.527.174,63 | 4,50 | 1.527.170,13 | ,00 |
| 190 | DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI | 49.192.756,79 | 21.713.305,46 | 27.479.451,33 | ,00 |
| 191 | İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI | 16.011.882,79 | 16.011.882,79 | ,00 | ,00 |
| 220 | GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI | 5.654.754,40 | 5.589.251,37 | 65.503,03 | ,00 |
| 222 | GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI | 1.208.683,71 | 1.172.864,81 | 35.818,90 | ,00 |
| 226 | VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI | 9.989.121,53 | 7.790.322,65 | 2.198.798,88 | ,00 |
| 227 | DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI | 7.367.798,43 | 7.366.536,43 | 1.262,00 | ,00 |
| 240 | MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI | 29.943.714,50 | ,00 | 29.943.714,50 | ,00 |

| Hesap Kodu | Hesap Adı | Borç Tutarı | Alacak Tutarı | Borç Kalanı | Alacak Kalanı |
|---|---|---|---|---|---|
| 241 | MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE | 19.842.640,00 | ,00 | 19.842.640,00 | ,00 |
| 247 | SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI | 11.432.857,36 | 12.719.788,11 | ,00 | 1.286.930,75 |
| 250 | ARAZİ VE ARSALAR HESABI | 292.044.513,63 | 110.977.975,14 | 181.066.538,49 | ,00 |
| 251 | YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI | 198.144.224,50 | | 198.144.224,50 | ,00 |
| 252 | BİNALAR HESABI | 376.108.354,94 | 159.038.054,65 | 217.070.300,29 | ,00 |
| 253 | TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI | 20.155.534,46 | 295.542,16 | 19.859.992,30 | ,00 |
| 254 | TAŞITLAR HESABI | 19.185.008,60 | 456.293,56 | 18.728.715,04 | ,00 |
| 255 | DEMİRBAŞLAR HESABI | 21.330.540,26 | 482.315,05 | 20.848.225,21 | ,00 |
| 257 | BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR | 288.751,74 | 71.763.240,95 | ,00 | 71.474.489,21 |
| 258 | YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI | 132.180.256,53 | 117.076.039,89 | 15.104.216,64 | ,00 |
| 259 | YATIRIM AVANSLARI HESABI | 21.493.034,34 | 19.417.122,43 | 2.075.911,91 | ,00 |
| 260 | HAKLAR HESABI | 1.781.192,71 | ,00 | 1.781.192,71 | ,00 |
| 268 | BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR | ,00 | 1.781.192,71 | ,00 | 1.781.192,71 |
| 294 | ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR | 258.141,66 | 258.141,66 | ,00 | ,00 |
| 299 | BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR | 212.782,66 | 212.782,66 | ,00 | ,00 |
| 300 | BANKA KREDİLERİ HESABI | 7.306.147,06 | 16.102.796,00 | ,00 | 8.796.648,94 |
| 320 | BÜTÇE EMANETLERİ HESABI | 127.553.506,70 | 142.017.817,33 | ,00 | 14.464.310,63 |
| 330 | ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI | 13.734.585,10 | 16.217.398,89 | ,00 | 2.482.813,79 |

| Hesap Kodu | Hesap Adı | Borç Tutarı | Alacak Tutarı | Borç Kalanı | Alacak Kalanı |
|---|---|---|---|---|---|
| 333 | EMANETLER HESABI | 263.284.312,38 | 276.521.554,51 | ,00 | 13.237.242,13 |
| 360 | ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI | 9.998.907,55 | 9.998.907,55 | ,00 | ,00 |
| 361 | ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI | 17.365.421,19 | 17.365.421,19 | ,00 | ,00 |
| 362 | FONLAR VEYA DİĞER KAMU İD ARELERİ ADINA YAPILAN TA | 2.474.002,70 | 3.442.804,66 | ,00 | 968.801,96 |
| 363 | KAMU İDARELERİ PAYLARI HES ABI | | 3.819,02 | ,00 | 3.819,02 |
| 368 | VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V | 9.179.038,39 | 32.469.746,99 | ,00 | 23.290.708,60 |
| 372 | KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI | 8.760.488,83 | 31.406.665,84 | ,00 | 22.646.177,01 |
| 381 | GİDER TAHAKKUKLARI HESABI | 7.080.954,03 | 13.618.723,17 | ,00 | 6.537.769,14 |
| 391 | HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI | 6.522.570,45 | 6.522.570,45 | ,00 | ,00 |
| 400 | BANKA KREDİLERİ HESABI | 8.796.648,71 | 57.334.922,74 | ,00 | 48.538.274,03 |
| 430 | ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNA TLAR HESABI | 1.365.993,58 | 9.655.840,91 | ,00 | 8.289.847,33 |
| 438 | KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ V EYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ | 4.385.069,30 | 18.689.752,22 | ,00 | 14.304.682,92 |
| 472 | KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI | 16.907.857,84 | 216.453.841,84 | ,00 | 199.545.984,00 |
| 481 | GİDER TAHAKKUKLARI HESABI | 6.537.768,77 | 21.924.124,40 | ,00 | 15.386.355,63 |
| 500 | NET DEĞER HESABI | 442.327.787,25 | 813.660.918,85 | ,00 | 371.333.131,60 |
| 570 | GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAAL İYET SONUÇLARI HESABI | 183.845.372,00 | 353.564.431,58 | ,00 | 169.719.059,58 |

| Hesap Kodu | Hesap Adı | Borç Tutarı | Alacak Tutarı | Borç Kalanı | Alacak Kalanı |
|---|---|---|---|---|---|
| 580 | GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FA ALİYET SONUÇLARI HESABI ( | 40.713.868,68 | 20.356.934,34 | 20.356.934,34 | ,00 |
| 590 | DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI | 79.177.913,03 | 79.177.913,03 | ,00 | ,00 |
| 591 | DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU | 44.588.638,52 | | 44.588.638,52 | ,00 |
| 600 | GELİRLER HESABI | 594.826.537,07 | 594.826.537,07 | ,00 | ,00 |
| 630 | GİDERLER HESABI | 634.243.773,78 | 634.243.773,78 | ,00 | ,00 |
| 690 | FAALİYET SONUÇLARI HESABI | 633.752.068,82 | 633.752.068,82 | ,00 | ,00 |
| 800 | BÜTÇE GELİRLERİ HESABI | 778.747.478,03 | 778.747.478,03 | ,00 | ,00 |
| 805 | GELİR YANSITMA HESABI | 778.747.478,03 | 778.747.478,03 | ,00 | ,00 |
| 810 | BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET V E İADELER HESABI | 552.021,32 | 552.021,32 | ,00 | ,00 |
| 830 | BÜTÇE GİDERLERİ HESABI | 665.472.889,27 | 665.472.889,27 | ,00 | ,00 |
| 835 | GİDER YANSITMA HESAPLARI | 665.430.714,00 | 665.430.714,00 | ,00 | ,00 |
| 895 | BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLA RI HESABI | 1.443.821.442,77 | 1.443.821.442,77 | ,00 | ,00 |
| 900 | GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDEN EKLERİ HESABI | 939.485.248,36 | 939.485.248,36 | ,00 | ,00 |
| 901 | BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI | 1.569.570.985,57 | 1.569.570.985,57 | ,00 | ,00 |
| 905 | ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI | 665.472.889,27 | 665.472.889,27 | ,00 | ,00 |
| 910 | ALINAN TEMİNAT MEKTUPLA RI HESABI | 22.798.740,54 | 6.431.389,60 | 16.367.350,94 | ,00 |

| Hesap Kodu | Hesap Adı | Borç Tutarı | Alacak Tutarı | Borç Kalanı | Alacak Kalanı |
|---|---|---|---|---|---|
| 911 | ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI | 6.431.389,60 | 22.798.740,54 | ,00 | 16.367.350,94 |
| 914 | VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI | 9.751.327,52 | 5.040.000,00 | 4.711.327,52 | ,00 |
| 915 | VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI | 5.040.000,00 | 9.751.327,52 | ,00 | 4.711.327,52 |
| 920 | GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI | 87.848.523,59 | 77.724.915,30 | 10.123.608,29 | ,00 |
| 921 | GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI | 77.724.915,30 | 87.848.523,59 | ,00 | 10.123.608,29 |
| 990 | KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ D | 97.071.754,21 | ,00 | 97.071.754,21 | ,00 |
| 993 | MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİ | 21.730.028,32 | 5.667.381,16 | 16.062.647,16 | ,00 |
| 999 | DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI | ,00 | 113.134.401,37 | ,00 | 113.134.401,37 |
| **Sütun Toplamı** | | **16.889.207.825,78** | **16.889.207.825,78** | **1.138.424.927,10** | **1.138.424.927,10** |
| **Toplam** | | **16.889.207.825,78** | **16.889.207.825,78** | **,00** | **,00** |

# Erzincan Belediyesi Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması

| Hesap Kodu | Ekonomik kod | Bütçe Gelirinin Türü | 2020 Yılı | 2021 Yılı | 2022 Yılı |
|---|---|---|---|---|---|
| 800 | 01 | Vergi gelirleri | 17.957.784,53 | 21.011.180,05 | 31.864.231,13 |
| 800 | 03 | Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 32.701.004,36 | 43.149.291,81 | 56.834.414,23 |
| 800 | 04 | Alınan Bağış ve Yardımlar | 2.279.669.52 | 8.144.117,35 | 19.646.434,21 |
| 800 | 05 | Diğer Gelirler | 146.774.455,36 | 196.167.882,52 | 418.601.408,39 |
| 800 | 06 | Sermaye Gelirleri | 63.877.998,41 | 59.390.852,64 | 251.800.990,07 |
| **BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI** | | | **263.590.912,18** | **327.863.324,37** | **778.747.478,03** |

| Hesap Kodu | Ekonomik Kod | Bütçe Gelirlerinin Türü | 2020 Yılı | 2021 Yılı | 2022 Yılı |
|---|---|---|---|---|---|
| 810 | 01 | Vergi Gelirleri | 16.120,46 | 52.851,75 | 106.729,39 |
| 810 | 03 | Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri | 0,00 | 325.879,96 | 65.587,97 |
| 810 | 04 | Alınan Bağış ve Yardımlar | 20.000,00 | 1.000,00 | 1.000,00 |
| 810 | 05 | Diğer Gelirler | 67.885,85 | 76.029,22 | 378.703,96 |
| 810 | 06 | Sermaye Gelirleri | 63.877.998,41 | 0,00 | 0,00 |
| **Bütçe gelirlerinden Ret ve İade toplamı** | | | **126.556.21** | **455.760,93** | **552.021,32** |
| **Net Bütçe Geliri** | | | **263.464.355,97** | **327.407.563,44** | **778.195.456,71** |

# Erzincan Belediyesi Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması

| Hesap Kodu | Ekonomik Kod | Bütçe Giderinin türü | 2020 Yılı | 2021 Yılı | 2022 Yılı |
|---|---|---|---|---|---|
| 830 | 01 | Personel Giderleri | 48.260.196,78 | 50.453.755,34 | 77.128.212,65 |
| 830 | 02 | Sosyal Güv. Kurumlarına | 7.827.810,40 | 8.740.599,16 | 11.631.761,94 |
| 830 | 03 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 114.135.332,45 | 121.768.932,84 | 334.908.191,05 |
| 830 | 04 | Faiz Giderleri | 9.018.822,51 | 9.036.460,38 | 7.855.880,07 |
| 830 | 05 | Cari Transferler | 9.522.257.25 | 15.324.384,43 | 21.993.049,42 |
| 830 | 06 | Sermaye Giderleri | 44,129.899,09 | 108.202.875,74 | 200.991.314,12 |
| 830 | 07 | Sermaye Transferleri | 12..057.462,03 | 12.468.440,59 | 10.565.555,49 |
| 830 | 08 | Borç Verme | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Bütçe Giderleri Toplamı** | | | **244.951.780,51** | **325.995.448,48** | **665.073.964,74** |

## Erzincan Belediyesi Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

| Kurumsal Kodu | | | | | 2020 Yılı | 2021 yılı | 2022 yılı |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 46 | 24 | 2 | 2 | ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ | 11.482.211,58 | 12.114.373,59 | 24.621.279,87 |
| 46 | 24 | 2 | 5 | İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ | 1.725.418,31 | 2.498.320,15 | 5.656.170,23 |
| 46 | 24 | 2 | 10 | BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ | 1.282.200,57 | 854.341,38 | 1.999.874,21 |
| 46 | 24 | 2 | 18 | YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 948.944,89 | 1.357.947,68 | 2.082.073,06 |
| 46 | 24 | 2 | 24 | HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 653.591,91 | 672.490,20 | 4.161.866,61 |
| 46 | 24 | 2 | 30 | DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 7.872.748,75 | 9.059.847,99 | 19.951.094,74 |
| 46 | 24 | 2 | 31 | FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 51.607.240,77 | 125.170.976,91 | 137.033.377,85 |
| 46 | 24 | 2 | 32 | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ | 6.423.432,34 | 16.101.202,17 | 124.683.239,38 |
| 46 | 24 | 2 | 34 | İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ | 5.381.504,18 | 5.621.558,91 | 9.408.398,20 |
| 46 | 24 | 2 | 35 | KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ | 4.050.086,44 | 3.815.344,24 | 8.948.178,08 |
| 46 | 24 | 2 | 36 | MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ | 54.570.738,81 | 46.032.843,44 | 51.769.118,71 |
| 46 | 24 | 2 | 37 | PARKLAR VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | 14.211.338,69 | 14.858.906,78 | 59.586.119,51 |
| 46 | 24 | 2 | 38 | SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ | 24.594.436,08 | 27.937.285,62 | 63.791.923,30 |
| 46 | 24 | 2 | 39 | TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 14.471.550,86 | 17.243.200,05 | 57.815.768,88 |
| 46 | 24 | 2 | 40 | VETERİNERLİK (KESİMEVİ) MÜDÜRLÜĞÜ | 2.012.498,20 | 2.930.603,26 | 7.374.665,64 |
| 46 | 24 | 2 | 41 | ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ | 5.647.194,99 | 6.103.980,28 | 12.219.215,30 |
| 46 | 24 | 2 | 43 | TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ | 103.601,45 | 111.218,86 | 56.698,04 |
| 46 | 24 | 2 | 44 | KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ | 17.921.095,63 | 10.780.127,15 | 27.800.935,31 |
| 46 | 24 | 2 | 45 | BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ | 3.029.493,03 | 2.890.789,14 | 4.822.707,05 |
| 46 | 24 | 2 | 46 | İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ | 14.907.241,10 | 17.367.294,33 | 35.831.647,69 |
| 46 | 24 | 2 | 47 | ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ | 1.404.498,45 | 1.817.915,39 | 2.854.807,34 |
| 46 | 24 | 2 | 48 | MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | 650.713,48 | 654.880,96 | 937.204,32 |
| 46 | 24 | 2 | 49 | MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ | ,00 | ,00 | 1.667.601,42 |
| **Giderler Toplamı** | | | | | **244.951.780,51** | **325.995.448,48** | **665.073.964,74** |

## 2022 Yılı İller Bankası Pay Tutarları

| Aylar | Sermaye Tutarı | Tahakkuk Tutarı | Kesinti Tutarı | Net Aktarılan |
|---|---|---|---|---|
| **OCAK** | 473.500,58 | 23.201.637,10 | 6.120.579,08 | 17.081.058,02 |
| **ŞUBAT** | 355.731,52 | 17.431.016,88 | 4.100.860,48 | 13.330.156,40 |
| **MART** | 470.751,55 | 23.066.959,46 | 4.314.520,14 | 18.752.439,32 |
| **NİSAN** | 575.849,52 | 28.216.811,37 | 7.328.550,61 | 20.888.260,76 |
| **MAYIS** | 406.809,35 | 19.933.909,32 | 7.029.771,34 | 12.904.137,98 |
| **HAZİRAN** | 435.137,00 | 21.321.897,24 | 7.421.317,75 | 13.900.579,49 |
| **TEMMUZ** | 924.838,95 | 45.317.424,23 | 7.184.545,29 | 38.132.878,94 |
| **AĞUSTOS** | 487.268,78 | 23.881.262,70 | 5.766.747,38 | 18.114.515,32 |
| **EYLÜL** | 539.128,62 | 26.417.916,59 | 5.212.028,17 | 21.205.888,42 |
| **EKİM** | 868.036,65 | 42.535.797,09 | 5.060.469,58 | 37.475.327,51 |
| **KASIM** | 553.881,22 | 27.140.593,99 | 5.435.086,48 | 21.705.507,51 |
| **ARALIK** | 580.506,80 | 28.445.087,37 | 6.322.562,73 | 22.122.524,64 |
| **TOPLAM** | **6.671.440,54** | **326.910.313,34** | **71.297.039,03** | **255.613.274,31** |

# 2022 FAALİYET RAPORU

ERZİNCAN
BELEDİYESİ
1865

# ŞİRKETLERİ

2022
FALİYET
RAPORU

# ERZİNCAN AKYAZI PERSONEL LTD ŞTİ 2022 YILI MİZANI

| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK | BORÇ BAKİYESİ | ALACAK BAKİYESİ |
|---|---|---|---|---|---|
| 100 | KASA | 80.560,72 | 80.560,72 | | |
| 102 | BANKALAR | 76.732.307,57 | 76.004.741,42 | 727.566,15 | |
| 120 | ALICILAR | 153.311.588,99 | 75.783.040,48 | 77.528.548,51 | |
| 136 | DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR | 3.039.350,18 | 646.246,08 | 2.393.104,10 | |
| 159 | VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI | 1.687.414,56 | | 1.687.414,56 | |
| 190 | DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ | 1.911.307,74 | 325.729,91 | 1.585.577,83 | |
| 191 | İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ | 2.651.106,36 | 2.651.106,36 | | |
| 254 | TAŞITLAR | 12.543.984,96 | | 12.543.984,96 | |
| 255 | DEMİRBAŞLAR | 2.013.934,71 | | 2.013.934,71 | |
| 320 | SATICILAR | 6.939.043,59 | 21.020.381,18 | | 14.081.337,59 |
| 329 | DİĞER TİCARİ BORÇLAR | | 5.300,45 | | 5.300,45 |
| 335 | PERSONELE BORÇLAR | 59.341.627,31 | 63.329.030,37 | | 3.987.403,06 |
| 360 | ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR | 1.814.250,67 | 13.784.005,29 | | 11.969.754,62 |
| 361 | ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ | 5.271.982,79 | 64.922.480,82 | | 59.650.498,03 |
| 369 | ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER | | 1.561.047,44 | | 1.561.047,44 |
| 391 | HESAPLANAN KDV | 1.153.299,17 | 1.153.299,17 | | |
| 500 | SERMAYE | | 10.000,00 | | 10.000,00 |
| 501 | ÖDENMEMİŞ SERMAYE ( -) | 7.000,00 | | 7.000,00 | |
| 570 | GEÇMİŞ YILLAR KARLARI | | 205.387,59 | | 205.387,59 |
| 580 | GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI | 15.746.387,12 | | 15.746.387,12 | |
| 591 | DÖNEM NET ZARARI ( -) | 13.270.942,71 | 13.270.942,71 | | |
| 600 | YURTİÇİ SATIŞLAR | | 116.528.046,28 | | 116.528.046,28 |
| 602 | DİĞER GELİRLER | | 168.960,00 | | 168.960,00 |
| 689 | DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-) | 443,78 | | 443,78 | |
| 740 | HİZMET ÜRETİM MALİYETİ | 93.806.493,47 | 1.985,17 | 93.804.508,30 | |
| 770 | GENEL YÖNETİM GİDERLERİ | 129.265,04 | | 129.265,04 | |
| 780 | FİNANSMAN GİDERLERİ | 8,18 | 8,18 | | |
| TOPLAM | | **451.452.299,62** | **451.452.299,62** | **208.167.735,06** | **208.167.735,06** |

# ERZİNCAN ÇUKURKUYU PERSONEL LTD ŞTİ 2022 YILI MİZANI

| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK | BORÇ BAKİYESİ | ALACAK BAKİYESİ |
|---|---|---|---|---|---|
| 100 | KASA | 732,15 | 732,15 | | |
| 102 | BANKALAR | 9.835.045,24 | 9.547.450,00 | 287.595,24 | |
| 120 | ALICILAR | 4.569,18 | 593,25 | 3.975,93 | |
| 135 | PERSONELDEN ALACAKLAR | 5.500,00 | | 5.500,00 | |
| 190 | DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ | 1.370,05 | | 1.370,05 | |
| 191 | İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ | 328,49 | 328,49 | | |
| 320 | SATICILAR | | 1.500,00 | | 1.500,00 |
| 329 | DİĞER TİCARİ BORÇLAR | | 2.536,35 | | 2.536,35 |
| 335 | PERSONELE BORÇLAR | 7.737.511,58 | 5.684.787,38 | 2.052.724,20 | |
| 336 | DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR | 11.452,66 | 5.041.847,67 | | 5.030.395,01 |
| 360 | ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR | 121.228,27 | 156.549,63 | | 35.321,36 |
| 361 | ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ | | 3.509.424,44 | | 3.509.424,44 |
| 369 | ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER | | 114.337,21 | | 114.337,21 |
| 500 | SERMAYE | | 5.530.000,00 | | 5.530.000,00 |
| 501 | ÖDENMEMİŞ SERMAYE ( -) | 2.420.000,00 | 2.420.000,00 | | |
| 570 | GEÇMİŞ YILLAR KARLARI | | 3.051,98 | | 3.051,98 |
| 580 | GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI | 4.516.564,05 | | 4.516.564,05 | |
| 591 | DÖNEM NET ZARARI ( -) | 3.989.222,88 | 3.989.222,88 | | |
| 602 | DİĞER GELİRLER | | 84.771,67 | | 84.771,67 |
| 689 | DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-) | 9.194,71 | | 9.194,71 | |
| 740 | HİZMET ÜRETİM MALİYETİ | 7.432.116,76 | | 7.432.116,76 | |
| 770 | GENEL YÖNETİM GİDERLERİ | 2.297,08 | | 2.297,08 | |
| **TOPLAM** | | **36.087.133,10** | **36.087.133,10** | **14.311.338,02** | **14.311.338,02** |

# ERZ ENERJİ İNŞAAT TURİZM HAYV.DANIŞ. HİZ.SAN.VE TİC 2022 YILI MİZANI

| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK | BORÇ BAKİYESİ | ALACAK BAKİYESİ |
|---|---|---|---|---|---|
| 100 | KASA | 20.543,09 | 14.744,16 | 5.798,93 | |
| 102 | BANKALAR | 2.199.624,24 | 2.140.469,13 | 59.155,11 | |
| 120 | ALICILAR | 702.391,76 | 507.380,86 | 195.010,90 | |
| 136 | DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR | 24.329,35 | | 24.329,35 | |
| 159 | VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI | 19.873,20 | | 19.873,20 | |
| 180 | GELECEK AYLARA AİT GİDERLER | 13.307,20 | | 13.307,20 | |
| 190 | DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ | 4.600,76 | 3.227,52 | 1.373,24 | |
| 191 | İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ | 2.691,11 | 2.691,11 | | |
| 195 | İŞ AVANSLARI | 5.400,00 | | 5.400,00 | |
| 250 | ARAZİ VE ARSALAR | 6.731.250,00 | | 6.731.250,00 | |
| 254 | TAŞITLAR | 1.453.025,45 | 67.796,61 | 1.385.228,84 | |
| 255 | DEMİRBAŞLAR | 90.725,48 | | 90.725,48 | |
| 257 | BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-) | 23.728,81 | 535.147,35 | | 511.418,54 |
| 259 | VERİLEN AVANSLAR | 228.500,00 | | 228.500,00 | |
| 267 | DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR | 5.900,00 | | 5.900,00 | |
| 268 | BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-) | | 3.441,69 | | 3.441,69 |
| 320 | SATICILAR | | 22.057,81 | | 22.057,81 |
| 329 | DİĞER TİCARİ BORÇLAR | 2.744,99 | 2.744,99 | | |
| 336 | DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR | 588.999,22 | 588.999,22 | | |
| 360 | ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR | 789.827,40 | 1.097.281,53 | | 307.454,13 |
| 361 | ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ | 1.239.132,48 | 4.745.715,56 | | 3.506.583,08 |
| 391 | HESAPLANAN KDV | 12.203,39 | 12.203,39 | | |
| 500 | SERMAYE | | 6.510.000,00 | | 6.510.000,00 |
| 501 | ÖDENMEMİŞ SERMAYE ( -) | 4.000.000,00 | 2.177.306,24 | 1.822.693,76 | |
| 570 | GEÇMİŞ YILLAR KARLARI | | 556.468,45 | | 556.468,45 |
| 580 | GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI | 739.825,11 | | 739.825,11 | |
| 591 | DÖNEM NET ZARARI (-) | 117.222,06 | 117.222,06 | | |
| 689 | DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-) | 63.630,49 | | 63.630,49 | |
| 740 | HİZMET ÜRETİM MALİYETİ | 532,69 | | 532,69 | |
| 770 | GENEL YÖNETİM GİDERLERİ | 24.889,40 | | 24.889,40 | |
| | **TOPLAM** | **19.104.897,68** | **19.104.897,68** | **11.417.423,70** | **11.417.423,70** |

# ERZİNCAN DEMİRKENT PERSONEL LTD ŞTİ 2022 YILI MİZANI

| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK | BORÇ BAKİYESİ | ALACAK BAKİYESİ |
|---|---|---|---|---|---|
| 100 | KASA | 2.976,75 | 1.887,29 | 1.089,46 | |
| 102 | BANKALAR | 27.741,68 | 4.824,92 | 22.916,76 | |
| 120 | ALICILAR | 5.216,61 | | 5.216,61 | |
| 190 | DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ | 1.962,78 | | 1.962,78 | |
| 191 | İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ | 328,49 | 328,49 | | |
| 320 | SATICILAR | | 1.500,00 | | 1.500,00 |
| 329 | DİĞER TİCARİ BORÇLAR | | 1.198,03 | | 1.198,03 |
| 336 | DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR | | 1.347,67 | | 1.347,67 |
| 360 | ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR | 287,17 | 1.987,55 | | 1.700,38 |
| 361 | ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ | | 1.490,63 | | 1.490,63 |
| 500 | SERMAYE | | 50.000,00 | | 50.000,00 |
| 580 | GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI | 17.764,23 | | 17.764,23 | |
| 591 | DÖNEM NET ZARARI (-) | 3.130,85 | | 3.130,85 | |
| 689 | DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-) | 917,09 | | 917,09 | |
| 770 | GENEL YÖNETİM GİDERLERİ | 2.708,32 | | 2.708,32 | |
| 794 | ÇEŞİTLİ GİDERLER | 1.530,61 | | 1.530,61 | |
| **TOPLAM** | | **64.564,58** | **64.564,58** | **57.236,71** | **57.236,71** |

# KAVAŞ İNŞ.PET.TEM.REST.HİZ.SAN.TİC.AŞ. 2022 YILI MİZANI

| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK | BORÇ BAKİYESİ | ALACAK BAKİYESİ |
|---|---|---|---|---|---|
| 100 | KASA | 134.494,77 | 112.015,58 | 22.479,19 | |
| 102 | BANKALAR | 10.884.517,09 | 9.262.538,22 | 1.621.978,87 | |
| 120 | ALICILAR | 265.744,91 | 82.405,23 | 183.339,68 | |
| 126 | VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR | 6.671,70 | 5.051,70 | 1.620,00 | |
| 135 | PERSONELDEN ALACAKLAR | 8.612,76 | | 8.612,76 | |
| 136 | DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR | 9.590,33 | | 9.590,33 | |
| 150 | İLK MADDE VE MALZEME | 12.278.532,74 | | 12.278.532,74 | |
| 153 | TİCARİ MALLAR | 2.750,00 | | 2.750,00 | |
| 159 | VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI | 22.501,27 | | 22.501,27 | |
| 190 | DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ | 2.598.626,99 | 18.974,14 | 2.579.652,85 | |
| 191 | İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ | 2.338.933,32 | 2.338.933,32 | | |
| 254 | TAŞITLAR | 1.574.360,59 | 135.593,22 | 1.438.767,37 | |
| 255 | DEMİRBAŞLAR | 275.428,67 | | 275.428,67 | |
| 257 | BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-) | | 100.109,13 | | 100.109,13 |
| 320 | SATICILAR | 8.679.866,39 | 14.926.791,50 | | 6.246.925,11 |
| 329 | DİĞER TİCARİ BORÇLAR | | 11.000,00 | | 11.000,00 |
| 335 | PERSONELE BORÇLAR | 4.576,02 | 2.450,10 | 2.125,92 | |
| 336 | DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR | | 8.694.347,67 | | 8.694.347,67 |

# KAVAŞ İNŞ.PET.TEM.REST.HİZ.SAN.TİC.AŞ. 2022 YILI MİZANI

| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK | BORÇ BAKİYESİ | ALACAK BAKİYESİ |
|---|---|---|---|---|---|
| 340 | ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI | | 1.500,00 | | 1.500,00 |
| 360 | ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR | 52.658,44 | 21.221,92 | 31.436,52 | |
| 361 | ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ | | 6.622,22 | | 6.622,22 |
| 391 | HESAPLANAN KDV | 34.673,95 | 34.673,95 | | |
| 500 | SERMAYE | | 5.262.500,00 | | 5.262.500,00 |
| 501 | ÖDENMEMİŞ SERMAYE ( -) | 2.094.518,18 | 2.094.518,18 | | |
| 570 | GEÇMİŞ YILLAR KARLARI | | 75.436,96 | | 75.436,96 |
| 580 | GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI | 1.179.401,38 | | 1.179.401,38 | |
| 591 | DÖNEM NET ZARARI ( -) | 32.382,24 | 32.382,24 | | |
| 600 | YURTİÇİ SATIŞLAR | | 59.139,84 | | 59.139,84 |
| 602 | DİĞER GELİRLER | | 939,93 | | 939,93 |
| 689 | DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-) | 175.680,25 | | 175.680,25 | |
| 740 | HİZMET ÜRETİM MALİYETİ | 14.687,30 | | 14.687,30 | |
| 770 | GENEL YÖNETİM GİDERLERİ | 609.639,54 | | 609.639,54 | |
| 780 | FİNANSMAN GİDERLERİ | 296,22 | | 296,22 | |
| | **TOPLAM** | **43.279.145,05** | **43.279.145,05** | **21.229.539,71** | **21.229.539,71** |

# ERZİNCAN ULALAR PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ 2022 YILI MİZANI

| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK | BORÇ BAKİYESİ | ALACAK BAKİYESİ |
|---|---|---|---|---|---|
| 100 | KASA | 40.681,88 | 2.726,02 | 37.955,86 | |
| 102 | BANKALAR | 75.760,97 | 47.478,71 | 28.282,26 | |
| 120 | ALICILAR | 14.742,71 | | 14.742,71 | |
| 190 | DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ | 6.375,62 | | 6.375,62 | |
| 191 | İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ | 338,60 | 338,60 | | |
| 262 | KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ | 3.641,11 | | 3.641,11 | |
| 320 | SATICILAR | | 1.500,00 | | 1.500,00 |
| 329 | DİĞER TİCARİ BORÇLAR | | 9.538,85 | | 9.538,85 |
| 336 | DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR | | 3.951,68 | | 3.951,68 |
| 360 | ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR | 183,67 | 489,79 | | 306,12 |
| 500 | SERMAYE | | 90.000,00 | | 90.000,00 |
| 501 | ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-) | 70.000,00 | 70.000,00 | | |
| 570 | GEÇMİŞ YILLAR KARLARI | | 7.823,17 | | 7.823,17 |
| 580 | GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI | 8.074,71 | | 8.074,71 | |
| 591 | DÖNEM NET ZARARI (-) | 3.240,85 | | 3.240,85 | |
| 689 | DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-) | 5.649,15 | | 5.649,15 | |
| 770 | GENEL YÖNETİM GİDERLERİ | 5.157,55 | | 5.157,55 | |
| | **TOPLAM** | **233.846,82** | **233.846,82** | **113.119,82** | **113.119,82** |

# ERZİNCAN YALNIZBAĞ BELEDİYESİ PERSONEL LTD.ŞTİ 2022 YILI MİZANI

| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK | BORÇ BAKİYESİ | ALACAK BAKİYESİ |
|---|---|---|---|---|---|
| **100** | KASA | 2.752,57 | 2.651,10 | 101,47 | |
| **102** | BANKALAR | 62.750,06 | 41.450,74 | 21.299,32 | |
| **120** | ALICILAR | 25.918,39 | | 25.918,39 | |
| **190** | DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ | 832,23 | | 832,23 | |
| **191** | İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ | 338,60 | 338,60 | | |
| **320** | SATICILAR | | 1.500,00 | | 1.500,00 |
| **329** | DİĞER TİCARİ BORÇLAR | 36.757,90 | 48.247,16 | | 11.489,26 |
| **336** | DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR | | 1.489,96 | | 1.489,96 |
| **360** | ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR | | 306,12 | | 306,12 |
| **500** | SERMAYE | | 70.000,00 | | 70.000,00 |
| **501** | ÖDENMEMİŞ SERMAYE ( -) | 50.000,00 | 50.000,00 | | |
| **570** | GEÇMİŞ YILLAR KARLARI | | 2.342,94 | | 2.342,94 |
| **580** | GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI | 2.338,72 | | 2.338,72 | |
| **591** | DÖNEM NET ZARARI (-) | 30.579,26 | | 30.579,26 | |
| **689** | DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-) | 1.203,36 | | 1.203,36 | |
| **770** | GENEL YÖNETİM GİDERLERİ | 4.855,53 | | 4.855,53 | |
| **TOPLAM** | | **218.326,62** | **218.326,62** | **87.128,28** | **87.128,28** |

# ERTUR YAKIT İLETİŞİM GIDA VE TURİZM HİZ.SAN.TİC.AŞ. 2022 YILI MİZANI

| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK | BORÇ BAKİYESİ | ALACAK BAKİYESİ |
|---|---|---|---|---|---|
| 100 | KASA | 643,39 | 642,77 | 0,62 | |
| 102 | BANKALAR | 113.976,79 | 100.160,54 | 13.816,25 | |
| 120 | ALICILAR | 281.578,19 | 86.435,00 | 195.143,19 | |
| 126 | VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR | 6.302,76 | | 6.302,76 | |
| 136 | DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR | 60.534,32 | | 60.534,32 | |
| 153 | TİCARİ MALLAR | 2.659.118,75 | | 2.659.118,75 | |
| 180 | GELECEK AYLARA AİT GİDERLER | 1.765,06 | 1.765,06 | | |
| 190 | DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ | 10,12 | | 10,12 | |
| 191 | İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ | 1.989,09 | 1.989,09 | | |
| 193 | PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR | 11.689,88 | 5.183,66 | 6.506,22 | |
| 195 | İŞ AVANSLARI | 32.926,71 | | 32.926,71 | |
| 231 | ORTAKLARDAN ALACAKLAR | 665,07 | | 665,07 | |
| 242 | İŞTİRAKLER | 17.183,31 | | 17.183,31 | |
| 248 | DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR | 182,83 | | 182,83 | |
| 254 | TAŞITLAR | 103.000,00 | | 103.000,00 | |
| 255 | DEMİRBAŞLAR | 190.571,90 | | 190.571,90 | |
| 257 | BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-) | | 254.410,21 | | 254.410,21 |
| 280 | GELECEK YILLARA AİT GİDERLER | 2.545,49 | 987,40 | 1.558,09 | |
| 320 | SATICILAR | 30.972,99 | 332.199,56 | | 301.226,57 |
| 329 | DİĞER TİCARİ BORÇLAR | 5.169,68 | 8.867,62 | | 3.697,94 |
| 335 | PERSONELE BORÇLAR | | 16.232,57 | | 16.232,57 |
| 340 | ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI | | 2.145.573,59 | | 2.145.573,59 |
| 360 | ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR | 17.854,89 | 18.467,13 | | 612,24 |
| 391 | HESAPLANAN KDV | 13.185,00 | 13.185,00 | | |
| 500 | SERMAYE | | 400.000,00 | | 400.000,00 |
| 501 | ÖDENMEMİŞ SERMAYE ( -) | 400,00 | | 400,00 | |
| 502 | SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI | | 368.965,65 | | 368.965,65 |
| 540 | YASAL YEDEKLER | | 65.236,25 | | 65.236,25 |



ERZİNCAN BELEDİYESİ

# ERTUR YAKIT İLETİŞİM GIDA VE TURİZM HİZ.SAN.TİC.AŞ. 2022 YILI MİZANI

| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK | BORÇ BAKİYESİ | ALACAK BAKİYESİ |
|---|---|---|---|---|---|
| 549 | ÖZEL FONLAR | 1.711,87 | 1.711,87 | | |
| 570 | GEÇMİŞ YILLAR KARLARI | | 173.713,25 | | 173.713,25 |
| 580 | GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI | 472.494,24 | | 472.494,24 | |
| 590 | DÖNEM NET KARI | 18.712,54 | 18.712,54 | | |
| 600 | YURTİÇİ SATIŞLAR | | 73.250,00 | | 73.250,00 |
| 622 | SATILAN HİZMET MALİYETİ (-) | 30.930,74 | | 30.930,74 | |
| 632 | GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-) | 11.547,78 | | 11.547,78 | |
| 689 | DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-) | 25,37 | | 25,37 | |
| 740 | HİZMET ÜRETİM MALİYETİ | 30.930,74 | 30.930,74 | | |
| 741 | HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI | 30.930,74 | 30.930,74 | | |
| 770 | GENEL YÖNETİM GİDERLERİ | 11.547,78 | 11.547,78 | | |
| 771 | GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI | 11.547,78 | 11.547,78 | | |
| **TOPLAM** | | **4.172.645,80** | **4.172.645,80** | **3.824.583,59** | **3.824.583,59** |

# ERZİNTAŞ PETROL İNŞAAT HİZMET GIDA SAN.TİC.AŞ.2022 YILI MİZANI

| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK | BORÇ BAKİYESİ | ALACAK BAKİYESİ |
|---|---|---|---|---|---|
| 100 | KASA | 0,45 | | 0,45 | |
| 102 | BANKALAR | 1.972.977,29 | 1.908.888,18 | 64.089,11 | |
| 110 | HİSSE SENETLERİ | 99.700,00 | | 99.700,00 | |
| 120 | ALICILAR | 1.690.113,22 | 1.690.113,22 | | |
| 126 | VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR | 571.458,87 | 165.000,00 | 406.458,87 | |
| 136 | DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR | 74.603,07 | 44.488,51 | 30.114,56 | |
| 150 | İLK MADDE VE MALZEME | 152.497,42 | 152.497,42 | | |
| 159 | VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI | 13.564,15 | 12.459,00 | 1.105,15 | |
| 180 | GELECEK AYLARA AİT GİDERLER | 2.394,94 | 2.394,94 | | |
| 190 | DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ | 56.198,09 | 41.588,57 | 14.609,52 | |
| 191 | İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ | 117.222,41 | 117.222,41 | | |
| 193 | PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR | 22.900,07 | 22.900,07 | | |
| 242 | İŞTİRAKLER | 13.267,39 | | 13.267,39 | |
| 254 | TAŞITLAR | 677.891,33 | | 677.891,33 | |
| 255 | DEMİRBAŞLAR | 99.541,09 | | 99.541,09 | |
| 257 | BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-) | | 593.168,68 | | 593.168,68 |
| 262 | KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ | 6.410,88 | | 6.410,88 | |
| 263 | ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ | 59.322,03 | | 59.322,03 | |
| 268 | BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-) | | 65.732,91 | | 65.732,91 |
| 280 | GELECEK YILLARA AİT GİDERLER | 8.912,40 | 8.239,05 | 673,35 | |
| 320 | SATICILAR | 667.013,27 | 717.061,25 | | 50.047,98 |
| 329 | DİĞER TİCARİ BORÇLAR | 33.270,00 | 38.453,96 | | 5.183,96 |
| 335 | PERSONELE BORÇLAR | 805.589,51 | 805.589,51 | | |
| 360 | ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR | 275.137,91 | 275.311,38 | | 173,47 |
| 361 | ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ | 357.955,61 | 357.955,61 | | |
| 391 | HESAPLANAN KDV | 250.051,05 | 250.051,05 | | |
| 392 | DİĞER KDV | 12.941,42 | 12.941,42 | | |
| 500 | SERMAYE | | 1.000.000,00 | | 1.000.000,00 |
| 501 | ÖDENMEMİŞ SERMAYE ( -) | 3.351,55 | | 3.351,55 | |
| 502 | SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI | | 22.657,36 | | 22.657,36 |
| 540 | YASAL YEDEKLER | | 17.851,94 | | 17.851,94 |

| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK | BORÇ BAKİYESİ | ALACAK BAKİYESİ |
|---|---|---|---|---|---|
| **570** | GEÇMİŞ YILLAR KARLARI | | 366.288,95 | | 366.288,95 |
| **580** | GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI | 276.585,61 | | 276.585,61 | |
| **590** | DÖNEM NET KARI | 88.485,17 | 88.485,17 | | |
| **600** | YURTİÇİ SATIŞLAR | | 1.461.069,39 | | 1.461.069,39 |
| **622** | SATILAN HİZMET MALİYETİ (-) | 1.776.173,82 | | 1.776.173,82 | |
| **632** | GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-) | 59.718,00 | | 59.718,00 | |
| **649** | DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR | | 1.272,51 | | 1.272,51 |
| **679** | DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR | | 8.305,00 | | 8.305,00 |
| **689** | DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-) | 2.739,44 | | 2.739,44 | |
| **740** | HİZMET ÜRETİM MALİYETİ | 1.704.276,90 | 1.704.276,90 | | |
| **741** | HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI | 1.704.276,90 | 1.704.276,90 | | |
| **770** | GENEL YÖNETİM GİDERLERİ | 59.718,00 | 59.718,00 | | |
| **771** | GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI | 59.718,00 | 59.718,00 | | |
| | **TOPLAM** | **13.775.977,26** | **13.775.977,26** | **3.608.353,38** | **3.608.353,38** |

# ERZİNCAN YOĞURTLU TAŞIMACILIK TEMİZLİK LTD.ŞTİ 2022 YILI MİZANI

| HESAP KODU | HESAP ADI | BORÇ | ALACAK | BORÇ BAKİYESİ | ALACAK BAKİYESİ |
|---|---|---|---|---|---|
| 100 | KASA | 3.310,72 | 3.253,72 | 57,00 | |
| 102 | BANKALAR | 78.183,42 | 12.373,40 | 65.810,02 | |
| 120 | ALICILAR | 261.490,97 | 45.439,78 | 216.051,19 | |
| 136 | DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR | 2.931,69 | | 2.931,69 | |
| 190 | DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ | 328,49 | | 328,49 | |
| 191 | İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ | 328,49 | 328,49 | | |
| 254 | TAŞITLAR | 34.653,47 | | 34.653,47 | |
| 320 | SATICILAR | | 40.431,61 | | 40.431,61 |
| 329 | DİĞER TİCARİ BORÇLAR | 1.452,66 | 239.845,05 | | 238.392,39 |
| 331 | ORTAKLARA BORÇLAR | | 103.000,00 | | 103.000,00 |
| 336 | DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR | | 1.347,67 | | 1.347,67 |
| 360 | ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR | 7.515,80 | 9.932,27 | | 2.416,47 |
| 361 | ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ | 2.469,41 | 15.198,40 | | 12.728,99 |
| 370 | DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI | | 6.134,22 | | 6.134,22 |
| 371 | DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ ( -) | 6.134,22 | | 6.134,22 | |
| 500 | SERMAYE | | 100.000,00 | | 100.000,00 |
| 501 | ÖDENMEMİŞ SERMAYE ( -) | 75.000,00 | | 75.000,00 | |
| 570 | GEÇMİŞ YILLAR KARLARI | | 78.194,70 | | 78.194,70 |
| 580 | GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI | 176.204,11 | | 176.204,11 | |
| 590 | DÖNEM NET KARI | 15.739,76 | 15.739,76 | | |
| 689 | DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-) | 1.352,36 | | 1.352,36 | |
| 770 | GENEL YÖNETİM GİDERLERİ | 4.123,50 | | 4.123,50 | |
| **TOPLAM** | | **671.219,07** | **671.219,07** | **582.646,05** | **582.646,05** |

## Erzincan Belediyesi 2022 Yılı İhaleleri

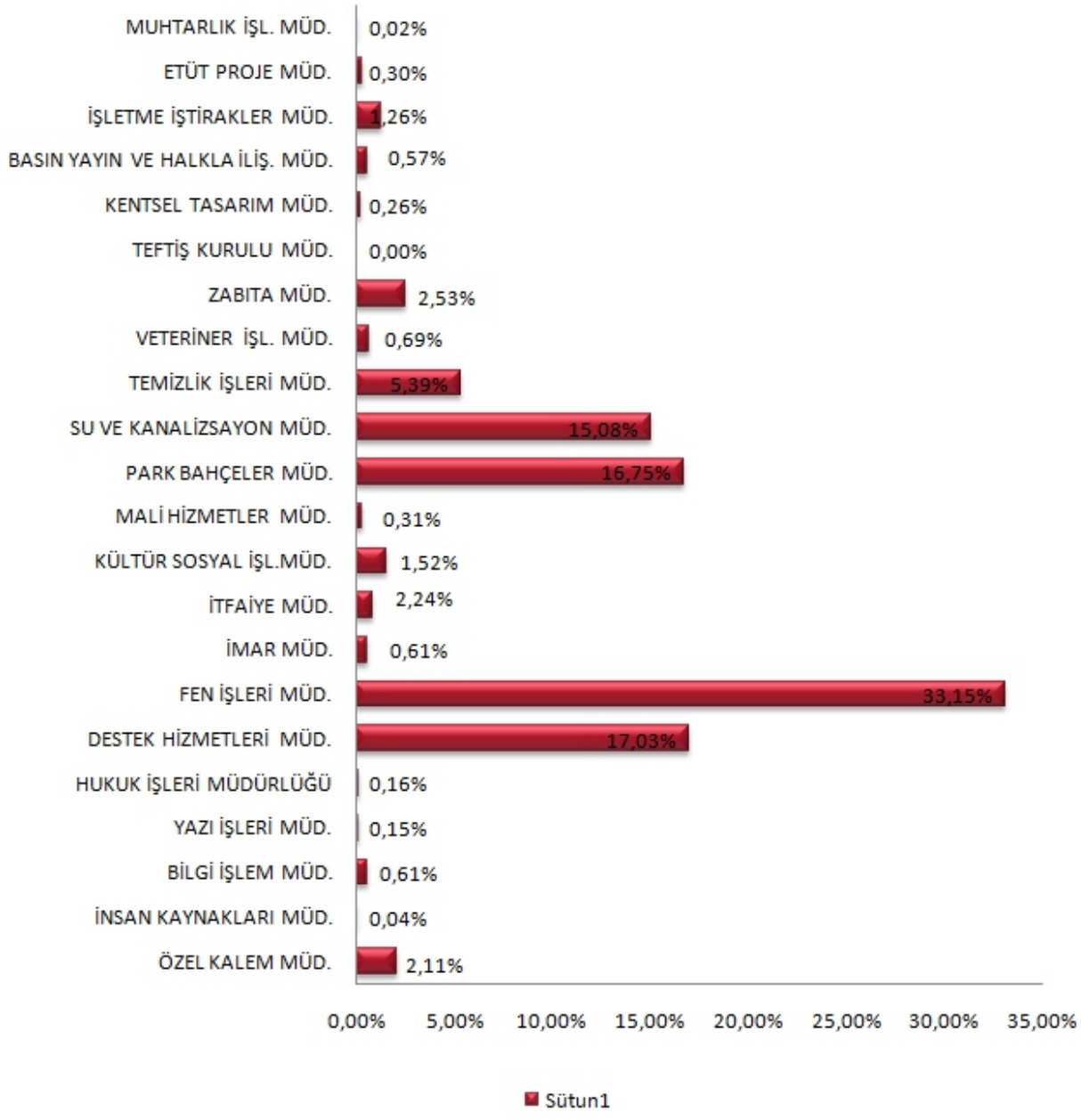
| Müdürlük İsmi | İhale Adı | Sözleşme Bedeli | İhale Türü | İhaleyi Alan Firma/Kişi |
|---|---|---|---|---|
| Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü | Sfero Kanalizasyon Kapağı Alımı | 478.750,00 | Mal | TUĞBA CAN TAPANOĞLU |
| | Kompozit Rögar Kapağı Alımı | 305.000,00 | Mal | ERKAN AKDAĞ |
| | İçme Suyu Borosu ve Ek Parçaları Alımı | 155.715,00 | Mal | ERSİN AKPINAR |
| | HDPE Korige Boru ve Ek Parçaları Alımı | 392.370,00 | Mal | ERSİN AKPINAR |
| | Yağmur Suyu Izgarası Alımı | 265.800,00 | Mal | ŞENOCAKLAR İNŞ.TİC.LTD. |
| | Beton Büz Boru ve Ek Parçaları Alımı | 194.625,00 | Mal | UĞUR CÖMERT |
| | İçme Suyu Borusu Alımı | 189.285,00 | Mal | ERSİN AKPINAR |
| | İçme Suyu Borusu Alımı (21/B) | 1.267.500,00 | Mal | ERSİN AKPINAR |
| | Elektrik Malzemesi Alımı | 248.838,00 | Mal | ÜÇ KALE ELEK.MÜH.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Tesisat Malzemesi Alımı | 699.500,00 | Mal | ERSİN AKPINAR |
| | Korige Boru Alımı | 504.462,00 | Mal | TAN TİCARET YAPI İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Yer altı Kablosu Alımı | 725.000,00 | Mal | IŞILTI ENERJİ ELEKTRİK İNŞ.SAN.TİC.AŞ. |
| | İçme Suyu Borusu Alımı 21/ F | 689.000,00 | Mal | TAN TİCARET YAPI İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| Parklar ve Bahçeler Müdürlüğü | Çim Tohumu Alımı | 112.000,00 | Mal | ESG MAD.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Organik Gübre,Patlamış Perlit Alımı | 504.500,00 | Mal | KAAN AKTAŞ |
| | Otomatik Sulama Sistemi Malzemeleri Alımı | 593.000,00 | Mal | AKIN24 İNŞ.MÜH.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Çim Biçme Makinaları için Yedek Parça Alımı | 399.350,00 | Mal | ESG MAD.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Kilit Parke Alımı | 482.400,00 | Mal | GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.NAK..ENERJİ SAN.TİC.LTD.ŞTİ |
| | Kilit Parke Alımı | 1.384.800,00 | Mal | BONKAR İNŞ.SAN..TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Altılı Karışım Çim Tohumu Alımı | 868.000,00 | Mal | ESG MAD.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Granit ve Mermer Çeşme Alımı | 285.000,00 | Mal | DOĞU DİNÇER MERMER İNŞ.TAŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| İşletme ve İştirakler Müdürlüğü | Su Sayacı Alımı | 872.000,00 | Mal | ESG MAD.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ . |

## Erzincan Belediyesi 2022 Yılı İhaleleri

| Müdürlük İsmi | İhale Adı | Sözleşme Bedeli | İhale Türü | İhaleyi Alan Firma/Kişi |
|---|---|---|---|---|
| Fen İşleri Müdürlüğü | Demirsiz Çimento Alımı | 1.728.000,00 | Mal | İŞBİRLİK HARFİYAT SAN.TİC.LTD.ŞTİ . |
| | Perlit Alımı | 650.000,00 | Mal | ÜNPER MADENCİLİK İNŞ.TAAH.TAŞ.DIŞ .TİC.LTD.ŞTİ . |
| | Torbalı Çimento Alımı | 1.879.200,00 | Mal | GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.NAK.ENERJ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Agrega Alımı | 2.360.000,00 | Mal | İŞBİRLİK HARFİYAT SAN.TİC.LTD.ŞTİ |
| | Kilit Parke Taşı Alımı | 1.113.000,00 | Mal | GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.NAK.ENERJ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ |
| | Perlit Alımı (0,8mm-0,4 mm) | 800.000,00 | Mal | ÜNPER MADENCİLİK İNŞ.TAAH.TAŞ.DIŞ .TİC.LTD.ŞTİ |
| | Kilit Parke Taşı Alımı | 1.428.000,00 | Mal | GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.NAK.ENERJ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ |
| | Agrega Alımı | 820.000,00 | Mal | İŞBİRLİK HARFİYAT SAN.TİC.LTD.ŞTİ |
| | Agrega Alımı | 2.400,000,00 | Mal | BONKAR İNŞ.SAN. .TİC.LTD.ŞTİ . |
| Veteriner İşleri Müdürlüğü | Veteriner İlaçları ve Malzemeleri Alımı | 376.060,00 | Mal | BOLU TED.ECZ.DEP.İLAÇ.TAR.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Çevre İlaçlama için İlaç Alımı | 727.500,00 | Mal | OLCAY TOKDAŞ |
| | Isınma Amaçlı Kömür Alımı | 744.625,00 | Mal | ÖZGÜVEN DEMİR KÖMÜR |
| Etüt Proje Müdürlüğü | Tekstil Atölyesi İçin Malzeme ve Ekipman Alımı | 166.450,00 | Mal | IŞILTI ENERJİ ELEKTRİK İNŞ.SAN.TİC.AŞ. |
| | Süt Soğutma Tankı Alımı | 1.367.250,00 | Mal | İZGİ KROM MAK.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü | Plastik Çöp Konteyneri ve Malzemeleri Alımı | 488.550,00 | Mal | KAAN AKTAŞ |
| | Metal Çöp Konteyneri ve Malzeme Alımı | 778.220,00 | Mal | SERDAL UZUN |
| | Akaryakıt Alımı | 8.160.125,00 | Mal | ACEPŞİR PETROL |
| | Plastik Çöp Konteyneri Alımı | 750.000,00 | Mal | SÖNMEZ PLASTİK HAM.MAD. SAN. TİC.LTD.ŞTİ. |
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü | İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı | 806.450,00 | Hizmet | CANLAR OSGB İŞ.SAĞ VE GÜV.DAN.HİZ. İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| Zabıta Müdürlüğü | Otobüs Kiralama İşi | 716.800,00 | Hizmet | S.S.23 NOLU ERZİNCAN KENT İÇİ ULAŞIM KOOPERATİFİ |
| TOPLAM | | 35.749.125,00 | | |

# 2022 YILI DOĞRUDAN TEMİN HARCAMALARININ MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIMI

**TOPLAM HARCAMA (KDV DAHİL) 62.929.971,99 TL**



# B 2020 - 2024 Yılları Arası Stratejik Alanlar

## Stratejik Alan 1: Kent Sağlığı ve Güvenliği

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

# Stratejik Alanlar 2:

## Kentin Sosyal, Kültürel, Eğitim, Tarih ve Turizm Yönetimi

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

# Stratejik Alanlar 3:

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

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

# Stratejik Alanlar 4:

## Hukuka ve Teknolojiye Dayalı Hesap Verebilir, Şeffaf Yönetim Hizmetleri

| | AMAÇLAR | İLGİLİ MÜDÜRLÜK |
|---|---|---|
| 1 | Belediyemiz ile resmi kurum, kuruluşlar,özel ve tüzel kişiler arasında çıkan ve çıkması muhtemel ihtilaf nedeniyle yargıya intikal eden davaları, belediyenin yasal haklarını göz önünde bulundurarak adil biçimde sonuçlandırmak | Hukuk İşleri Müdürlüğü |
| 2 | Başkanlık makamının programlarını organize etmek ve halkla olan iletişimini teknolojik imkanlarla sağlamak | Özel Kalem Müdürlüğü |
| 3 | Belediyemiz Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesini sağlamak | Özel Kalem Müdürlüğü |
| 4 | Belediye'nin bilgi ve belge akış hızını artırarak kurum içi ve kurum dışından gelen taleplere süratle cevap vermek ve bu verileri arşivlemek | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| 5 | Belediye birimlerinde üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yapmak, elektronik ortamda değerlendirmek ve modern kurum arşiv sistemini kurmak | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| 6 | Şeffaf bir yönetim anlayışının gereği olarak kanunların müsaade ettiği ölçüde Encümen tarafından alınan bütün ihale ve Encümen kararlarına erişimi kolaylaştırmak ve halkın belediyeden yazılı talebine gerek kalmaksızın bilgi edinebilmesini sağlamak | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| 7 | Teknolojik yeniliklerden faydalanılarak2019 yılı itibariyle belediyemize dahil olan beldelerin veri tabanı birleştirme işleminin gerçekleştirilmesi | Bilgi İşlem Müdürlüğü |
| 8 | Erzincan Belediyesi birimlerinin daha etkili ve verimli çalışmaları için ihtiyaç duyulan yazılımları standart yöntemler üzerinden ve web tabanlı teknolojiler kullanarak üretmek veya ihtiyaçlar doğrultusunda en uygun programların teminini sağlamak | Bilgi İşlem Müdürlüğü |
| 9 | Kurumsal ağ altyapısını iyileştirmek | Bilgi İşlem Müdürlüğü |
| 10 | Hizmet çeşitliliğini ve sayısını çoğaltmak | Bilgi İşlem Müdürlüğü |
| 11 | Veri güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak | Bilgi İşlem Müdürlüğü |
| 12 | Eğitim ve destek hizmetleri vermek | Bilgi İşlem Müdürlüğü |

# Stratejik Alanlar 5:
## Kaynak ve Mali Denetim Yönetimi

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

C

# 2022 Yılı Performans Bilgileri

# ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

**II- GENEL BİLGİLER**

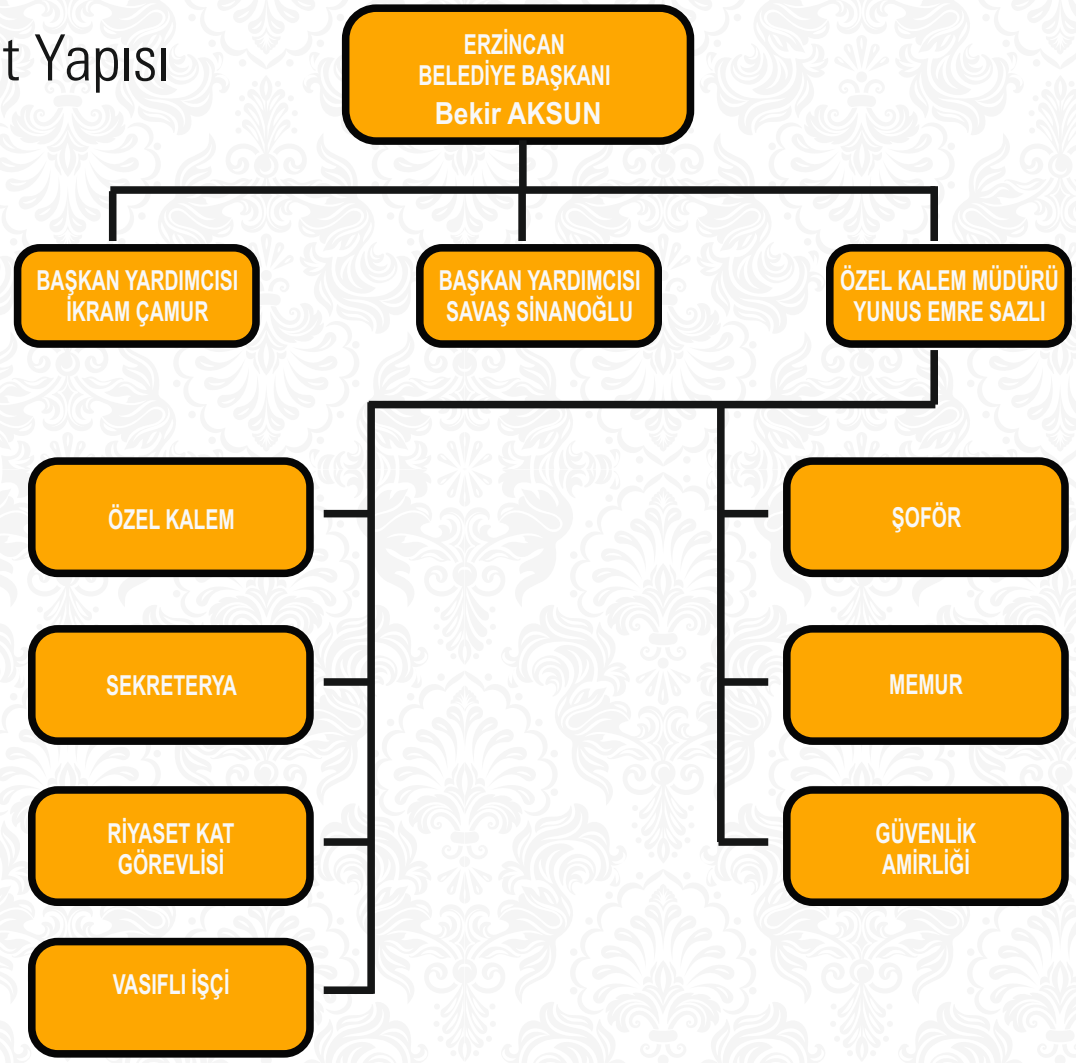
## A Misyon:

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

## Vizyon:

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

## 1. Örgüt Yapısı



# B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Genel hükümlerle verilen görev, yetki ve sorumluluk kapsamında başkana bağlı olarak başkanın vereceği görevleri yapar.
- Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören, Ağırlama ve Tanıtım Bütçesi'ni kullanmak,
- Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek
- Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s. başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; Vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.
- Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,
- Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Resmi protokollerin imza törenleri ve yurt dışından gelen konukların ağırlanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize eder.

# İdareye İlişkin Bilgiler

## 2-Fiziksel Yapı:

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

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

| | **Araç Türü** | **Kuruma Ait Araçlar** | **Kiralık Araçlar** | **Toplam Araç Sayısı** |
|---|---|---|---|---|
| **Mevcut Araç** | Binek Oto | 14 | - | 14 |
| | Kamyon | - | - | - |
| | Minibüs | - | - | - |
| | Otobüs | - | - | - |
| | Kamyonet | - | - | - |
| | Tır (Çekici) | - | - | - |
| | İş Makinesi | - | - | - |
| | Diğer | - | - | - |
| | | | | |
| | **Toplam** | **14** | **-** | **14** |

# 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

# 4- İnsan Kaynaklar

## Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 7 |
| Erkek | 130 |

## Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

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

# 5- Sunulan Hizmetler

- Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütür.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

Ayrıca ;

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

- Başkanımız 178 Düğün ve 50 Sünnet Düğününe iştirak etmiş, katılamadığı tüm düğün sahipleriyle telefonda görüşmüş 121 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 21 kez il dışı ziyaretler gerçekleştirmiştir.
- Belediyemiz bünyesinde müdürlüklere, bütün birim personelinin katılımını sağlanarak toplantılar yapılmış, bu sayede iş veriminin artırılması sağlanmıştır.
- Sivil Toplum Kuruluşları, esnaflarımız ve vatandaşlarımızla 2022 yılı içerisinde geniş katılımlı sabah kahvaltı programları düzenlenmiştir.
- İlimizdeki hastanelerde yatan vatandaşlarımız sık sık ziyaret edilerek sorunları ve sıkıntıları dinlenmiştir.
- Başkanımız programları sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık Makamı adına gerekli telgraf,mesaj,çelenk ya da çiçek gönderilmiştir.
- Başkanımızın teşekkür, tebrik, davet, kutlama ve taziye dilekleri zamanında ilgilisine ulaştırılmıştır.
- Ülkemizde çeşitli alanlar ile kurum ve kuruluşlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımızın adına kutlama mesajı gönderilmiştir.
- Başkanlığımıza gelen faks iletileri ilgililerine ulaştırılarak,takibi sağlanmıştır.
- Belediyemizin tüm organizasyonlarında, Resmi ve Dini bayramlarda İlimizde Sivil Toplum Kuruluşları, protokol ve Kent Konseyi Üyeleri SMS ile bayramları tebrik edilip gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
- Başkanımız yıl içerisinde yaklaşık 67.000 hem şehrimizi makamında konuk etmiş ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.
- Siyasi Parti İl Başkanları, Sivil Toplum Kuruluşları, esnaflarımız ve dernekler yıl içerisinde sık sık ziyaret edilerek görüş ve önerileri alınmış, Belediye çalışmalarımız ile ilgili bilgiler verilmiştir.
- İlimizde okullar aralıklarla ziyaret edilerek Okul Müdürleri ve Okul Aile Birlikleri Yönetimleri ile fikir alışverişinde bulunarak istek ve sorunları incelenmiştir.
- Belediye Başkanımızın katılımı ile mahalle meclisi toplantılarımız devam etmiş Mahalle sakinlerimiz ile birebir mahallelerimizin sorunları ve istekleri dinlenerek yerinde çözümler üretilmiştir.
- 2022 yılı Ramazan ayı münasebetiyle Başkanlığımız tarafından İl Protokolü, Sivil Toplum Kuruluşları ve çeşitli toplulukları Ramazan İftarı tertip edilmekle beraber, Belediye Başkanımız, Meclis Üyelerimiz, Başkan Yardımcılarımız, Müdürlerimiz ile birlikte maddi durumu iyi olmayan ailelerin evlerinde iftarlara katılmıştır.
- Ramazan ayı içerisinde her gün farklı bir mahalle camisi çay ocağında vatandaşlar ile görüşmeler sağlanmış ve mehter ekiplerimizin gösterileri halkımıza sunulmuştur.
- Başkanımız ile halkımız arasındaki mevcut muhabbet ve samimiyet ortamını pekiştirmek amacıyla yıl içerisinde Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı olmak üzere 2 adet bayramlaşma resepsiyonu organize edilmiştir.

- Başkanımız ile halkımız arasındaki mevcut muhabbet ve samimiyet ortamını pekiştirmek amacıyla yıl içerisinde Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı olmak üzere 2 adet
- bayramlaşma resepsiyonu organize edilmiştir.
- Müdürlüğümüzde 2022 yılına ait 748 gelen evrak ve 250 giden evrak işlem görmüştür.
- 2022 yılı içerisinde evlendirme memurluğumuza evlenme talebiyle başvuran 1067 çiftin beyanı kabul edilerek kayda alınmıştır.
- Aynı yıl içerisinde 1039 çiftin Nikah akitleri yapılarak Mernis Evlenme birimi tanzim edilerek nikah anında çiftlere takdim edilmiştir.
- Başka illerde evlenmek isteyen **17** kişiye izin belgesi tanzim edilmiştir.

# 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

# AMAÇ VE HEDEFLER

## İdarenin Amaç ve Hedefleri:

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

## Kalite Politikamız

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

## İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız

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

## Müşteri Memnuniyeti Politikamız

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

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

# 2022 FAALİYET RAPORU

# BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

## II. GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

### Misyonumuz:

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

### Vizyonumuz:

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

### 1. Örgüt yapısı

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

# B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

# C- İdareye ilişkin Bilgiler

## 2.Fiziksel Yapı Donanım Envanter

| | Donanım Araçları | Sayısı |
|---|---|---|
| Bilgisayar | Kişisel Bilgisayar | 2 |
| | Dizüstü Bilgisayar | 3 |
| | Terminal Bilgisayar | 14 |
| Diğer donanım | Yazıcı | 7 |
| | Tarayıcı | 1 |
| | Faks Cihazı | 1 |
| | Projeksiyon Cihazı | 1 |
| | Televizyon | 3 |
| | Fotokopi Makinesi | - |

# 3). İnsan Kaynakları

## Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 16 |
| Erkek | 25 |

## Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21-25 | 3 |
| 26-30 | 4 |
| 31-35 | 9 |
| 36-40 | 16 |
| 41-50 | 8 |
| 51 ve üzeri | 1 |
| TOPLAM | 41 |

## Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 1 |
| İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket) | 40 |

# Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | - |
| Orta Okul | 1 |
| Lise | 21 |
| Ön lisans | 12 |
| Lisans | 7 |

## 4- Sunulan Hizmetler

2022 yılında alo 153 ve 4449024 çağrı merkezinde 22.653 çağrıya cevap verildi.
Tabela,Pankart Billboard, Afiş, Davetiye,Broşür vb. çalışmalar yıl içerisinde 206 olarak kayıt edilmiştir.
278 yazılı haber yapılmıştır.
Yıl içerisinde 311 düğüne katılmış olup hediyelerini takdim etmiştir.
Yıl içerisinde 899 Cimer başvurularına cevap verilmiştir.
Yıl içerisinde 902 cenaze alınmış olup sisteme girişi yapılmış ve anonsları yapılmıştır

# II. AMAÇ ve HEDEFLER

## İdarenin Amaç ve Hedefleri:

**Amaçları:**

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

**Hedefleri:**

- 2022 yılında cenaze sonrası hemşerilerimize hizmet vermek üzere var olan karavan sayısını artırmak,
- 2022 yılı içerisinde ,belediyeye ulaşmak isteyen vatandaş en kolay ulaşım aracı olan telefon ulaşma çabalarını en verimli karşılamak.
- Dairemizle ilgili olarak Çağrı Merkezi, Beyaz Masa ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki gelen sorulara en kısa zamanda cevap vermek,
- Vatandaşların her müracaatının cevaplarını belli sürelere bağlamak suretiyle vatandaş güvenini en üst seviyeye çıkarmak.
- Belediyenin faaliyet ve hizmetlerinin etkin bir şekilde halka tanıtılmasını sağlamak,
- Makamın izni dâhilinde belediye başkanlığı adına basına açıklamalarla bulunmak,
- Belediye hizmetleri ile tüm yayın iş ve işlemleri koordine ederek tek elden düzenli bir şekilde yayınların yapılması sağlamak

# 2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

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

**Performans Hedefi 6.7.3**: İhale aşamasında belediye kullanım paylarını artırmak.
**Performans Hedefi 6.7.4**: Yeni teknoloji ürünlü yeni görsellerin kente kurulmasını sağlamak.
**Performans Hedefi 6.7.5**: Halka ulaşmada görselliği, estetiği ve fark edilebilirliği artırmak.
**Stratejik Hedef 6.8**: Gazete, dergi gibi basılı materyallerin çıkarılmasını sağlamak.
**Performans Hedefi 6.8.1**: Belediyemiz arşivinde gazete ve dergi gibi görsel materyallerin düzenli olarak yer almasını sağlamak.
**Performans Hedefi 6.8.2**: Yılda 1 dergi ile 2 gazetenin modern çizgiler ile dizgi ve akabinde baskısını gerçekleştirmek.
**Performans Hedefi 6.8.3:** Yeteri kadar basılan dergi ve gazetelerin evlere ve işyerlerine ulaşmasını sağlamak.
**Stratejik Hedef 6.9**: Radyo ve TV canlı yayınları hazırlamak.
**Performans Hedefi 6.9.1**: Radyo ve TV canlı yayınları için materyallerin hazır tutulmasını sağlamak.
**Performans Hedefi 6.9.2**: Canlı yayın öncesi çalışmaları yürütmek.
**Stratejik Hedef 6.10:** Vatandaştan gelen şikâyetlerin kayıtlarını tutmak.
**Performans Hedefi 6.9.1**: Çağrı Merkezine, Beyaz Masaya, CİMER'e gelen şikâyetlerin hızlı bir şekilde cevaplandırmak.

# 2022 FAALİYET RAPORU

# BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

## II GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

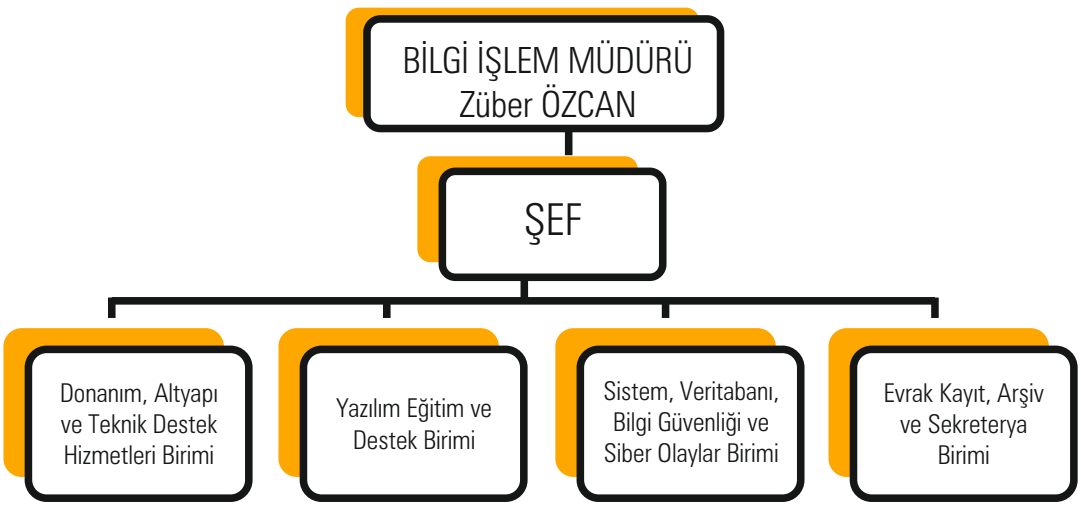
### Misyon:

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

### Vizyon:

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

## 1. Örgüt Yapısı



# B- Yetki ve Sorumluluklar

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

# C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

## 2.Fiziksel Yapı

### 2022 Yılı Donanım Envanteri

| | Donanım Araçları | Sayısı |
|---|---|---|
| Bilgisayar | Kişisel Bilgisayar | 8 |
| | Dizüstü Bilgisayar | 4 |
| | Terminal Bilgisayar | |
| Diğer Donanım | Yazıcı | 3 |
| | Tarayıcı | 1 |
| | Faks Cihazı | - |
| | Projeksiyon Cihazı | 1 |
| | Televizyon | - |
| | Fotokopi Makinesi | 1 |

# 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:
# Hizmet Verilen Bilgisayar Sistemleri

| No | Araçlar | Adet |
|---|---|---|
| 1 | Masaüstü ve taşınır bilgisayar sayısı | 420 |
| 2 | Yazıcı ve Tarayıcı | 210 |
| 3 | Mobil Terminal | 75 |
| 4 | Tablet | 28 |

# Sistem Dosyası

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

# 4. İnsan Kaynakları
# Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 2 |
| Erkek | 12 |

# Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

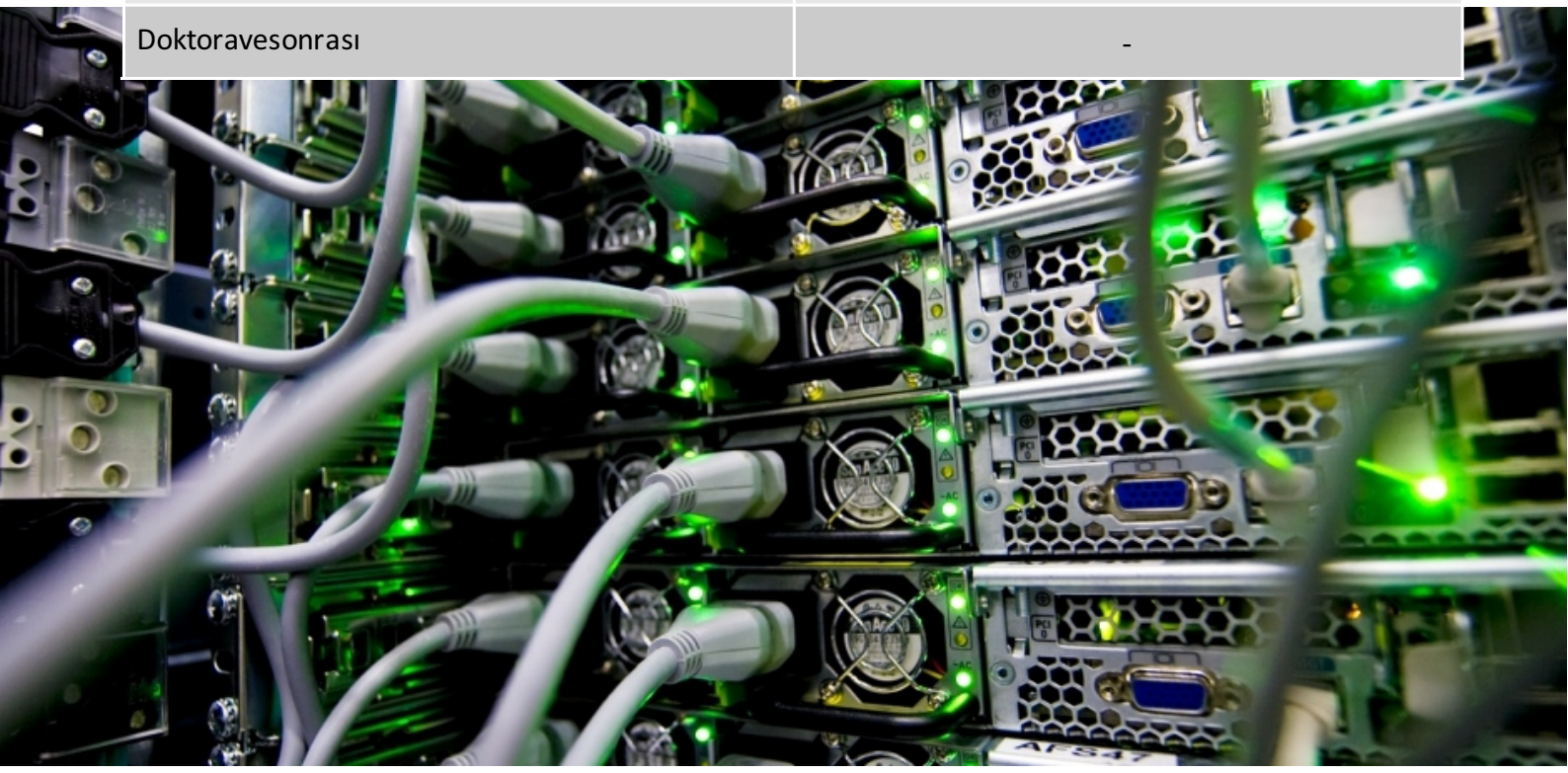
| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21-25 | 2 |
| 26-30 | 2 |
| 31-35 | 3 |
| 36-40 | 3 |
| 41-50 | 3 |
| 51 ve üzeri | 1 |
| **TOPLAM** | **14** |

# Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 1 |
| İşçi, sözleşmeli, şirket | 13 |

# Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | - |
| OrtaOkul | - |
| Lise | 3 |
| Ön lisans | 6 |
| Lisans | 5 |
| YüksekLisans | - |
| Doktoravesonrası | - |



| Hizmet Adı | Hizmet Adedi |
|---|---|
| Yazılım Destek Hizmetleri | 1300 |
| Scada Otomasyon Destekleri | 25 |
| Sunucu Kurulumu ve Bakımı | 20 |
| EBYS Destek Hizmetleri | 320 |
| Kişisel Bilgisayar Destek Hizmetleri | 1810 |
| Mobil Terminal Destek Hizmetleri | 245 |
| Ağ Altyapı Hizmetleri | 360 |
| E-Belediye Hizmetleri | 3600 |
| Periyodik Bakım Hizmetleri | 250 |
| Yedekleme ve Güvenlik Hizmetleri | 850 |
| Diğer Hizmetler | 38 |
| Eğitim Hizmetleri | 1300 |

# Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri:

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

# D- Diğer Hususlar

## AMAÇ VE HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

**Amaçlar:**

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

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

**Bilgi Servisleri:** Belediyemiz tarafından sunulan bilgi servislerinin iyileştirilmesi, zenginleştirilmesi, kalite ve çeşitliliğinin arttırılması,
**Tanınma ve Saygınlık:** Belediyemizin bilgi işlem alanında ( bilişim altyapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından ) adı geçer, söz sahibi ve saygın bir konuma getirilmesi,

**Lisanslı Yazılım:** Belediyemizde lisanslı yazılım kullanılmasına yönelik çalışmaların yapılması,

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

**Personel Politikası:** Belirlenen stratejik hedeflere ulaşabilmek için Bilgi İşlem Müdürlüğü personelinin sayı ve nitelik yönünden geliştirilmesi,
**Sistem Dokümantasyonu:** Malzeme takibi ve planlamasının, sistem dokümantasyonunun daha etkin olarak yapılması, ağ donanım haritalarının oluşturulması ve sunulması,

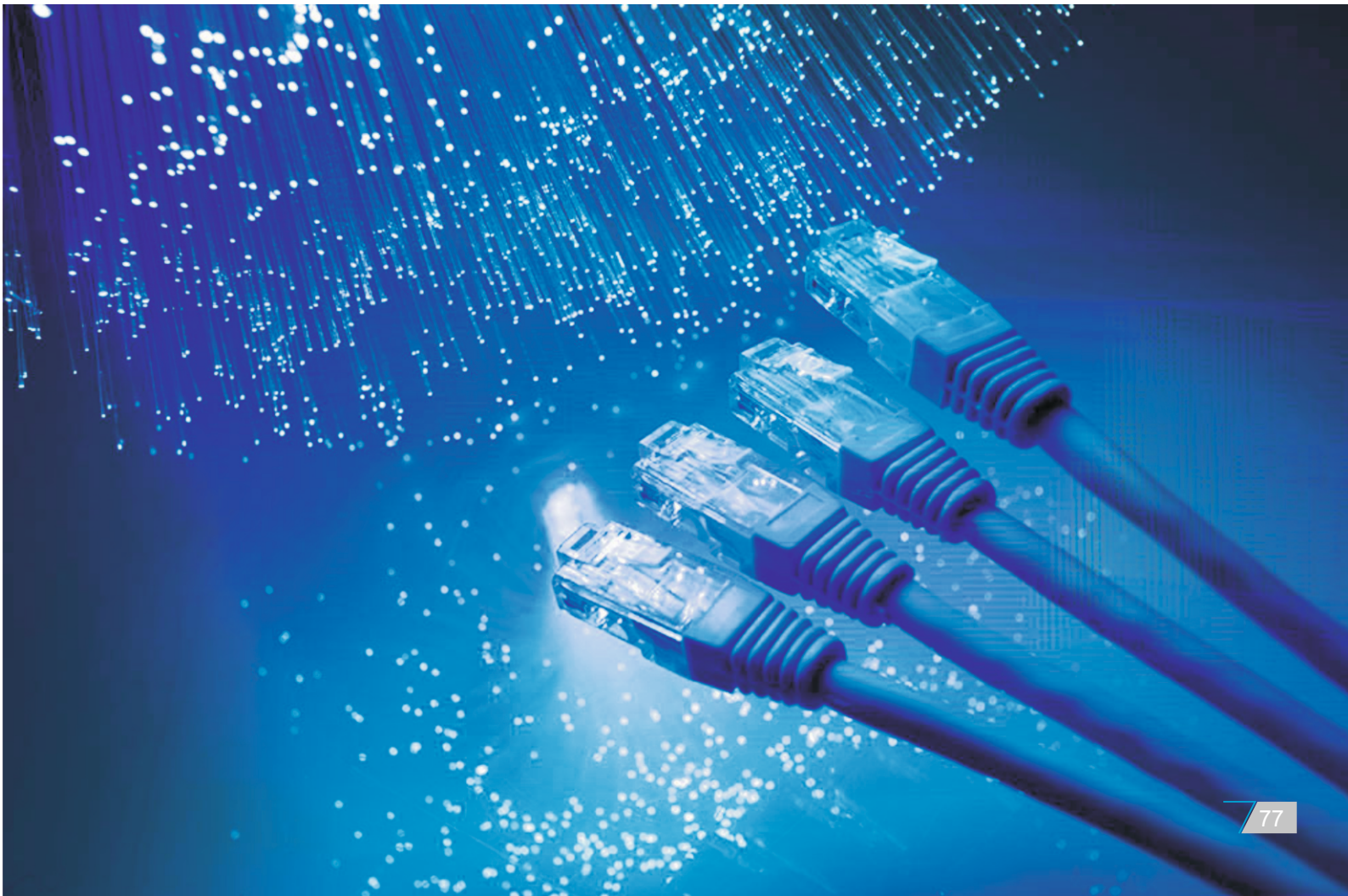
# Hedefler:

**Hedef 1**: Açık kaynak kodlu yazılımların tercih edilmesi,
**Hedef 2**: Ağ trafik durumunun yazılım ve donanım araçları vasıtasıyla sürekli takip edilmesi,
**Hedef 3**: Ağ trafik analizlerinin yapılması,
**Hedef 4**: İstenmeyen trafik oluşturan ve sistemin, çalışmasını bozan kullanıcılar, bağlı bulundukları birim yönetimi ile resmi diyalog kurularak uyarma ve bilinçlendirme yapılması,
**Hedef 5**: Mevcut ağ erişim performansının arttırılmasına yönelik cihaz konfigürasyonlarının gözden geçirilmesi,
**Hedef 6**: Mevcut veri merkezinin ve sunucularının bakım onarım faaliyetlerini ve ihtiyaç duyulan yükseltmelerini yapmak, sanallaştırma ve birden fazla lokasyonda yedekleme çalışması ile felaket kurtarma merkezi kurmak,
**Hedef 7**: Kullanıcılardan gelen virüs vb. saldırı şikâyetlerine karşı gerekli durumlarda imkânların el verdiği ölçüde merkezi korumanın sağlanması,
**Hedef 8**: Fiber internet altyapısına geçiş için çalışmalar yapılması,
**Hedef 9**: Kablolar ve diğer ağ bileşeni cihazların fiziksel kontrollerinin yapılması ve olası sorunların önceden tespit edilerek önlemler alınması,
**Hedef 10**: Hızlı çözüm odaklı destek sistemine geçiş yapılması,
**Hedef 11**: Belediyenin tüm birimlerinde iş ihtiyacına yönelik web tabanlı yazılım kullanım oranını artırmak.

# 2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

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

.
**Performans Hedefi10.1.1**:İçişleri Bakanlığı'nca sağlanan Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin kullanımının sağlanması ve personelin bu konuda eğitimi.
**Performans Hedefi10.1.2**: Kent Bilgi Sistemini kurmak.
**Performans Hedefi10.1.3**:İnternet üzerinden vatandaşa yönelik verilen hizmetlerin sayısını artırmak.
**Performans Hedefi10.1.4**:Üst yönetim tarafından kullanılacak mobil karar destek yazılımını kullanıma sunmak.
**Performans Hedefi10.1.5**: Mobil beyan ve mobil tahsilat uygulamasını devreye almak.
**Performans Hedefi10.1.6**:Su sayaç okuma işlemleri için kullanılan donanım ve yazılımı güncelleyerek yeni nesil tabletlerle ve mobil cihazlarla kullanılabilen sistemi kurmak.
**Performans Hedefi10.1.7**:Fatura ve borç bildirimlerini SMS, e-posta gibi alternatif kanallarla mükelleflere anlık bildirim yapabilecek altyapıyı hazırlamak.
**Performans Hedefi10.1**.8:E-devlet kapısına uyum sağlamak.
**Performans Hedefi10.1.9**:Envanter yönetimi ve çağrı destek sistemi kurarak hizmet kalitesini artırmak, arıza destek çağrılarını kayıt altına almak.
**Stratejik Amaç 11**:Veri Güvenliğini ve Sürekliliğini Sağlamak.
**Stratejik Hedef 11.1**: Mevcut veri merkezinin ve sunucularının bakım onarım faaliyetlerini ve ihtiyaç duyulan yükseltmelerini yapmak, sanallaştırma ve birden fazla lokasyonda yedekleme çalışması ile felaket kurtarma merkezi kurmak.
**Performans Hedefi11.1.1**:Belediye hizmet binası dışında farklı lokasyonda yedekleme merkezi kurularak ilk olarak sistem yedeklerinin alınması uzun vadede çalışan sistemlerin birer yedeğinin kurularak aktif, pasif yapıya geçilecektir.
**Stratejik Amaç 12:**Eğitim ve destek hizmetleri vermek.
**Stratejik Hedef 12.1**: Birimlerin yazılım ve donanımlarının bakım ve onarımlarını yaparak bilişim sisteminin sağlıklı ve çalışır durumda kalmasını sağlamak.
**Performans Hedefi12.1.1**:Arızalara müdahale etmek.
**Performans Hedefi12.1.2**:Bakım ve onarımlar yapmak.
Performans Hedefi12.1.3:Eğitimler vermek.



# Sunulan Hizmetler:

Belediyemiz müdürlük ve personellerinin kullanabileceği kurumsal E-posta'ya geçiş yapıldı.

MIS yazılımlarının güncel teknoloji ile geliştirilmiş web tabanlı yeni nesil uygulamalar ile yenilenmesi sağlanarak; yeni programların kurulumu, geliştirilmesi, devreye alınması eğitimleri gibi faaliyetler yürütülmeye devam edilmiştir. E-devlet entegrasyonuna geçişle ilgili modüller devreye alınmıştır.

İnternet üzerinden verilen hizmet sayısı e-belediye sistemi yanı sıra e-devlet üzerinden de faaliyet verilmesi sağlandı. Ayrıca vatandaşa ödeme kolaylığı sağlamak için SMS Belediyeciliği devreye alındı.

Olası afet durumlarında ana hizmet binasında bulunan verilerin yedeklerinin başka bir konuma alınması, çalışan yedeğinde başka bir kaç konumda tutulması planlanmıştır ve yedekler düzenli olarak alınmıştır.

Bakım ve onarım zamanı gelen tüm sistemlerin gerekli kontrolleri sağlanarak onarımı gerçekleştirildi. Arızalanan sistemler ve kişisel bilgisayarlar onarılarak kullanılır halde getirildi. Tüm kullanıcıların merkezi yönetim (Active Directory) sistemine geçiş yapmak için test aşamaları tamamlandı.(26 bilgisayar active directory sistemine dahil edildi.)

| Hizmet Adı | Hizmet Adedi ve Yüzdesi |
|---|---|
| E-posta Hizmet Sayısı | %100 |
| Yeni Nesil uygulamaya geçilen modül sayısı | %100 |
| Internet Üzerinden Verilen Vatandaş Odaklı Hizmet Sayısı | %100 |
| Yedeklenen Sistem Sayısı | %100 |
| Bakım Onarım Çalışmaları | %100 |

# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## II GENEL BİLGİLER

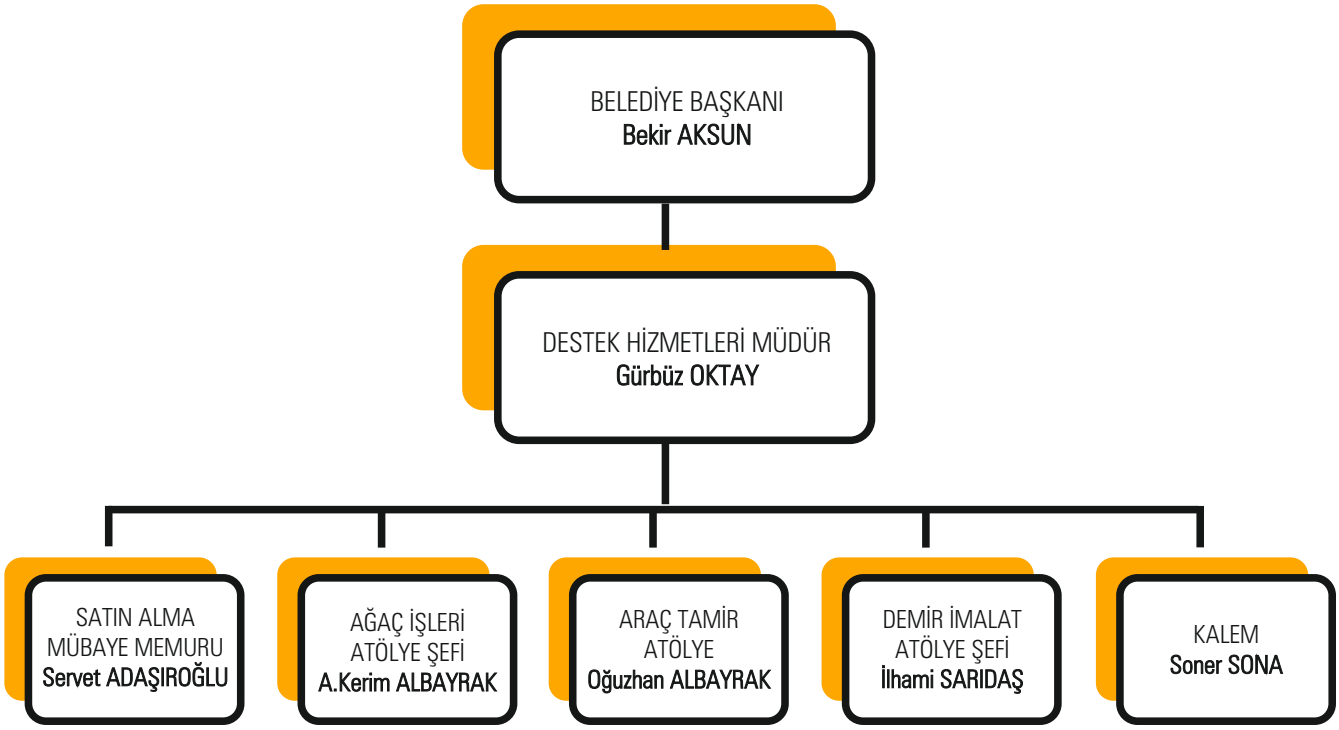
### Misyonumuz

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

### Vizyonumuz

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

## 1. Örgüt Yapısı



# B- Yetki, Görev, Sorumluluk

## Teşkilat

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

2) Erzincan Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde 1 (bir) Müdür ve 1 (Bir) müdür yardımcısı ve 1 şef 1 ustabaşı 1 atölye sorumlusu ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.
3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği eleman görevlendirilmesi yapılabilir.
4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.
5) Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

## Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

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

5) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak

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

# Müdür yardımcılığının görev yetki ve sorumlulukları :

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

# Şefliklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

# C - ) İdareye İlişkin Bilgiler

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

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

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

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

c) Oto Boya bölümü .
d) Kaporta bölümü

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

# İmalat Kısımları

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

# 2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Donanım Araçları | Sayısı |
|---|---|
| Kişisel Bilgisayar | 9 |
| Dizüstü Bilgisayar | 1 |
| Yazıcı | 4 |

| Araç Türü | Kuruma Ait Araçlar | Kiralık Araçlar | Toplam Araç Sayısı |
|---|---|---|---|
| Binek Oto | | 1 | 1 |
| Kamyon | 2 | | 2 |
| Minibüs | | | |
| Otobüs | | | |
| Kamyonet | 1 | | 1 |
| Tır (Çekici) | | | |
| İş makinesi | 2 | | 2 |
| **Toplam** | **5** | **1** | **6** |

# 4 – İnsan Kaynakları

## Personelin Cinsiyetine Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | - |
| Erkek | 82 |

## Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21-25 | - |
| 26-30 | 8 |
| 31-35 | 19 |
| 36-40 | 17 |
| 41-50 | 30 |
| 51 ve üzeri | 7 |
| **TOPLAM** | **82** |

# Personelin İstihdam şekline göre dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 3 |
| İşçi (Kadrolu, geçici, sözleşmeli,şirket) | 79 |

# Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | 26 |
| Orta Okul | 23 |
| Lise | 18 |
| Ön lisans | 12 |
| Lisans | 3 |
| Yüksek lisans | - |
| Doktora ve sonrası | - |

# 5 – Sunulan Hizmetler :

**2022 Yılı faaliyetleri**
Toplam 351 Araç üzerinde ;

- 1160 adet aracın muhtelif diğer arıza onarımları yapıldı
- 9 adet aracın komple motor revizyonu yapıldı.
- 17 adet aracın kısmi motor revizyonu yapıldı.
- 48 adet aracın şanzıman onarımı yapıldı.
- 150 adet aracın debriyaj onarımı yapıldı.( Baskı balata değişimleri )
- 67 adet aracın hidrolik sistem arızaları yapıldı. ( pompa vs.)
- 21 adet aracın yavru şanzıman (PTO) değişti
- 53 adet aracın direksiyon ve ön düzen onarımına bakıldı.
- 15 adet aracın diferansiyel onarımı yapıldı.
- 42 adet aracın hava sistem arızaları giderildi.
- 23 adet aracın elektrik tesisatı onarımı yapıldı.
- 28 adet aracın fren onarımı yapıldı.
- 1350 adet teker ve lastik değişim ve onarımı yapıldı.
- 773 adet aracın muhtelif yağ ikmali yapıldı.
- 286 adet aracın motor yağı ve filtre değişimi ( yağ bakımı ) yapıldı.
- 135 adet aracın soğutma sistemi onarımları ve radyatör değişimleri yapıldı.
- 761 adet aracın muhtelif elektrik arıza onarımları yapıldı.
- 48 adet aracın marş motoru değişim ve onarımları yapıldı.
- 67 adet aracın şarj dinamo değişim ve onarımı yapıldı.
- 26 adet aracın akü değişimi yapıldı
- 163 adet aracın fren balata değişimleri yapıldı.
- 81 adet araç fenni muayene için hazırlandı.
- 392 adet aracın antifriz ilavesi yapıldı.
- 301 adet aracın cam suyu ilavesi yapıldı.
- 53 adet aracın boya işleri yapıldı
- 41 adet aracın damper lift onarımı yapıldı.
- Terzibaba müdürlüğüne 445 adet mezar plakası boyandı.
- 847 adet kamelya ayağı boyandı.
- 154 adet kamelya ayağı boyandı.
- Marangozhaneye 80 adet sandalye boyandı.
- Elektrik arıza şefliğine 2 adet masa boyandı.
- Marangozhaneye 50 adet masa boyandı.
- Temizlik işleri müdürlüğüne 77 adet çöp sepeti boyandı.
- 24 ERZ 2014-055 plakalı iş makinesinin bıçakları ve civataları değişti.
- Demirkent mahallesinde traktör arkası tuzlama aparatı boyandı.
- Kurşunlu camii kuran kursuna reklam panosu boyandı.
- Yalnızbağa 2 adet sulama kanalı kapağı boyandı.
- Demirkente 17x60 cm uzunluğunda pencere korkuluğu boyandı.
- Demirkente 7x2 cm uzunluğunda sundurma boyandı.
- Bilgi işlem müdürlüğü ışıklı panolara sandık boyandı.
- Yalnızbağ mahallesinde park kapısı boyandı.
- Yalnızbağ mahallesinde kanal kapağı boyandı.

- Fen işleri müdürlüğüne silindir taşıma yer dorsesi boyandı.
- Yoğurtlu mahallesi mezarlığına depo kapısı boyandı.
- Camii kebir karşısındaki reklam panosu boyandı.
- Mali hizmetler müdürlüğüne 4 adet sandalye boyandı.
- 4 adet bisikletlik demiri boyandı.
- Kavakyolu yerleşkesinde traktör römorku boyandı.
- Çatalarmut köyüne otobüs durağı boyandı.
- Çukurkuyu mahallesine mazgal demiri boyandı.
- FR 160 iş makinesinin akü demirleri boyandı.
- Şehirler arası otobüs terminaline 2 adet merdiven boyandı.
- Ekşisu otopark alanına kapak boyandı.
- 13 adet bisikletlik demiri boyandı.
- Yoğurtlu mahallesi halı sahaya kapı boyandı.
- İnönü mahallesi yol genişletme çalışması yapılan yerde 20 adet duvar korkuluk babası boyandı.
- Çukurkuyu mahallesine 60x65 mt uzunluğunda mazgal kapağı boyandı.
- Yaylabaşı mahallesi traktör römorku boyandı.
- Erzincan üniversitesine 20 adet çöp kovası boyandı.
- Malzeme ambarına 29 adet sandalye boyandı.
- Çukurkuyu mahallesine 20 adet savacak boyandı.
- Esntepeye 40 adet raf ayağı boyandı.
- Temizlik işleri müdürlüğüne 8 mt sürgülü kapı boyandı.
- İtfaiye müdürlüğüne 15 lt tiner verildi.
- Ekşisuya 14 adet havuz ayağı boyandı.
- Uçar taksi durağına 4 adet oturma bankı boyandı.
- Kızılay mahallesine 2 adet su depo kapağı boyandı.
- Belediye sarayına 1 adet çelenk boyandı.
- Park demirlerinin 14 adet mızrakları boyandı.
- İnönü mahallesine 2 adet kapı boyandı.
- Elektrik şefliğine 12 adet prodöktör bağlantı demiri boyandı.
- 3 adet kar küreme bıçakları boyandı.
- Başbağlar mahallesine 1 adet sundurma boyandı.
- Millet bahçesine 31 adet oturma bankı boyandı.
- Askeriyeye 2 adet piknik masası boyandı.
- Çukurkuyu mahallesi camisine 2 adet kapak boyandı.
- Temizlik işleri müdürlüğüne 1 adet kapı boyandı.
- Terzibaba müdürlüğü taziye aracı 2 adet taban sacı boyandı.
- Kızılay mahallesi konutlara 1 adet engelli rampası boyandı.
- Malzeme ambarı yazıhane boyandı.
- Su arıza şefliğine 1 adet malzeme sandığı boyandı.
- Yer altı çarşısına yapılan tuvaletlerin 12 adet çatı olukları boyandı.
- Şehirler arası otobüs terminaline 150 mt oto park demiri boyandı.
- Su kanalizasyon müdürlüğüne 1 adet kapı boyandı.
- 180 adet oturma bankı boyandı.
- Su arıza şefliğine 16 adet vana açma aparatı boyandı.
- Su arıza şefliğine 3 adet boğma aparatı boyandı.

# Demir ve İmalat Atölyesi 2022 Yılı faaliyetleri

- 1980 adet aracın muhtelif kaynak işleri yapıldı.
- 760 adet oturma bankı demir aksam imalatı  yapıldı.

- 135 adet çöp kovası imalatı tapıldı.
- 500 adet pergole ayağı imalatı yapıldı.
- 60 adet çöp konteyneri onarımı yapıldı.
- Marangozhaneye 600 adet kamelya ayağı yapıldı.
- 11 adet hayvan yemliği imalatı yapıldı.
- 25 adet kurun imalatı yapıldı.
- 30 adet kar küreme aparatı onarımı yapıldı.
- 65 adet savacak imalatı yapıldı.
- 30 adet masa yapıldı.
- 10 adet otobüs durağı montajı yapıldı.
- 73 adet su mazgalı imalatı yapıldı.
- Terzibaba müdürlüğüne 200 adet mezarlık plakası yapıldı.
- Marangozhaneye durak sökümü işlemi yapıldı.
- Demirekent yerleşkesine masa onarımı yapıldı.
- Hayvan barınağına tel örgülerin çekilmesi ve kapıların onarım işlemleri yapıldı.
- Su arıza şefliğini su boğma aparatı yapıldı.
- İtfaiye müdürlüğüne gülle imalatı yapıldı.
- Marangozhaneye 40 adet çit ayağı imalatı yapıldı.
- Marangozhanedeki testere ayağı ve kolunun onarım işlemleri yapıldı.
- İnönü mahallesi kuran kursuna pano ve bariyer montajı yapıldı.
- Hayvan barınağına numune yemlik imalatı yapıldı.
- Demirkent deki fabrikaya sundurma yapıldı.
- Demirkent deki fabrikaya 12 adet pencere korkuluğu imalatı yapıldı.
- Sinyalizasyona 6 adet kapak imalatı yapıldı.
- Yer altı çarşısının doğu girişi merdiven üstü saclar değişti.
- Kültür müdürlüğü kapısının söküm ve montaj işleri yapıldı.
- Sinyalizasyona kapak onarımı yapıldı.
- Yoğurtlu belde sağlık ocağının sürgülü kapı onarımı yapıldı.
- Su arıza şefliğine 1 adet kapak ve 1 adet pencere yapıldı.
- Belediye ana binaya kapı onarımı yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğü yer alt çöp konteynıları onarımı yapıldı.
- Demirkent otobüs durağı çatı onarımı yapıldı.
- Marangozhane transpaletin kolları düzeltildi.
- Temizlik işleri müdürlüğüne kar küreme mil ve flaş kaynak işleri yapıldı.
- Geçit de kapı menteşeleri kaynatıldı.
- Cami kebir musalla taşı üstüne sac kapağı yapıldı.
- Hayvan barınağına tel çekildi ve kaynak işleri yapıldı.
- Yer altı çarşısı mazgalları kaynatıldı.
- İtfaiye müdürlüğüne 1 adet ağırlık demiri yapıldı.
- Erzincan belediyesi korkulukları onarımı yapıldı.
- Yaylabaşına 8 adet mazgal yapıldı.
- Bilgi işlem müdürlüğü reklam panolarına 5 adet pano yapıldı.
- Akyazı beldesine 2 adet el arabası onarımı yapıldı.
- Malzeme ambarına 5 adet sandalye onarımı yapıldı.
- Ergenekon mahallesine 3 adet raylı kapı onarımı yapıldı.
- Demirkent yerleşkesi binasında 2 adet havalandırma kapakları yapıldı.
- Kızılay mahallesi konutların önünde pano söküldü.
- Su arıza şefliğine 16 adet boğma aparatı yapıldı.
- Yalnızbağda su kanalı kapaklarının montajı yapıldı.
- Yalnızbağda okul kapısı onarımı yapıldı.
- Kredi Yurtları demirlerin kesilmesi işlemi yapıldı.
- Başbağlar mahallesi muhtarlık binası pencere ve kapı söküm işlemi yapıldı.
- Başbağlar mahallesinde durak söküm işlemi yapıldı.

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

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

- Terzibaba mezarlığı kapıların onarım işleri yapıldı.
- Demirkent kanalizasyon işlerine ters tavan yapıldı.
- Kızılay mahallesine engelli rampası yapıldı.
- Reklam panosuna ankraj yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğüne 15 adet çöp konteynıri onarımı yapıldı.
- Hayvan barınağına 10 adet hayvan yemliği imalatı yapıldı.
- Ulalarda 2 adet otobüs durağı onarımı yapıldı.
- Ergenekon mahallesinde 3 adet kapı montajı yapıldı.
- Şehrin muhtelif yerlerine bisikletlik imalatı yapıldı.
- Bilgi işlem müdürlüğü elektrik panosuna sehpa imalatı yapıldı.
- İnönü mahallesinde kapı montajı yapıldı.
- Kavakyolu su kanalına korkuluk onarımı yapıldı.
- Su arıza şefliğine depo pencerelerine 2 adet korkuluk yapıldı.
- Ekşisuya kapı onarımı yapıldı.
- Yalnızbağda park kapısı montajı yapıldı.
- Belediye yemekhanesinin sürgüleri ve 2 adet kilit takılması işlemi yapıldı.
- Su arıtma şefliğine çim biçme makine onarımı yapıldı.
- Ergenekon bulvarında tabela söküm işlemi yapıldı.
- Kaplıcalarda araç onarımı yapıldı.
- Akyazı beldesine 3 adet merdiven korkuluğu ve kapı onarımı yapıldı.
- Kaplıcaların tesisat boruları kaynatıldı.
- Binali Yıldırım parkına 1 adet kapı montajı yapıldı.
- Kanalizasyon sondaj pompasına flash yapıldı.
- Yoğurtlu mahallesi halı sah demirlerinin yapımı ve montajı tamamlandı.
- İnönü mahallesi muhtarlığı çitleri ve yer değişimi yapıldı.
- Büyük çarşı önüne 2 adet bisikletlik yapımı ve montajı yapıldı.
- Otobüs terminaline 2 adet merdiven imalatı ve montajı yapıldı.
- İnönü mahallesine kapı montajı yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğüne 20 adet çöp bidonu onarımı yapıldı.
- Çukurkuyu mahallesine 30 adet su mazgalları imalatı ve montajı yapıldı.
- Ersevenler mahallesinde kapı montajı yapıldı.
- İnönü mahallesinde sundurma sökümü yapıldı.
- İnönü mahallesi Adliye lojmanlarında korkuluk sökümü ve montajı yapıldı.
- Marangoz haneye 40 adet raf bağlantısı yapıldı.
- Çukurkuyu mahallesine 20 adet savacak imalatı yapıldı.
- Kültür müdürlüğüne 15 adet masa onarımı yapıldı.
- Bisikletliklerin üzerine 10 adet mızrak imalatı yapıldı.
- Ordu caddesine 6 adet bisikletlik montajı yapıldı.
- İnönü mahallesinde 10 adet kapı montajı yapıldı.
- İnönü mahallesinde 2 adet kapı imalatı ve montajı yapıldı.
- Uçar taksiye 3 adet bank imalatı yapıldı.
- Yunus Emre mahallesinde 2 adet kapı montajı yapıldı.
- Fen işleri müdürlüğüne 2 adet mobese direği ankraj yapıldı.
- Yalnızbağ mahallesinde ızgaraların onarımı yapıldı.
- Ergenekon mahallsinde 1 adet kapı montajı yapıldı.
- Kızılay mahallesi Toki konutlarında su kapağı imalatı yapıldı.
- Demirkent mahallesinde su kanalı üzerine kapı imalatı ve montajı yapıldı.
- Gemi iş merkezi mescide oturak imalatı yapıldı.
- Yer altı çarşısı üzerindeki sacların montajı yapıldı.
- Belediye sarayına çelenk onarımı yapıldı.

- Yalnızbağ mahallesinde korkuluk yapımı ve mazgal montajı yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğüne raylı kapı imalatı ve montajı yapıldı.
- Sefamkent büfenin sundurması yapıldı.

# Ağaç İşleri İmalat Atölyesi 2022 Yılı faaliyetleri

- muhtelif yerlerinde bulunan kent mobilyalarının bakım ve onarımlarına devam ediliyor.
- 380 Adet oturma bankı imalatı ve montajı yapıldı.
- 82 Adet piknik masası imalatı ve montajı yapıldı.
- 130 Adet pergole imalatı ve montajı yapıldı.
- 40 Adet ahşap otobüs durağı imalatı ve montajı yapıldı.
- 65 Adet kompozit çöp kovası imalatı ve montajı yapıldı
- Şehrin muhtelif yerlerine 30 adet bank verildi.
- Şehir geneline 10 adet otobüs durağı imalatı yapıldı.
- Yeni yapılan parklara 25 adet pergole verildi.
- 2 Adet kapı imalatı ve montajı yapıldı.
- 24 Adet büro mobilyası imalatı ve montajı yapıldı.
- 31 Adet mutfak dolabı yapıldı.
- 14 adet kamelya imalatı ve montajı yapıldı.
- Çarşı mahallesinde muhtelif yerlere 29 adet mutfak dolabı imalatı yapıldı.
- Park ve Bahçeler müdürlüğüne 50 adet bank verildi.
- Binali Yıldırım parkında kamelyaların onarımı yapıldı.
- Veteriner müdürlüğüne 96x90 ebatlarında telefon dolabı imalatı yapıldı.
- Belediye sarayına 3 adet kapı imalatı ve montajı yapıldı.
- Mehmet Akif Ersoy ilköğretim okuluna kapı imalatı ve montajı yapıldı.
- Mimar Sinan mahallesi muhtarlığına mutfak dolabı ve imalatı yapıldı.
- Zabıta müdürlüğüne büro mobilyası imalatı yapıldı.
- Belediye sarayına 2 takım büro mobilyası imalatı yapıldı.
- İmar müdürlüğüne 490x70x75 ebadında masa imalatı yapıldı.
- Demirkent yerleşkesine 2 adet 220x80 ebadında mutfak dolabı imalatı ve montajı yapıldı.
- Otobüs güzargahlarına 6 adet otobüs durağı imalatı yapıldı.
- Demirkent tekstil atölyesine bölme ve soyunma dolabı imalatı yapıldı.
- Yeşilçat köyüne 3 adet çöp kovası ve 5 adet bank verildi.
- Söğütlü köyüne 3 adet pergole verildi.
- Yalnızbağ yerleşkesinde kamelya onarımı yapıldı.
- Çukurkuyu yerleşkesinde kamelya onarımı yapıldı.
- Bayırbağ taziye evine 1 adet pergole ve 4 adet bank imalatı ve montajı yapıldı.
- Çayırlı verimli köyüne 1 adet pergole ve 2 adet bank imalatı ve montajı yapıldı.
- Doğanyuva köyüne 2 adet bank ve 1 adet pergole imalatı yapıldı.
- Kemah Yağca köyüne 2 adet pergole verildi.
- Kemah Yağca köyüne 3 adet piknik masası verildi.
- 15 Temmuz imam hatip lisesine pergole verildi.
- Jandarma il komutanlığına 2 adet piknik masası verildi.
- Kamu lojmanları Melikşah camisine 6 adet bank verildi.
- Demirkent Hakan Polat'a 2 adet piknik masası verildi.
- Ekşisu mesire alanına 10 adet piknik masası verildi.
- Aslanlı mahallesi parkına pergole verildi.
- Üzümlü MYO na 1 adet kamelya verildi.
- Mercan belediyesine 6 adet bank verildi.
- Yunus Emre mahallesine 1 adet pergole verildi.

- İnönü mahallesi muhtarlık parkına 3 adet pergole verildi.
- Yolunca cemevi önüne otobüs durağı imalatı ve montajı yapıldı.
- Demirkent Nar konutlarına 2 adet pergole verildi.
- Demirkent Nar konutlarına 2 adet bank verildi.
- Çukurkuyu mahallesi parkına 2 adet pergole verildi.

- Yaylabaşı mahallesine 1 adet otobüs durağı verildi.
- Yaylabaşı mahallesine 1 adet piknik masası verildi.
- Ulalar mahallesine 1 adet otobüs durağı verildi.
- Kurutilek köyüne 1 adet otobüs durağı verildi.
- Cemallı köyüne 1 adet pergole verildi.
- Devlet Demiryolları Müdürlüğüne 1 adet pergole verildi.
- Park ve Bahçeler müdürlüğüne 2 adet oturma bankı verildi.
- Yunus Emre mahallesine 2 adet pergole verildi.
- Yunus Emre mahallesine 2 adet otobüs durağı verildi.
- Çarşı mahallesi Tokiye 10 adet oturma bankı verildi.
- Beşiktaş belediyesine 50 adet bank verildi.
- Boyacılar camisine 5 adet bank verildi.
- Gençlik Spor il müdürlüğüne 150x45x45 ölçülerinde 5 adet sehpa verildi.
- Ülkü spor kompleksine 4 adet pergole verildi.
- Çarşı Tokiye 9 adet pergole verildi.
- Atatürk parkına 15 adet bank montajı yapıldı.
- Sünbüle hanım parkına 3 adet bank verildi.
- Tifnik köyü cemevine 4 adet bank verildi.
- İdare mahkemesine 2 adet pergole verildi.
- Tandırlı köyüne 3 adet bank verildi.
- Ilıdere köyüne 2 adet bank verildi.
- Yoğurtlu mahallesinde 5 adet kapı montajı yapıldı.
- Mengüceli mahallesine 2 adet otobüs durağı verildi.
- Kurutilek köyüne 2 adet otobüs durağı verildi.
- Adliye lojmanlarına 3 adet piknik masası verildi.
- Adliye lojmanlarına 2 adet bank verildi.
- Refahiye kaymakamlığına 2 adet kamelya verildi.
- Ulalar spor tesislerine 10 adet piknik masası verildi.
- Tercan Bağpınar köyüne 6 adet bank verildi.
- Güllüce köyüne 40 adet sandalye verildi.
- Güllüce köyüne 8 adet masa verildi.
- Temizlik işleri müdürlüğüne 5 adet piknik masası verildi.
- Çukurkuyu mahallesindeki parklara 6 adet pergole verildi.
- Bahçelievler anaokuluna 2 adet çöp kovası verildi.
- Tekinler kız kuran kursuna 1 adet pergole verildi.
- Kelkit Sarı şeyh köyüne 2 adet pergole verildi.
- Aslanlı mahallesine 3 adet otobüs durağı verildi.
- Kemah ilçesi cemevine 4 adet bank verildi.
- Mustafa Doğan anadolu lisesine 6 adet bank verildi.
- Mustafa Doğan anadolu lisesine 2 adet çöp kovası verildi.

# 6- Yönetim İç Kontrol Sistemi

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

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

# 2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

**AMAÇ VE HEDEFLER**

**Stratejik Amaç 6**: Erzincan Belediyesi bünyesinde görev yapan iş makineleri ve araçların her an işe çıkabilecek durumda olmasını sağlamak.

**Stratejik Hedef 6.1**: Belediyemiz bünyesinde görev yapan iş makinesi ve araçların periyodik bakımlarını ve meydana gelen arızaları en ekonomik ve en kısa sürede yapmak.

**Performans Hedefi 6.1.1**: Belediyemiz bünyesindeki birimlerden gelen talepler doğrultusunda iş makineleri ve araçlarda meydana gelen arızaları (motor,elektrik,boya ve kaporta vb.) gidermek.

**Performans Hedefi 6.1.2**: Belediyemiz bünyesinde görev yapan iş makineleri ve araçların periyodik bakımlarını yapmak.

**Performans Hedefi 6.1.3**: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan tescilli araçların trafikten çektirilerek envanter kayıtlarından düşürülmesini sağlamak.

**Stratejik Amaç 7:** Ağaç işleri atölyesi ve demir imalat atölyesinde ihtiyaç duyulan kent ve büro mobilyaları ile demir imalatlarını gerçekleştirip montajlarını da yapmak.

**Stratejik Hedef 7.1**: İhtiyaç duyulan kent ve büro mobilyaları ile demir imalatları yapılarak en kısa sürede belirlenen yerlere kurulumunu yapmak.

**Performans Hedefi 7.1.1**: Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda büro mobilyalarının imalatını yapmak.

**Performans Hedefi 7.1.2**: Zabıta Müdürlüğü'nün belirlediği yerlere otobüs durağı imalatını ve montajını yapmak.

**Performans Hedefi 7.1.3**: Park Bahçe Müdürlüğü'nün belirlediği yerlere (mesire alanları, mahalle parkları vb.) pergole, kamelya, piknik masası imalatı ve montajını yapmak.

**Performans Hedefi 7.1.4**: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün belirlediği yerlere kompozit çöp kovası imalatı ve montajını yapmak.

**Performans Hedefi 7.1.5:** Belediye Başkanının emir ve görüşleri doğrultusunda muhtelif yerlere ağaç ve demir atölyelerinde; imalat, montaj, bakım yapmak

# ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

## II- GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon:

### Misyon :

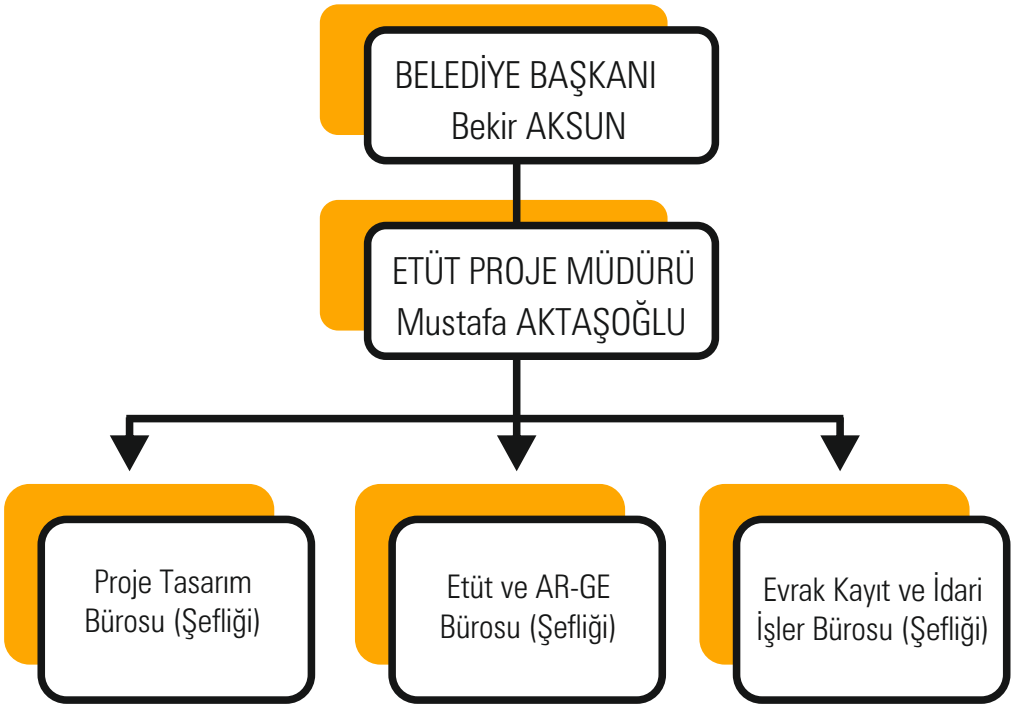
Yerel değerlerine sahip çıkan çözüm odaklı hizmet üretmek için bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediyemizin diğer birimleri ile koordineli çalışarak, iş ve projelerin yürütülmesi konusunda yardımcı olmaktır.

### Vizyon:

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

**1. Örgüt Yapısı:**

Etüt Proje Müdürlüğü aşağıdaki birimlerinden oluşur.



# B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

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

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

Madde (10) ve (11) de tanımlanan işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,
Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu konularda avan proje hazırlamak, 3D görseller ve proje raporları hazırlayarak üst makama sunmak,
Proje ve planlama çalışmaları sırasında mekân organizasyonunun etkili değerlendirilmesi için gerekli raporları hazırlamak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak
Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda yol, meydan, peyzaj, çevre düzenleme, park ve otopark projeleri yapmak,
Onaylı imar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dâhil, proje altlıklarını (mevcut durum, Tapu, çap, röperli kroki, kot-kesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, hâlihazır haritalar,1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kurum ve kuruluşlarından görüşler vs) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,
Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
Müdürlük faaliyetleriyle ilgili konuların gerçekleştirilmesi için yetkili Resmi Merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili Kurumun yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
Proje çalışmaları yürütülürken ilgili Müdürlükler ve dış paydaşlarla toplantılar düzenlemek, organizasyonu sağlamak ve proje yönetimi yapmak,
Proje üretme konusunda yeni teknolojileri öğrenmek, takip etmek, personelin bu amaçla eğitimini sağlamak,
Toplumu bilgilendirmek amacıyla Müdürlüğün faaliyet alanları ile ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilinçlendirecek, özendirecek afiş, kitap, kitapçık, broşür basmak, bastırmak, sosyal medya hesapları açmak ve bunları yönetmek,
Hazırlanan veya hazırlatılan projelerle ilgili yurtiçi ve yurtdışında teknik gezi, fuar, konferans, tanıtım vb. organizasyonlara katılım sağlamak, sosyal medya hesapları açmak ve bunları yönetmek,
Tescilli kültür varlıklarının, rölöve, restorasyon, restitüsyon projelerini hazırlamak, hazırlatmak, Bölge Koruma Kurulu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü vb. kurumlar tarafından onaylanmasını sağlamak,
Erzincan Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına Belediye Proje yarışmaları düzenlemek,
Valilik Makamının açmış olduğu fon başvurularını takip ederek, başvuru evraklarının takibini yapmak,
Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla, yurtdışı ve yurtiçi üniversitelerle, yurtdışı ve yurtiçi ilgili meslek örgütleriyle, mesleğin gelişimi ve proje teknolojileri ile ilgili diyaloglar kurmak, haberleşme ağı kurmak, teknoloji ve bilgi alış-verişini sağlamak.
Belediye faaliyetlerinin çağdaş ve kaliteli bir şekilde verilmesini temin etmek amacıyla ulusal ve uluslararası araştırmalar yapmak, seminer ve toplantılara katılımı sağlamak veya bu konularda seminer ve toplantılar düzenlemek,
Avrupa Birliği'nce; üye ve aday ülkelere veya üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmaları düzenlemek,
Müdürlük faaliyet alanları ile Belediyenin ilgili birimlerinin ihtiyaç duyacağı fon- hibe-destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında Belediye için başvuru dosya ve taleplerin oluşturulmasını ve takibini yapmak,
Belediye adına, üyesi olduğumuz ve/veya bölge faaliyet alanı kapsamı içerisinde kaldığımız kurum, kuruluş ve teşkilatlarla ilgili her türlü resmi işlemlerin takibini ve yürütülmesini; bu kurumlarla ortak iş birliği çerçevesinde projeler üretilmesini ve ilgili panel, seminer, çalıştay, sempozyum, kongre ve benzeri organizasyonların düzenlemesini sağlamak ve katılmak,
Avrupa ve dünya çapında yerel yönetimlerle beraber sağlık hareketinin gelişimi ile ilgili politika, bilgi, birikim paylaşımı ve ortaklık çalışmalarını gerçekleştirmek,
Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak,
Müdürlük aşağıdaki bağlı büroların görevleri kapsamındaki tüm görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
Yurt içi ve yurt dışı kardeş kentler ile iletişim sağlamak ve ortak proje uygulamaları yapmak,
İhtiyaç doğrultusunda diğer müdürlüklerden gerekli teknik personelleri proje süresi içerisinde Başkanlık makamının uygun görüşüne istinaden talep etmek, çalıştırmak.

# C- İdareye İlişkin Bilgiler

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

# 2022 Yılı Donanım ve Envanteri

| | Donanım Araçları | Sayısı |
|---|---|---|
| Bilgisayar | Kişisel Bilgisayar | 20 |
| | Dizüstü Bilgisayar | 2 |
| Diğer donanım | Yazıcı | 5 |
| | Tarayıcı | |
| | Projeksiyon Cihazı | 1 |

| Araç Türü | Kuruma Ait Araç | Kiralık Araçlar |
|---|---|---|
| Kamyonet | - | 1 |
| TOPLAM | 1 | |

# Müdürün Görevleri

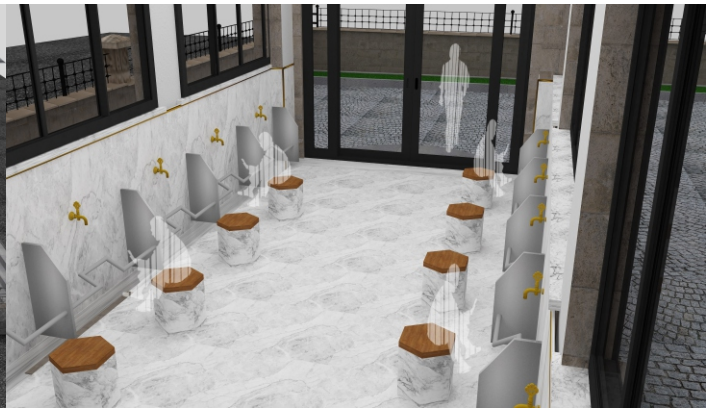
Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi müdürlüklerle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

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

## Müdürün Yetkileri

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

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



# Müdürün Sorumlulukları

Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1). Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
a).Belediye Başkanına,
b).Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
c).Gerektiğinde Belediye Encümenine,
d).Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
2). Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
a).Sayıştay'a,
b).İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
c).Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
d).İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
3).Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

# Kadronun Gerektirdiği Genel Nitelikler

657 sayılı Devlet Memur Kanununun ilgili hükümlerinde öngörülen nitelikler

# Özel Nitelikler

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

# Büro Sorumlusunun Görevleri

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

# Büro Sorumlusunun Yetkileri

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

## Büro Sorumlusunun Sorumlulukları

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

## Etüt ve AR-GE Bürosu Görev ve Sorumlulukları

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

# Proje Tasarım Bürosu Görev ve Sorumlulukları

Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
Müdürlükler tarafından Başkanlık Ön Oluru alınmış ihale ile yapılacak işlere ait; keşif, metraj, maliyet ve gerekli görülen diğer tüm etüt ve hazırlık çalışmalarını yapmak,
İhalesi planlanan işlerle ilgili; ihtiyacın tespit edilip teknik şartnamenin hazırlanması, yaklaşık maliyetin tespit edilmesi ve ihaleye dosyasının hazırlanması. İhale sonrasında geçici ve kesin kabullerin yapılması,
Erzincan Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde uygulama mimari, statik, mekanik, elektrik ve peyzaj projeleri hazırlamak,
Belediye birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda tadilat ve iç mimari projeleri hazırlamak ve şartnameleriyle ilgili birime aktarmak,
Madde (d) ve (e) de tanımlanan işlerin uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,
Hazırlanan projelerin 3D görsellerinin ve proje raporlarının hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılması,
Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,
Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda yol, meydan, peyzaj, çevre düzenleme, park ve otopark uygulama projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
Tescilli kültür varlıklarının, röleve, restorasyon, restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatarak Bölge Koruma Kurulu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü vb. kurumlar tarafından onaylanmasını sağlamak,
Belediye birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda tadilat ve iç mimari avan projeleri hazırlamak ve üst makamlara sunmak,
Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu konularda avan proje hazırlamak, 3D görseller ve proje raporları hazırlayarak üst makama sunmak,
Onaylı imar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dâhil, proje altlıklarını (mevcut durum, Tapu, çap, röperli kroki, kot-kesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, hâlihazır haritalar,1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kurum ve kuruluşlarından görüşler vs.) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,
Projelerle ilgili üst makamlarla projenin gelişimine ilişkin toplantılar düzenlemek ve sunumlar hazırlamak, rapor düzenleyip sunmak,
Görevi gereği sorumlu olduğu büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak müdürün vereceği görevleri, kendisine verilen işleri, yasalar tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak,
İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmak
Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlerine bildirmek
Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlara uygun yürütülmesini sağlamak
Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre öneride bulunmak
İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmak
Başkanlık Makamı tarafından verilecek ve yasalarda belirtilen her türlü görevi yerine getirmek,

# Evrak Kayıt ve İdari İşler Bürosu Görev ve Sorumlulukları

Kişilerin, resmi veya özel kurumların yazışma işlemlerini yürütmek,
Müdürlüğün evrak giriş, çıkış işlemlerini yapmak,
Her türlü şikâyetleri (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikâyetleri) değerlendirmek,
Kayıtların muhafazası ve saklanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapmak,
Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,

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

## Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 16 |
| Erkek | 29 |

## Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21-25 | 9 |
| 26-30 | 11 |
| 31-35 | 12 |
| 36-40 | 8 |
| 41-50 | 5 |
| 51 ve üzeri | |
| TOPLAM | 45 |

## Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 8 |
| İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket) | 37 |

## Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| Orta Okul | - |
| Lise | 3 |
| Ön lisans | 2 |
| Lisans | 36 |
| Yüksek Lisans | 3 |
| Doktora ve sonrası | 1 |

## 5) Sunulan Hizmetler

| 2022 Yılı İhale Dosyası Listesi |
|---|
| Yeni Hayvan barınağı projesi |
| Esentepe ,hayvan barınağı çevre duvarı |
| Esentepe Yaşam Merkezi 1. Etap yapım işi |
| Esentepe Havuz ve Amfi Tiyatro yapım işi |
| Esentepe 2.etap statik projeleri çizilip metrajları hesaplanıp ihale dosyası hazırlandı |
| Esentepe büfe, güvenlik,kulis ve WC binalarının dış cephe kompozit |
| DAP Soğutmalı Süt Tankı alımı ihalesi yapıldı |

| 2022 Yılı Proje Dosyası Listesi |
| --- |
| Muhtarlık Taziye evi projesi |
| Mola evi projesi |
| Apiterapi projesi |
| Esentepe Birimleri– Mescid |
| Esentepe Birimleri– Abdesthane |
| Esentepe Birimleri– Büfe |
| Esentepe Birimleri– Güvenlik |
| Esentepe Birimleri– Paintball İdari Binası |
| Esentepe Birimleri– Wc-Lavabo-Bebek odası |
| Esentepe Işık Parkı |
| Esentepe 120 m2 mescid projesi çizildi |
| Dörtyol Mescid, Anne ve Bebek Bakım Alanı projesi çizildi |
| Beldeler için hazırlanan kültür merkezi (AŞ/taziye evi) |
| Çocuk trafik eğitim merkezi |
| Çocuk teslim merkezi ;rölevesi, tadilatpeojesi çizimi |

| 2022 Yılı Mimari Projeleri Listesi |
| --- |
| Andezit tesisleri ek hangarın mimari projesi |
| Demirkent Tekstil atölyesi 2.etap makine yerleşim yeri projesi |
| Sanayi Dükkân Projesi revizesi |
| Dörtyol Mescid Projesi |
| Kızılay- Hocabey ticari dükkânların vaziyet planı düzenlendi |
| Temizlik işleri binası ve yeni yerleşkesi ön projesi |
| Esentepe çocuk oyun merkezi/paintball binası 3 boyut hazırlandı |
| Dörtyol anne bakım WC mescid projesi 3 boyut hazırlandı |
| Es Sabotaj önlem için 30 birimden röleve alındı |
| Kültür müdürlüğü seperatör tasarımı tamamlandı 3 boyutu yapıldı. |
| Dörtyol Kızılay duvar için 8 adet proje tasarımı yapıldı ve görselleştirmeleri tamamlandı |
| AFAD Sabotaj Önlem Projesi için 5 belediye yapısının rölevesi alındı |
| Şehir giriş kapısı tasarımı 2 alternatif hazırlandı |
| Bisiklet park alanı tasarımı yapıldı |
| Atatürk parkı çeşme tasarımı yapıldı |
| Dörtyol meydan tasarımı |
| Eski emniyet çarşısı otopark ve iş merkezi merkezi model ve projeleri |
| Atatürk parkı mescit tasarımı |
| Kızılay hocabey söğütlü kafe modeli |
| Terzibaba Ek mezarlık alanı görselleştirmesi |
| Kartal kafe tasarım ve 3 boyutu |
| Esentepe kafe tasarım ve 3 boyutu |
| Mevlevihane 3 boyut çalışması |
| Çocuk trafik eğitim merkezi (render) |
| Yeni maden suyu fabrikası röleve projesi ve iş akış şeması hazırlandı |
| Ergenekon Camii ve Şadırvan Projesi plan ve renderları alındı |
| Tip WC plan ve 3 boyutları yapıldı |
| Tip Taksi durağı plan ve 3 boyutları yapıldı |
| Kulis mimari projesi revize edildi ve render alındı |
| Kültür merkezi avan projesi çizildi |
| Piri Sami türbesi modellendi |

## 2022 Yılı Elektrik Projeleri Listesi

| |
|---|
| Erkar inşaata ait elektrik projesi revizesi hazırlandı |
| Sefam kent büfe projesi çizildi |
| Kurutelek GES'in kesin kabulü yapıldı |
| Kavakyolu 363-1 parsel ve yaylabaşı toki villaları park projeleri halihazırı alındı |
| Esentepe 2. Alan kamera projesi |
| Atatürk parkının kamera sistemi proje |
| Bozyazı kavsağının trafik ışıklarının elektirik projesi |
| Esentepe ikinci alan kamera metrajı çıkarılıpAmp girildi |
| Atatürk Parkı,Ekşisu Parkı,Gençlik parkı,Yanlızbag parkı kamera projesi çizildi |

## 2022 Yılı Peyzaj Projeleri Listesi

| |
|---|
| Esentepe peyzaj projesi revize edildi |
| Tugay altı park peyzaj projesi |
| Ulalar park peyzaj projesi |
| Kurutilek park peyzaj Projesi |
| Kızılay-Hocabey plantasyon projesi |
| Giresun gölpark peyzaj projesi çizildi |
| Kyk karşısı peyzaj park projesi çizildi |
| Begonit desen çalışması çizildi |
| Fatih mahallesi site içi park peyzaj projeleri çizildi |
| Akşemsettin, Yunus Emre mahallesi site içlerinde kalan park alanlarının peyzaj projeleri çizildi |
| Kızılay Hocabey millet bahçesi peyzaj projesi |
| Kavakyolu 3631 parsel park peyzaj projesi |
| Barbaros mahallesi park projesi çizildi |
| Demirkent cami (çakır group)önü için peyzaj projesi çizildi |
| Akyazı terzibaba mahallesi okul park projesi çizildi |
| Kızılay Hocabey Millet bahçesi |
| Kent ormanı |
| Atatürk parkı 3D renderleri alındı |
| Çatalarmut köy parkı çizildi. |

## 2022 Yılı Hibe Projeleri Listesi

| |
|---|
| SOGEP 2022 Yenilebilir Enerjiden Yenebilir Sinerjiye |
| Şehir Eşleştirme hibe-2 programıkapsamında proje hazırlandı |
| NETCAD eğitimi |
| Türkiye Belediyeler birliği inanç turizmi projesi hazırlanıp yarışmaya gönderildi |
| MESAT Derneği ve Belediye ortaklığında PRODES'e Sahne Erzincan'ın isimli proje yazıldı |
| Belediyeler Birliğine Can İçinde Bir Can projesi teslim edildi |
| Araştırma ve İnovasyon eylemleri çağrısı kapsamında 40 Milyon Euro Destek için ENUAC "Sürdürülebilir Kentsel Erişilebilirliği Yönetmek İçin Yenilikler (İnovasyon)" Bilgi Günü ve Ağ Kurma Etkinliği toplantısına katılım sağlandı |
| DAP Destekleme Programı Kapsamında Erzincan Tıbbi ve Aromatik Bitki Üretimi Proje başvurusu yapıldı. |
| Erzincan Bögert Maden Suyu Hibe Projesi |
| Avusturalya Büyükelçiliğine Nitelikli Meslek, Nitelikli İstihdam Projesi yazılarak başvuru yapıldı. |
| NetZeroCities'e Erzincan Sustainable Urban Mobility Plan projesi yazıldı |
| Netzerocities e sump proje başvurusu yapıldı |

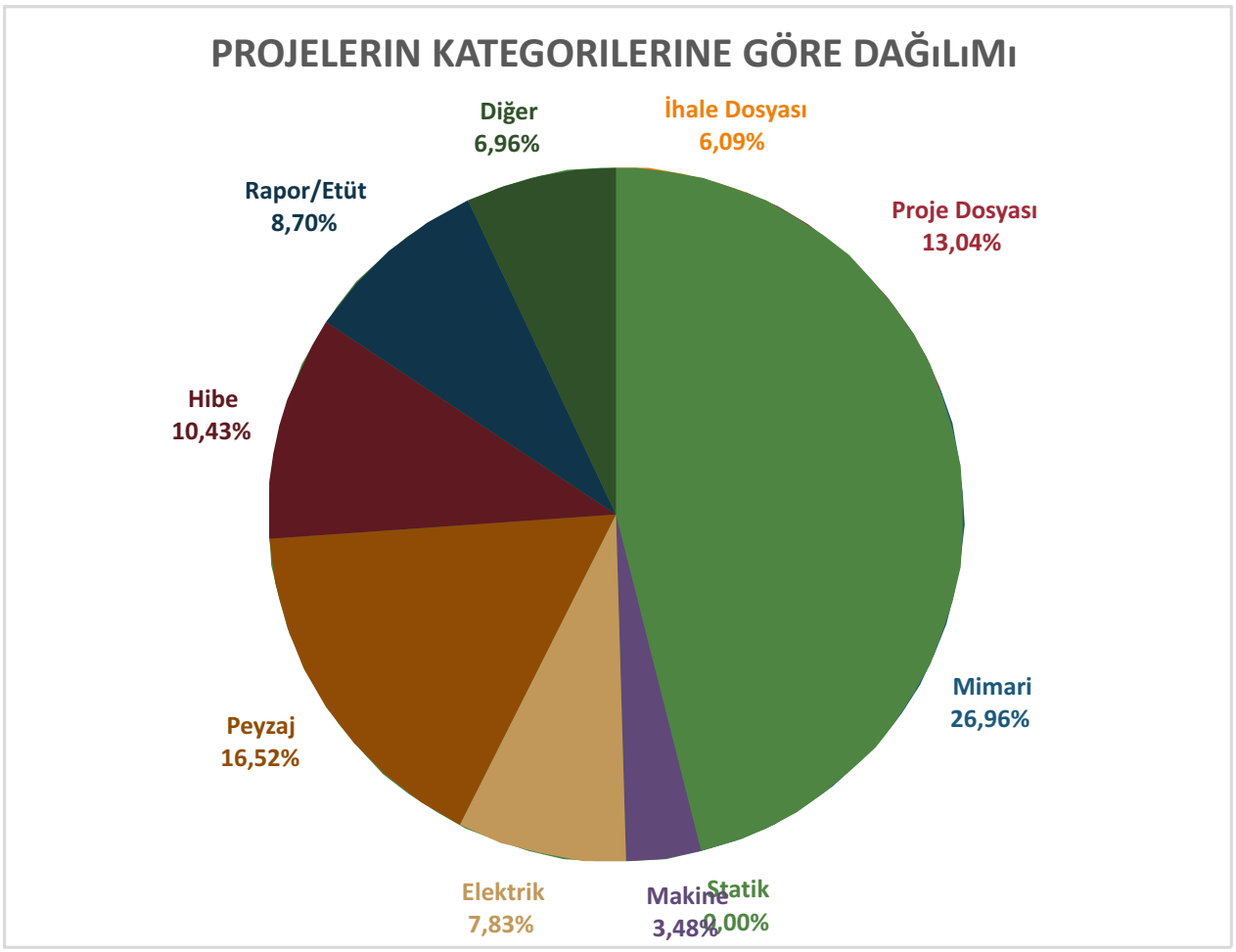
## 2022 Yılı Diğer İşler Listesi

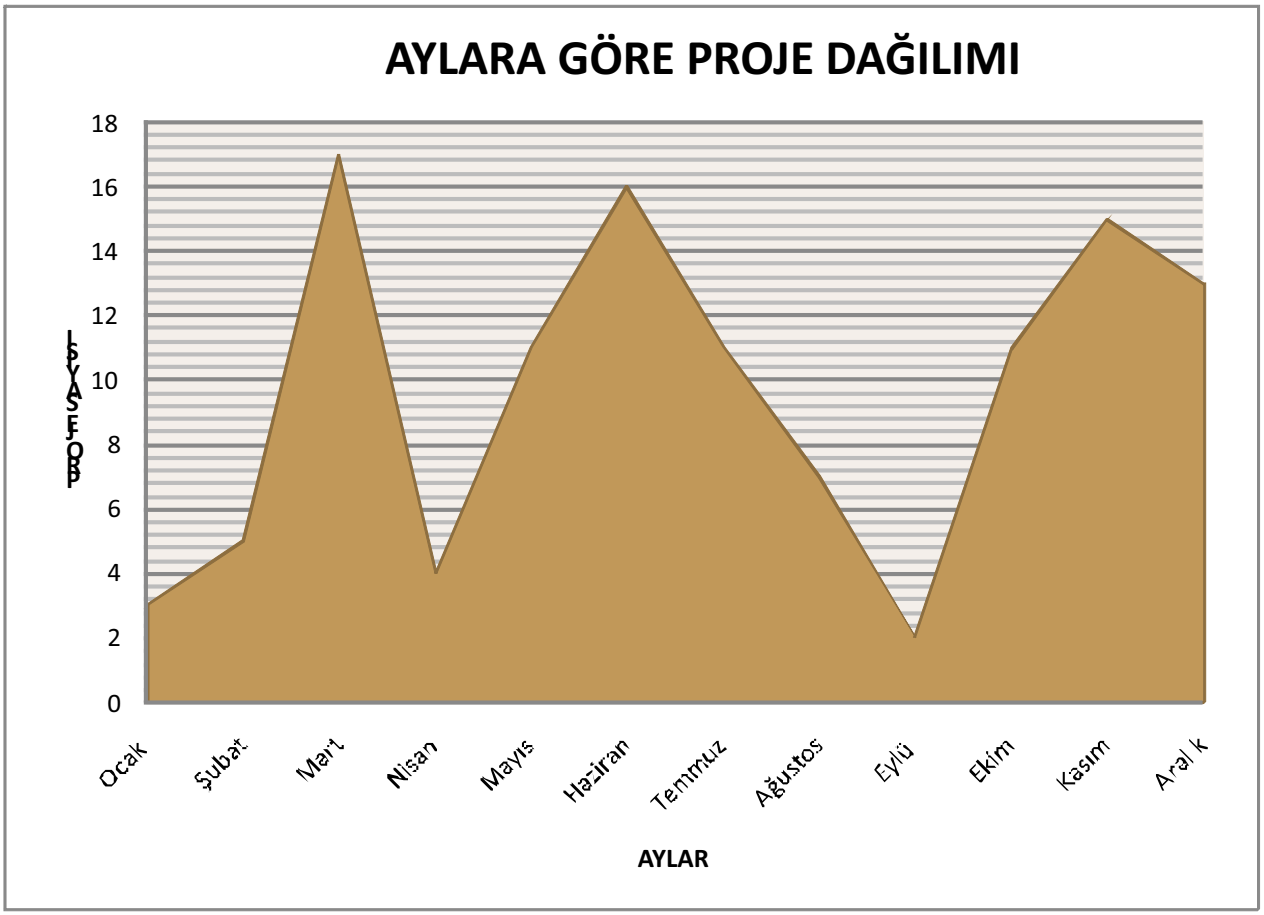
| |
|---|
| Mahalle Meclisleri Toplatısı Sunum ve Bilgi Notu Hazırlama işi |
| ErzincanFest 2022" Kültür ve Sanat Festivali kapsamında Samsun Devlet Opera ve Bale Topluluğu Arda Boyları Gösteri organizasyonu yapıldı |
| Trabzon Devlet Tiyatrosu "Aşk Bir Şey Değildir" isimli oyunun gösterim organizasyonu yapıldı |
| Fesival'in İlçeler kanadında Üzümlü, Tercan, Çayırlı konserleri ve TiyatroPan Çocuk Tiyatrosu organizasyonları yapıldı |
| Bank örnekleri katalogu |
| Ağaç dibi ızgara modeli katalogu |
| Erzincan kent dokusu çalışması yapıldı. |
| ErzincanBögert Maden Suyu marka başvurusu yapıldı |

| 2022 Yılı Rapor/Etüt Dosyaları Listesi |
|---|
| 2030 Engelsiz Vizyon Engellilere yönelik yerel yönetim hizmetleri belediye örnekleri incelenip Gerekli bilgiler raporlandı |
| Tarım Orman Bakanlığı– Ağaç talep dosyası |
| Tarım Orman Bakanlığı– Yeni Hayvan Barınağı talep dosyası |
| Tarım Orman Bakanlığı– Makine Fabrikası talep dosyası |
| Tarım Orman Bakanlığı– Tıbbi Aromatik Bitkiler talep dosyası |
| DAP Tıbbi ve Aromatik Bitki projesi kanıt raporu |
| Distalasyon tesisi fizibilite çalışması yapıldı |
| Yeni Doğal Mineralli Su Kaynağına ait Hidrojeolojik Rapor |
| Yeni Doğal Mineralli Su Kaynağına ait Hidrojeolojik Rapor hazırlandı |
| Yeni Madensuyu Kaynağı "Kaynak 2"'ye ait "Kaynak Koruma Alanı Etüt Raporu" hazırlandı |

| 2022Yılı Makine Projeleri Listesi |
|---|
| Terzibaba ek mezarlık alanı sulama sistemi projesi |
| Esentepe güvenlik binası çizimi hazırlandı |
| Esentepe havuz projesi cizilip metraj yapıldı |
| Yeni maden suyu fabrikası mekanik projesi tamamlandı |

| Proje Kodu | Üretilen Proje Sayısı |
|---|---|
| İhale Dosyası | 7 |
| Proje Dosyası | 15 |
| Mimari | 31 |
| Statik | 0 |
| Makine | 4 |
| Elektrik | 9 |
| Peyzaj | 19 |
| Hibe | 12 |
| Rapor/Etüt | 10 |
| Diğer | 8 |
| TOPLAM | 115 |


PROJELERIN KATEGORILERINE GÖRE DAĞıLıMı
Diğer
6,96%
İhale Dosyası
6,09%
Rapor/Etüt
8,70%
Proje Dosyası
13,04%
Hibe
10,43%
Mimari
26,96%
Peyzaj
16,52%
Elektrik
7,83%
Makine
3,48%
Statik
0,00%


AYLARA GÖRE PROJE DAĞILIMI
18
16
14
12
10
8
6
4
2
0
Ocak
Şubat
Mart
Nisan
Mayıs
Haziran
Temmuz
Ağustos
Eylül
Ekim
Kasım
Aralık
AYLAR

# C- Diğer Hususlar:

2022 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından 97 adet Proje dosyası, 18 adet Etüt projesi (Proje Çizimleri ve İhale Dosyası) hazırlanmıştır.Bu Projelerin tamamı Başkanlık Makamının talimatı , gerekse kurum içi müdürlüklerin ve kurum dışı talepler üzerine hazırlanmıştır.

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

# II .AMAÇ VE HEDEFLER

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

# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## II.GENEL BİLGİLER

### Misyon ve Vizyon;

### Teknik Büro Hizmetleri;

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

### Yol Asfalt Şefliği Çalışmaları;

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

### İnşaat Şefliği Çalışmaları;

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

### Yetki, Görev Ve Sorumluluklar;

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

### 1.Örgüt Yapısı:

# A- Fen İşleri Evrak Birimi:

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

## b) İhale İşleri Birimi:

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

## c) Uygulama Ve Kontrol Birimi:

### a. Hakediş Bürosu

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

### b. Kontrollük Bürosu

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

# d) Yol ve Asfalt Birimi:

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

# e. İnşaat İşleri Birimi

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

# C )İdareye İlişkin Bilgiler;

**1 Teknik Büro:** Erzincan Merkez Halitpaşa Caddesinde bulunan Belediye Ana Hizmet Binasında Teknik Büro Hizmetleri Verilmektedir.
**2 Yol Asfalt Şefliği:** Erzincan Merkez Gülabibey Mahallesinde bulunan Belediyemize ait prefabrik yapıda hizmetler yürütülmektedir. Ayrıca Yol Asfalt Şefliğine ait Ekşisu yolu üzerinde bulunan Asfalt üretim tesisi (Konkasör) ile 1 adet 60 ton kapasiteli kantar mevcuttur.
**3 İnşaat Şefliği:** Erzincan Merkez Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünün yanında bulunan binadan inşaat hizmetleri yürütülmektedir. Ayrıca İnşaat Şefliğine ait Ekşisu yolu üzerinde bulunan Andezit taşı kesimi ve üretimi atölyesi mevcuttur.

# Fen İşleri Müdürlüğü 2022 Yılı Donanım Envanteri

| | Donanım Araçları | Sayısı |
|---|---|---|
| Bilgisayar | Kişisel Bilgisayar | 26 |
| | Dizüstü Bilgisayar | 3 |
| | Terminal Bilgisayar | - |
| Diğer Donanım | Yazıcı | 9 |
| | Tarayıcı | 2 |
| | Faks Cihazı | - |
| | Projeksiyon Cihazı | - |
| | Televizyon | 2 |
| | Fotokopi Makinesi | - |

| | Araç Türü | Kuruma Ait Araçlar | Kiralık Araçlar | Toplam Araç Sayısı |
|---|---|---|---|---|
| **Mevcut Araç** | Binek Oto | 2 | 2 | 4 |
| | Kamyon | 17 | 2 | 19 |
| | Minibüs | 0 | 0 | 0 |
| | Otobüs | 6 | 1 | 7 |
| | Kamyonet | 1 | 3 | 4 |
| | Tır (Çekici) | 1 | 0 | 1 |
| | İş Makinesi | 25 | 1 | 26 |
| | Diğer | 0 | 0 | 0 |
| | Toplam | 52 | 9 | 61 |

# 4- İnsan Kaynakları:
# Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 6 |
| Erkek | 263 |
| **TOPLAM** | **269** |

## Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21–25 | 43 |
| 26–30 | 68 |
| 31–35 | 59 |
| 36–40 | 53 |
| 41–50 | 29 |
| 51 ve üzeri | 17 |
| TOPLAM | 269 |

## Personellerin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 19 |
| İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket) | 250 |
| TOPLAM | 269 |

# Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | 39 |
| Ortaokul | 76 |
| Lise | 103 |
| Ön lisans | 32 |
| Lisans | 16 |
| Yüksek Lisans | 2 |
| Doktora ve sonrası | 0 |
| TOPLAM | 269 |

# 5- Sunulan Hizmetler:
# Teknik Büro Tarafından Yapılan İhaleli İşler:

| İhale Kayıt Numarası | İhale Adı | İhale Türü | İhale Durumu |
|---|---|---|---|
| 2022/1187670 | Dekoratif Alüminyum Çit Refüj Ayırıcı (Ekteki teknik Şartname ve Projesine Uygun Kullanılacak Her Türlü Malzeme, Ekipman, İşçilik, Nakliye ve Montaj Dahil) | Mal | Sonuç İlanı Yayımlanmış |
| 2022/1173136 | Erzincan Merkez, Kurutilek Ges-2, Ges-3, Ges-4 ve Ges-5 Yapımlarında Kullanılmak Üzere Fotovoltaik Panel ve 180kW 'lık Solar İnverter Alımı İşi (Nakliye Dahil, Montaj Hariç) | Mal | Sonuç İlanı Yayımlanmış |
| 2022/1169480 | Erzincan Merkez, Kurutilek Ges-2, Ges-3, Ges-4 ve Ges-5 Yapımlarında Kullanılmak Üzere Fotovoltaik Panel ve 180kW 'lık Solar İnverter Alımı İşi (Nakliye Dahil, Montaj Hariç) | Mal | İhale İlanından Önce İptal Edilmiş |
| 2022/1163621 | Agrega Alımı (0,5- 5,12 - 12,19 mm) ve Nakliyesi İşi | Mal | Sonuç İlanı Yayımlanmış |
| 2022/980888 | Hayvan Barınağı Çevre Duvarı Yapımı İşi | Yapım | Sonuç İlanı Yayımlanmış |
| 2022/979825 | HAYVAN BARINAĞI ÇEVRE DUVARI YAPIMI İŞİ | Yapım | İhale İlanından Önce İptal Edilmiş |
| 2022/974012 | Agrega Alımı (0,5- 5,12 - 12,19 mm) ve Nakliyesi İşi | Mal | Sonuç İlanı Yayımlanmış |
| 2022/970936 | Erzincan Merkez, Kurutilek GES-2, GES-3, GES-4 ve GES-5 Yapımı İşi | Yapım | İhale İptal Edilmiş |
| 2022/831971 | Erzincan Belediye Başkanlığı Nikah Salonu Tavan Kaplamasında Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı İşi (Montaj Dahil) | Mal | Sonuç İlanı Yayımlanmış |

| İhale Kayıt Numarası | İhale Adı | İhale Türü | İhale Durumu |
|---|---|---|---|
| 2022/804885 | Kilit Parke Taşı Alınması ve Nakliye İşi | Mal | Sonuç İlanı Yayımlanmış |
| 2022/796045 | Perlit Malzemesi Alımı ve Nakliyesi İşi | Mal | Sonuç İlanı Yayımlanmış |
| 2022/751170 | Erzincan Merkez, Kurutilek GES-2, GES-3, GES-4 ve GES-5 Yapımı İşi | Yapım | İhale İptal Edilmiş |
| 2022/557869 | Kilit Parke Taşı Alımı ve Nakliyesi İşi | Mal | Sonuç İlanı Yayımlanmış |
| 2022/497688 | Agrega Alımı (0,5- 5,12 - 12,19 mm) ve Nakliyesi İşi | Mal | Sonuç İlanı Yayımlanmış |
| 2022/411007 | Torbalı Çimento Alımı | Mal | Sonuç İlanı Yayımlanmış |
| 2022/257791 | Belediyemiz tarafından yol ve kaldırım kaplamasında kullanılmak üzere 360,000 adet 8 cm yüksekliğinde normal çimentolu buhar kürlü beton parke taşı alımı işi (Nakliye Hariç) | Mal | Sonuç İlanı Yayımlanmış |
| 2022/224131 | Belediyemiz İnşaatlarında Kullanılmak Üzere 0,4 - 0,8 mm Ebatlarında Perlit Malzemesi Alımı ve Nakliyesi İşi | Mal | Sonuç İlanı Yayımlanmış |
| 2022/213101 | C 25-C 30 Demirsiz Beton Alımı ve Nakliyesi | Mal | Sonuç İlanı Yayımlanmış |
| 2022/34151 | Erzincan Merkez Yeni Sanayi Sitesi A ve B Blok İşyeri yapımı İşi | Yapım | Sonuç İlanı Yayımlanmış |

## Yol Asfalt Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler:

**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.

**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.

**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.

**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.

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

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

**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:**

| Asfalt ve Yol Çalışmaları - 2022 | |
|---|---|
| Mahal | Miktarı |
| Muhtelif Adreslerde Asfalt ve Yama | 60 Km |
| Kışın Tuzlama Yapılması | 1500 Ton |

# İnşaat Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler:

| İnşaat Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Tretuvar Yapımı | 2,6 km | 15 km | 76,6 km | Yeni Bağlanan Belde ve Köylerin Yeni Açılan Yolları ve Yeni Yapılaşma Bölgelerindeki Yol ve Kaldırımlarının Yapılması |
| 2 | Andezit Taş Çeşme Ve Barbekü Yapımı | 9 Adet | 25 Adet | 2 Adet | Vatandaştan Gelen Talep Doğrultusunda Yapılmıştır. |
| 3 | Andezit Kaldırım Taşı Ve Kilit Parke Taşı Üretimi | 18.660 m2 | 20.000 m2 | 33.300 m2 | Yeni Bağlanan Belde ve Köylerin Yeni Açılan Yolları ve Yeni Yapılaşma Bölgelerindeki Yol ve Kaldırımlarının Yapılması |
| 4 | Beton Bordür ve Andezit bordür üretimi | 9150 metre | 20.000 metre | 104.000 metre | Yeni Bağlanan Belde ve Köylerin Yeni Açılan Yolları ve Yeni Yapılaşma Bölgelerindeki Yol ve Kaldırımlarının Yapılması |

# AMAÇ ve HEDEFLER

## İdarenin Amaç ve Hedefleri:

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

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

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

**Stratejik Amaç 2**:Halkımızın daha rahat ve daha konforlu ulaşımı sağlamak amacıyla belediyemiz hizmet sınırı içerisindeki yol ağlarındaki fizikî çalışmalarını tamamlamak.
**Stratejik Hedef 2.1:** Erzincan merkez ve yeni bağlanan belde belediyelerinin asfalt problemi olan sokak ve caddelerin asfaltını tamamlamak.
**Performans Hedefi 2.1.1**:Mahallelerde asfalt kaplama ve asfalt yama ihtiyaçlarını belirlemek ve bu kapsamda asfalt çalışmalarının cadde ve sokak bazında yapmak.
**Performans Hedefi 2.1.2:**Fizikî çevre düzenlemeleri ve bakım ve onarımının ardından Belediye ekiplerimizce yolun asfaltla kaplanmasını yapmak.
**Stratejik Hedef 2.2**: Belediyemiz hizmet sınırları içerisinde tretuvar problemi olan sokak ve caddelerin tretuvar çalışmalarını tamamlamak.
**Performans Hedefi 2.2.1**:2019-2023 yılları arasında asfaltı yapılacak toplamda 100.000 m²'lik tretuvar imalatını tamamlamak.
**Performans Hedefi 2.2.2**:Mahallelerde tretuvar kaplama ihtiyaçlarını belirlemek ve bu kapsamda ihale dokümanlarını hazırlamak.
**Performans Hedefi 2.2.3**:Fizikî çevre düzenlemeleri ve bakım ve onarım (bordür-tretuvar vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
**Stratejik Hedef 2.3:** İlimizde yaşayan otomobil tutkunlarına güvenli ortamlarda sürüş keyfi sunabilmek.

**Stratejik Hedef 2.4**: Kış aylarında ulaşım güvenliği için; yolun yağan kardan temizlenmesi ve yol ağındaki buzlanmaların önlenmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.
**Performans Hedefi 2.4.1**:Sonbahar döneminde tuz stokunu oluşturmak.
**Performans Hedefi 2.4.2**:Karın yere düşmesiyle yol ağında kar temizliği yapmak.
**Performans Hedefi 2.4.3**:Karın yere düşmesiyle yol ağında buzları önlemek adına yola tuz serpmek.
**Stratejik Hedef 2.5**: İlimizde oluşturulacak alternatif ulaşım sistemi olacak Bisiklet Kültürünün Halkımızca benimsenmesini sağlamak.
**Performans Hedefi 2.5.1**:2019-2023 yılları arasında yapılacak akıllı bisiklet kiralama istasyonları oluşturmak.
**Stratejik Hedef 2.6**: Yol, tretuvar vb. Belediyemizin işlerinde kullanılmak üzere hammadde teminini yapmak.
**Performans Hedefi 2.6.1**:Taş kesme fabrikasının hammadde ihtiyacını karşılamak için Üzümlü'de alınan ruhsat ile alakalı hukuki yükümlülükleri devam ettirmek.
**Performans Hedefi 2.6.2**:Şehrimizin kamusal alanlarda yaptığı çalışmalarında hammadde olarak kullandığı malzemenin üretildiği Geçit Stabilize Ocağının sevk ve idaresini yürütmek.
**Performans Hedefi 2.6.3**:İlgili stabilize ve kum ocaklarının hukuki yükümlülüklerini yerine getirmek.
**Stratejik Hedef 2.7**: Dış Paydaşlarla Koordineli Çalışmak ve Çalışmaları Denetlemek.
**Performans Hedefi 2.7.1**:Belediyemiz sınırlarında yapılan tüm altyapı çalışmalarının kontrolünü sağlamak.
**Performans Hedefi 2.7.2**: Plan ve programlar yapılarak sınırlarımız dâhilinde gerçekleştirilecek alt yapı çalışmalarında koordinasyon sağlamak.
**Performans Hedefi 2.7.3**: Şehrimizde alt yapı işlerinde çalışan firmaların belediyemiz personellerinin kontrolünde yapılmasını sağlamak.
**Stratejik Hedef 2.8:** Çukurkuyu Bulut ile Kurutilek mahallelerine Belediyemize ait Güneş Enerjisi Santralleri kurmak ve yönetmek
**Performans hedefi**: İller Bankası kredisi ile (GES) Güneş Enerjisi Santrali yapım işi için kredi başvurusu yapmak.

# Temel Politikalar ve Öncelikler:

**Diğer Hususlar:**
Müdürlüğümüz tarafından Türk-sat, Telekom, Doğalgaz, İçme suyu vb altyapı çalışmaları ile ilgili kurum ve firmalar tarafından yapılan kazıların ölçüm ve kontrollükleri müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

Vatandaştan gelen şikâyet, temenni, dilekçe ve e-maillerin cevaplandırılması ve gereği müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.

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

# HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## II- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon:

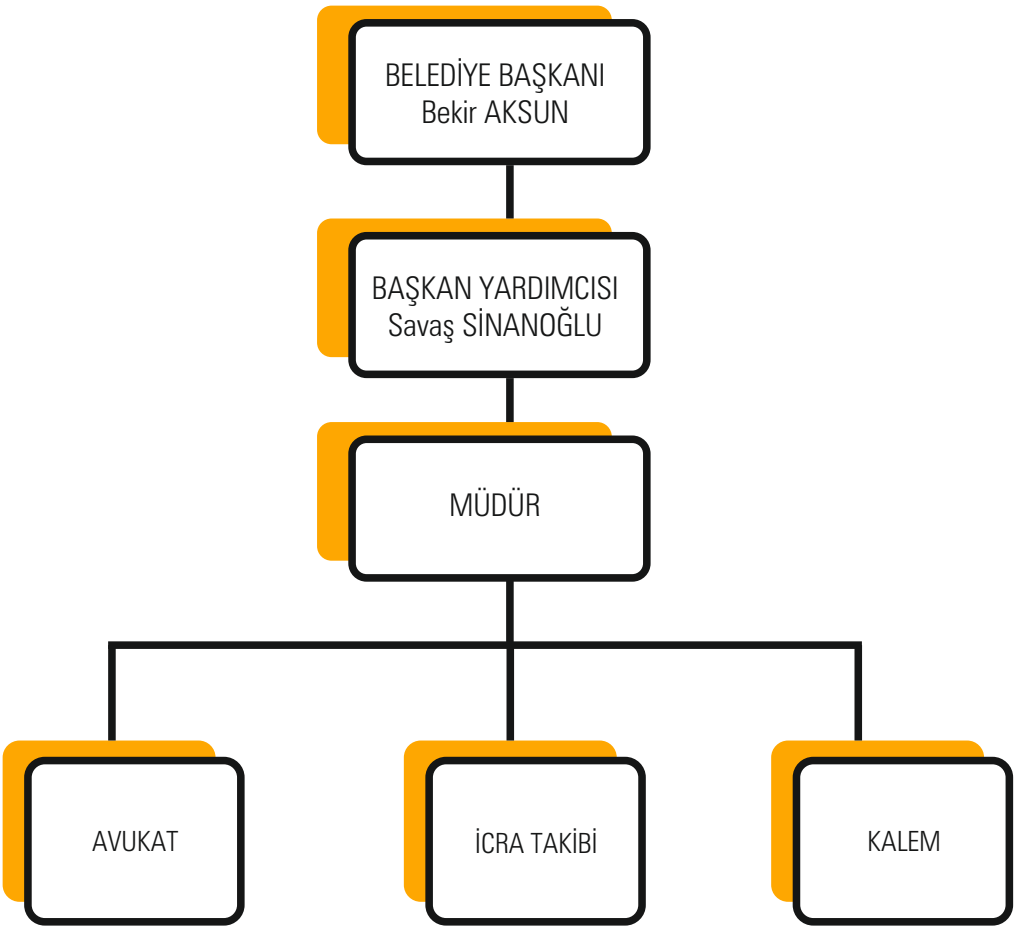
### Misyonumuz:

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

### Vizyonumuz:

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

### I. Örgüt Yapısı



# B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

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

# C- İdareye İlişkin Bilgiler:

## 4- Fiziksel Yapı:

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

## 5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

| Donanım Araçları | | |
|---|---|---|
| Bilgisayar | Dizüstü Bilgisayar | 6 |
| Diğer Donanım | Yazıcı | 3 |

# İnsan Kaynakları:
# Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 2 |
| Erkek | 6 |

# Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21-25 | - |
| 26-30 | 4 |
| 31-35 | - |
| 36-40 | - |
| 41-50 | 4 |
| 51 ve Üzeri | - |
| **Toplam** | **8** |

# Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 3 |
| İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket) | 5 |

# Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | - |
| Orta Okul | - |
| Lise | 1 |
| Ön lisans | 3 |
| Lisans | 4 |
| Yüksek Lisans | - |
| Doktora ve sonrası | - |

# 5- Sunulan Hizmetler

| Derdest Davalar | Derdest İcra Takipleri | Hukuki Görüş |
|---|---|---|
| Sivas İdare Mahkemesi ve Erzincan Adli Yargıdan 646 adet dosya bulunmaktadır. | Erzincan İcra Dairelerinden 1000 adet icra dosyası bulunmaktadır. | İlgili Müdürlüklere adet 24 adet hukuki görüş sunulmuştur. |

# 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

# 2- AMAÇ VE HEDEFLER

# A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

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

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

# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## II. GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon:

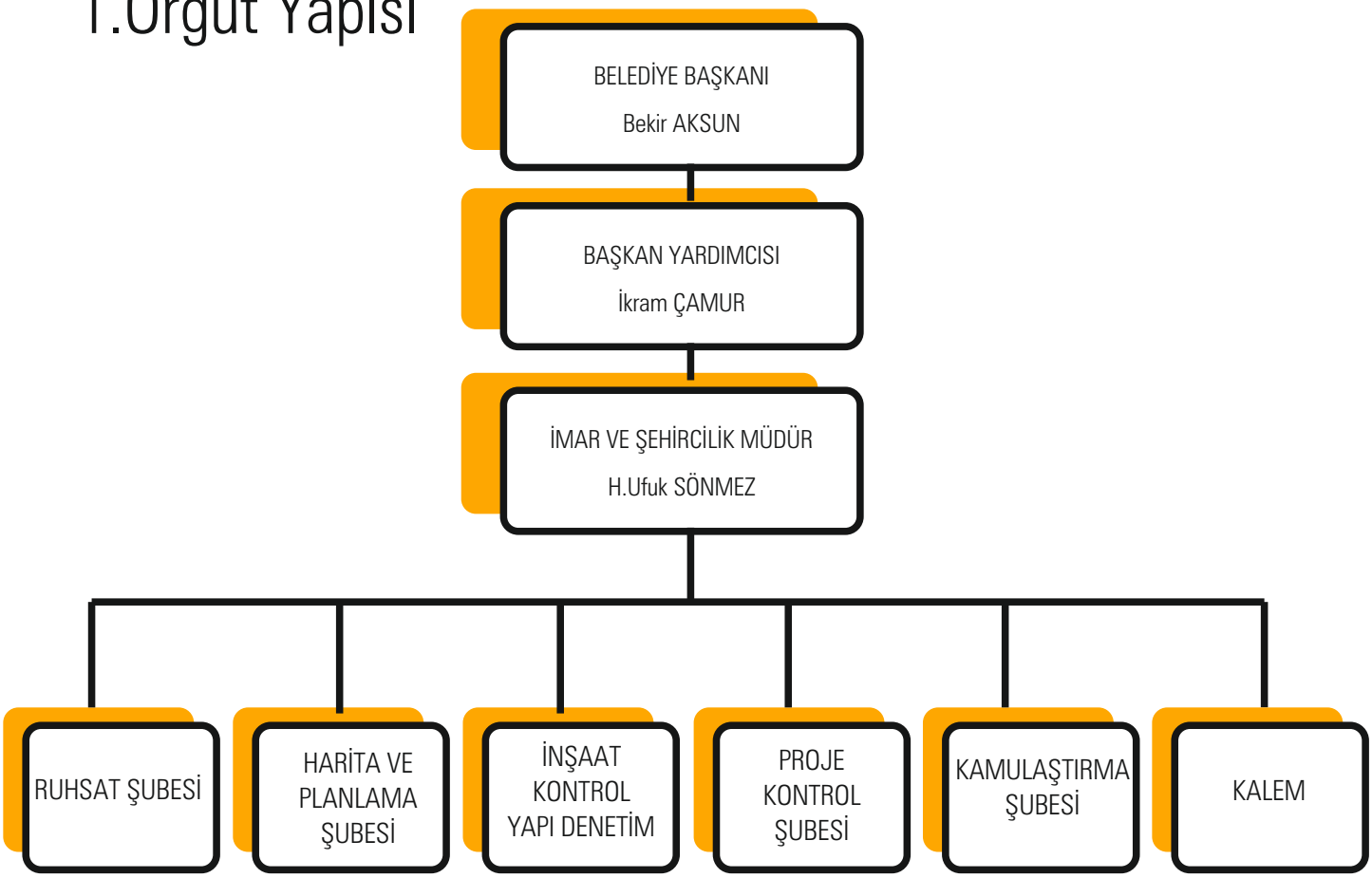
### Misyonumuz;

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

### Vizyonumuz;

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

### 1.Örgüt Yapısı



# B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

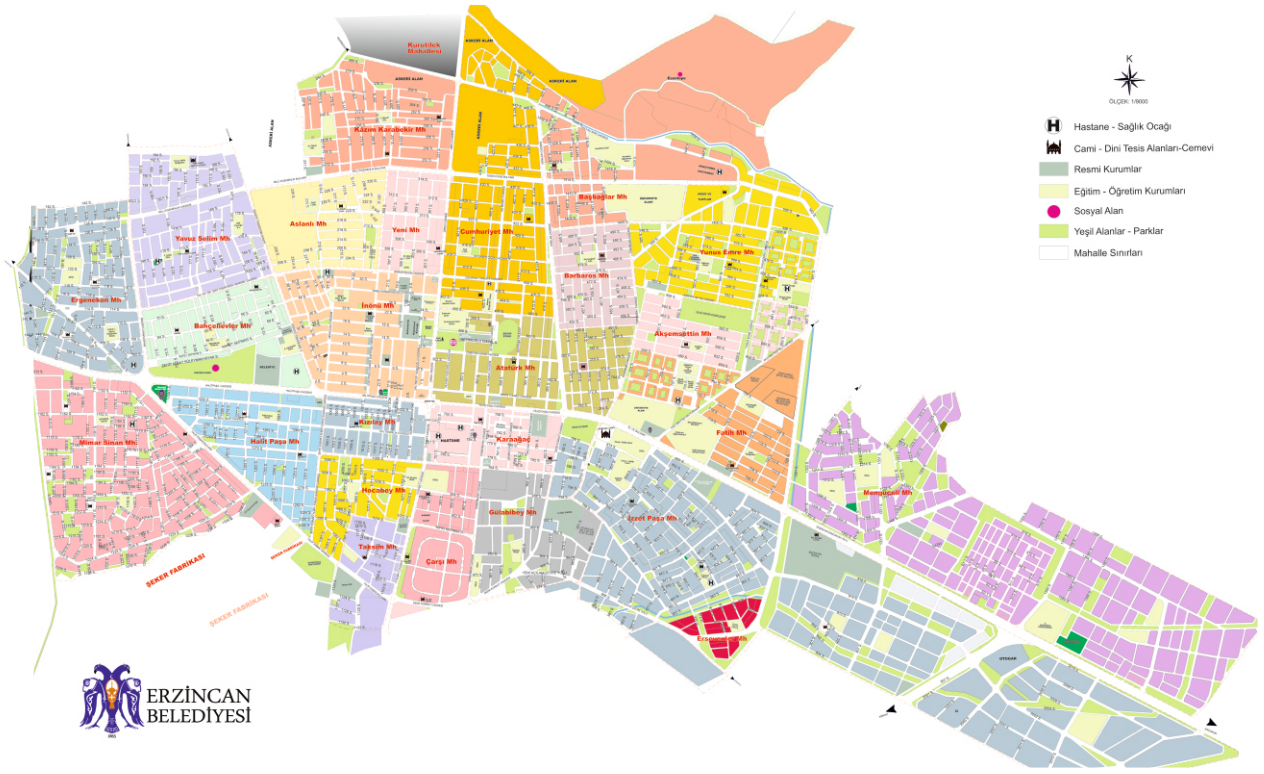
Modern Kentleşmenin devamını ve şehrin gelişimini sağlayacak İmar planları hazırlayarak bu planlara uygun, çağdaş,estetik ve depreme dayanıklı yapılaşmayı sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek,şeffaf ve hızlı hizmet üreterek halkı bilgilendirmek ve Müdürlüğümüz sorumluluğunda ki görevleri yerine getirerek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

# C- İdareye İlişkin Bilgiler

## 2-Fiziksel Yapı:

## 2022 Yılı Donanım Envanteri:

| | Donanım Araçları | Sayısı |
|---|---|---|
| Bilgisayar | Kişisel Bilgisayar | 25 |
| | Dizüstü Bilgisayar | 22 |
| | Terminal Bilgisayar | - |
| Diğer donanım | Yazıcı | 18 |
| | Tarayıcı | 2 |
| | Faks Cihazı | - |
| | Projeksiyon Cihazı | - |
| | Televizyon | 1 |
| | Fotokopi M akinesi | 1 |



# Mevcut Araç Durumu

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

# 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

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

## 4- İnsan Kaynakları :

## Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 15 |
| Erkek | 48 |

## Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21-25 | 4 |
| 26-30 | 13 |
| 31-35 | 19 |
| 36-40 | 14 |
| 41-50 | 9 |
| 51 ve Üzeri | 4 |
| **Toplam** | **63** |

# Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 19 |
| İşçi (geçici, sözleşmeli,şirket) | 44 |

# Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | - |
| Orta Okul | - |
| Lise | 11 |
| Ön lisans | 13 |
| Lisans | 39 |
| Yüksek Lisans | - |
| Doktora ve sonrası | - |

# 4). Sunulan Hizmetler

01/01/2022 ile 31/12/2022 tarihleri arasında 249 adet İmar durumu, 469 adet İnşaat Ruhsatı, 505 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi, 229 adet İmar uygulaması, 26 adet 18.madde imar uygulaması, 43 adet şikayet dilekçesi değerlendirmesi, 183 adet Beyaz Masa Şikayet dilekçesi değerlendirmesi, 229 adet Yol ve Yeşil Alan Aplikasyonu, 129 adet İşyeri teslimi, 125 adet Kamulaştırma işlemi, 64 adet Hisse Satışı ve 25 adet İmar Plan Tadilatı işlemleri yapılarak sonuçlandırılmıştır.

## 5)- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

## D-Diğer Hususlar

## AMAÇ ve HEDEFLER

## A).İdarenin Amaç ve Hedefleri:

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

## 2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

**Stratejik Amaç 9**: Erzincan'ı bütüncül bir anlayışla planlayarak; güvenli, yaşam kalitesi yüksek ve sağlıklı mekânlara sahip olmasını sağlamak.
**Stratejik Hedef 9.1**: Erzincan'ın ülke, bölge gerçekleri ve sürdürülebilirlik ilkesi göz önüne alınarak hazırlanacak olan üst ölçekli planları doğrultusunda 1/5000 ölçekli nazım imar planlarını, 1/1000 ölçekli uygulama planlarını hazırlamak.
**Performans Hedefi 9.1.1**: Erzincan'ın yaşam kalitesi yüksek alanlara sahip bir kent olabilmesi amacıyla yeni hazırlanacak nazım imar planlarında donatı standartlarını sağlamak.
**Performans Hedefi 9.1.2**: Plan, tadilat ve bunlarla ilgili iş ve işlemlerle dosyalama ve arşiv sisteminin sayısal ortama aktarılması ve sorgulanabilir hale getirilmesi işini 2020 yılı sonuna kadar tamamlamak ve güncellenebilir kılmak.
**Performans Hedefi 9.1.3**: Belde belediyelerinin birleşmesi sonucu oluşan yeni sınırlar içerisinde, plansız olan yerlerin 1/5000 ölçekli nazım ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını yaptırmak. Ayrıca planlı olan ama sınırları içerisinde tespit edilen ihtiyaçları karşılamak konusunda sıkıntı yaşanan imar planlarını güncellemek.
**Stratejik Hedef 9.2**: Erzincan'ın kültürel ve doğal değerlerine sahip çıkılarak kültürel ve doğal kimliği ile bilim ve kültür alanlarında bölgesel fırsatları ortaya çıkartılarak değerlendirilmelerini ve sürdürülebilirliklerini sağlamak.
**Performans Hedefi 9.2.1**: Doğal yeraltı ve yerüstü su kaynaklarının sınırlarını tespit etmek ve sürdürülebilirliklerini sağlamak için DSİ, Üniversite ve sivil toplum örgütleri ile birlikte yapılacak kapsamlı bir çalışma ile bilimsel olarak 'koruma amaçlı imar planları' ile birlikte yeni projeler uygulamaya koymak

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

# İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

**SUNUŞ**

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

## II. GENEL BİLGİLER

## A: MİSYON VE VİZYON:

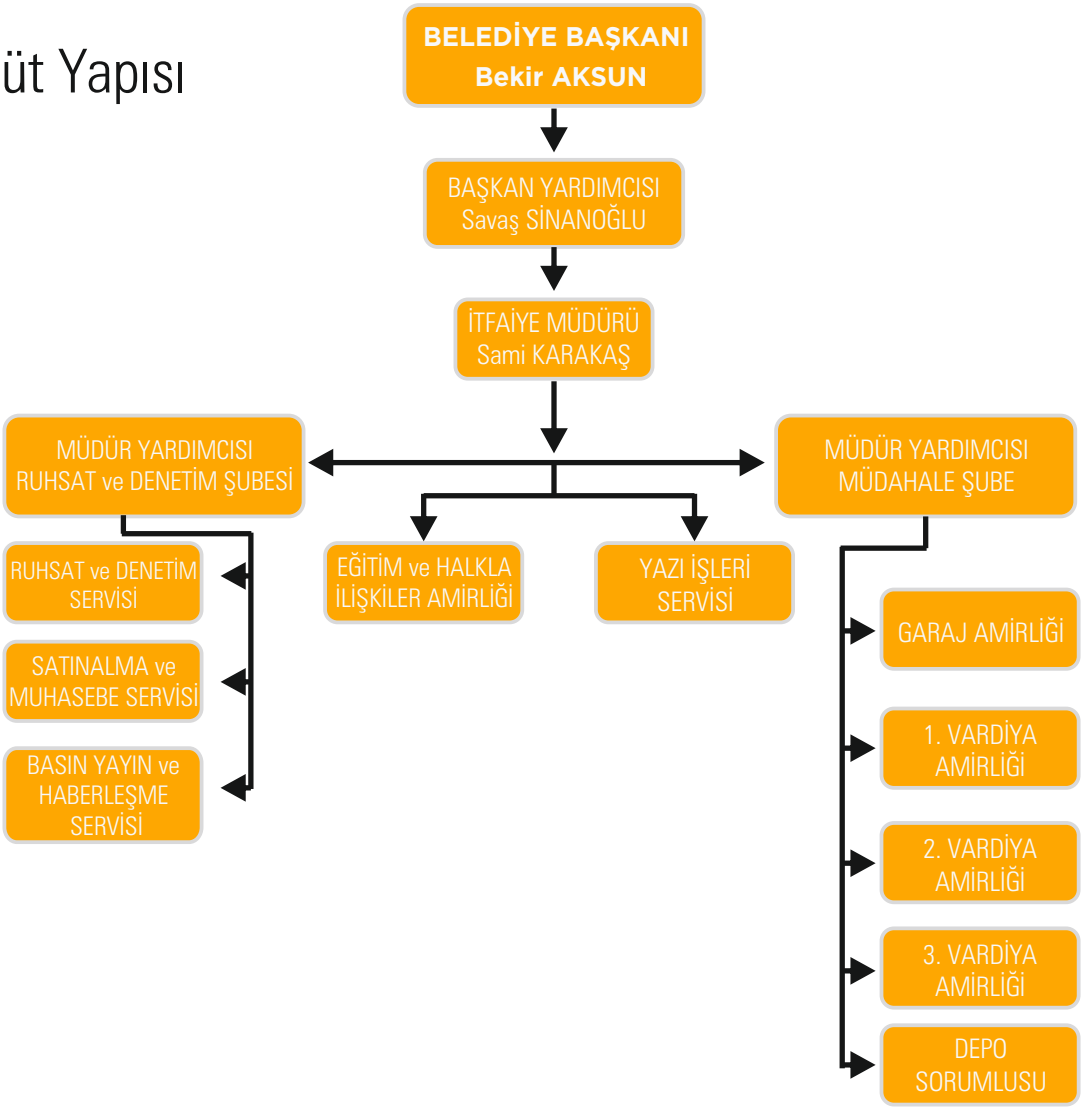
### Misyon:

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

**Vizyonumuz:**

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

## 1. Örgüt Yapısı



# İLKELERİMİZ:

**1-İşine Bağlılık**: İtfaiyemiz halkın can ve mal güvenliği için yangınla mücadele görevini en etkin şekilde yerine getirmeyi esas kabul eder.
**2-Tertip ve Düzen**: İtfaiyemizin görevini yerine getirmede uyguladığı sistemli ve disiplinli çalışmayı sürdürmesi esastır.
**3-Fedakârlık**: İtfaiyemiz günün 24 saatinde hangi şartlarda olursa olsun sürekli halka hizmet etmeyi esas kabul eder.

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

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

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

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

# B- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar:

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

# C. İdareye İlişkin Bilgiler:

## 1-Fiziksel Yapı

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

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

# 3).Bilgi Teknolojik Kaynaklar

| Türü | Donanım Araçları | Sayısı |
|---|---|---|
| Bilgisayar | Masaüstü | 10 |
| | Dizüstü | 3 |
| Diğer Donanım | Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi Mak. | 2 |
| | Fax | 1 |
| | Projeksiyon | 2 |
| | Televizyon | 10 |
| | Anons Cihazı | 2 |
| | Çağrı Kayıt Sistemi | 1 |
| | Güvenlik Kamera Sistemi | 2 |
| | Yangın Algılama Sistemi | 1 |
| | Uydu Araç Takip Sistemi | 1 |
| | Sabit Telsiz (Dijital) | 3 |
| | El Telsizi (Dijital) | 5 |
| | El Telsizi (Analog) | 40 |

# Araç ve Gereç Durumu

| Plaka | Marka | Model | Merdiven | Su | Köpük |
|---|---|---|---|---|---|
| 24 DV 691 | Ford Kargo 1832 | 2016 | 18 m | 4 Ton | 250 Lt. |
| 24 DK 712 | Mercedes Atego 1518 | 2015 | Yok | 4,5 Ton | 400 Lt.<br>200 Kg. Kkt |
| 24 EV 050 | Ford Kargo 1832 | 2011 | 12 m | 5 Ton | 200 Lt. |
| 24 EK 897 | Ford Kargo 1832 | 2011 | 12 m | 5 Ton | 200 Lt. |
| 24 EK 531 | Ford Kargo 1832 | 2010 | 12 m | 5 Ton | 200 Lt. |
| 24 DP 127 | Ford Kargo 2524 | 2006 | 26 m | 5 Ton | 400 Lt. |
| 24 AE 126 | Ford Kargo 2520 | 2001 | 18 m | 7 Ton | 400 Lt. |
| 24 AAF 297 | Man FE 420A | 2001 | Yok | 9 Ton | 1.1 Ton |
| 24 DL 702 | Ford Kargo 2520 | 1996 | 18 m | 7 ton | 400 Lt. |
| 24 AU 117 | Fatih 110.08 FHX | 1998 | Yok | 8 Ton | Yok |
| 24 AC 900 | Mercedes 1519 BMA | 1980 | Kurtarma aracı | | |
| 24 AB 763 | Ford Transit Custom | 2015 | Kurtarma aracı | | |
| 24 DK 701 | Tofaş Şahin | 1994 | Hizmet aracı | | |
| 24 EU 429 | İveco180E30 | 2014 | 25 m | 4 Ton | 250 Lt. |
| 24 AT 802 | Bmc162.25 | 1992 | Yok | 9 Ton | Yok |
| 24 EA 357 | Ford Kargo 1824 | 2005 | 12 m | 5.5 Ton | Yok |

# 24 AC 900 plakalı Kurtarma Aracındaki Malzemeler

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

## 24 AB 763 plakalı Kurtarma Aracındaki Malzemeler

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

# 4- İnsan Kaynakları

İtfaiye Müdürlüğümüz 13 memur, 7 işçi, 57 Belediye şirket personeli olmak üzere toplam 77 personelle hizmet vermekte olup 4 kadın, 73 erkek personel bulunmaktadır.

## Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | 6 |
| Ortaokul | 13 |
| Lise | 37 |
| Ön Lisans | 13 |
| Lisans | 8 |
| Yüksek Lisans | --- |
| Toplam | 77 |

## Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21-25 | 12 |
| 26-30 | 4 |
| 31-35 | 12 |
| 36-40 | 11 |
| 41-50 | 22 |
| 51 ve üzeri | 16 |
| Toplam | 77 |

# 5- Sunulan Hizmetler

## Yangın işleri :

İtfaiye personeli 3 vardiya halinde günün 24 saatti yangın ve diğer afetlere anında müdahale edebilecek şekilde çalışır. Yangın ihbarı geldiği anda zaman kaybetmeden ekiplerimiz yangın mahalline veya olay mahalline hareket ederek gereken müdahaleyi yaparlar. 01.01.2022 - 31.12.2022 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.

**01.01.2022 ile 31.12.2022 TARİHLERİ ARASINDA İLİMİZDE MEYDANA GELEN YANGIN VE MÜDAHELEDE BULUNULAN OLAYLAR**

| YANGIN DAĞILIM TABLOSU | |
|---|---|
| Konut/Apartman | 41 |
| İşyeri (top./per.satış) | 15 |
| Atölye / İmalathane | --- |
| Fabrika /End.Tesis | --- |
| Parlayıcı/ Patlayıcı (Depo ,İmal,Satış) | --- |
| Ticari Depo /Ambar | --- |
| Hastane/ Rehabilitasyon Merkezi | ---- |
| Okul/Kurs/Dershane | --- |
| Otel/Yurt/Tatil köyü | --- |
| Büro /Banka /Muayenehane | 1 |
| Fırın/Lokanta | --- |
| İşhanı, Pasaj, AVM | --- |
| Motorlu Araç yangını | 40 |
| besihane/ahır/hayvan çift. | 3 |
| odun,köm.,saman dep. | 9 |
| Trafo, Baca, çatı | 20 |
| Orman, Fidanlık | 5 |
| Ekili / dikili ürün | 7 |
| Yakıt tanketi LPG / Tüp | --- |
| Anız, Çalı | 29 |
| Harabe,Ot, Çöp Arazi | 308 |
| Kontrol-Soğutma | 2 |
| TOPLAM | 480 |

# İTFAİYECE YAPILAN DİĞER HİZMETLER TABLOSU

| 2022 Yılı İtfaiye Müdürlüğü Tarafından Yapılan Diğer Hizmetler Tablosu | |
|---|---|
| İtfaiye Uygunluk Raporu | 690 |
| Kurum ve işyerleriyle ortak tatbikat, eğitim verilmesi (resmi/özel | 33 |
| Kapı Açma | 157 |
| Baca Temizleme | 52 |
| Sel-Su baskınına müdahale | 14 |
| Tedbir amaçlı (müsabaka, tören vb) görev | 26 |
| Yol/meydan/pazaryeri vb sulama/yıkama | 802 |
| Merdivenli Hizmet Afiş/pankart/bayrak asma ve kaldırma | 314 |
| İçme/kullanma suyu verme | 115 |
| Araç kiraya verme (merdivenli araç/motopomp vb.) | 0 |
| İhbarsız (şüphe üzerine) keşif amaçlı çıkış | 25 |
| Asılsız İhbar çıkışı | 0 |
| Sıkışmalı Trafik kazasında İnsan Arama ve Kurtarma | 63 |
| Bina Enkazında insan arama ve kurtarma (deprem-Yıkıntı) | 1 |
| Sel –Su baskını ve Bogulmalarda İnsan kurtarma | 14 |
| Asansörde Masur kalma | 41 |
| Yer göçügü-Kuyu-Maden - çukur- Dağ-Kar da İnsan Arama kurtarma | 1 |
| İntihar vakasına müdahale | 17 |
| Hayvan kurtarma işlemi | 186 |
| TOPLAM | 2551 |

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

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

3. İtfaiye araçlarımızın ve ekipmanlarımızın modernizasyon çalışmaları devam etmektedir.

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

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

6. Haberleşmede modernizasyon çalışmaları yapılmış olup haber merkezimize gelen ihbarlar ve verilen cevaplar sesli olarak kayıt altına alınıp dijital ortamda arşivlenmektedir.

7. Müdürlüğümüze ait araçlarımızın tümünde araç takip sistemi mevcut olup bilgisayar üzerinden araçların yaptığı hız, kullandığı güzergah,olay yerine intikali,olay yerinde kalış süresi canlı olarak takip edilebilmektedir.

8. İtfaiye müdürlüğümüzün ihtiyacı olan yangın malzemeleri, ekipmanları, teçhizatları alınmakta olup ihtiyaç duyulacak malzemelerin 2022 yılında da alımı yapılmıştır

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

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

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

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

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

**İtfaiye Uygunluk Raporu:**
Şehrimizin muhtelif semtlerinde itfaiye uygunluk raporu için **324** başvuru alınmış olup, kontrol ekiplerimiz tarafından söz konusu iş yerleri yangın tedbirleri bakımından kontrol edilerek açmaya elverişli olanlara itfaiye raporu tanzim edilmiş, elverişsiz olanlara da yangın tedbirleri alması konusunda uyarılarak zaman tanınmıştır.

**Eğitim faaliyetleri:**
Müdürlüğümüz programında olan ve gelen talepler neticesinde resmi ve özel kurum ve kuruluşlara görsel ve tatbiki yangın eğitimleri 2021 yıl içerisin de yapılmış olup 2022 yılı içerisinde de devam edecektir. 2022 yılı içerisindeki eğitim ve yangın tatbikatları yapılan kurum ve kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir.

## 2022 YILI YANGIN EĞİTİMİ, TATBİKATI ve İTFAİYE GEZİSİ YAPILAN KURUMLAR ve KATILAN KİŞİ SAYILARI

| TARİH | KURUM ADI | KİŞİ SAYISI |
|---|---|---|
| 24.02.2022 | ÖZEL HAYAT VERİM REHABİLİTASYON MERKEZİ | 15 |
| 01.03.2022 | HALİTPAŞA ANAOKULU | 25 |
| 01.03.2022 | GAZİ MUSTAFA KEMAL ANAOKULU | 20 |
| 03.03.2022 | BAHÇELİEVLER ANAOKULU | 50 |
| 04..03.2022 | CUMHURİYET ORTAOKULU (DEPREM TATBİKATI) | 400 |
| 07.03.2022 | GAZİ İLKOKULU | 80 |
| 08.03.2022 | GAZİ MUSTAFA KEMAL ANAOKULU | 30 |
| 10.03.2022 | ULALAR SANAT İLKOKULU | 20 |
| 11.03.2022 | GENÇ KIZILAY GÖNÜLLÜLERİ | 22 |
| 24.03.2022 | KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU | 100 |
| 30.03.2022 | ERZİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | 19 |
| 31.03.2022 | KIZILAY ANAOKULU | 30 |
| 01.04.2022 | MİMAR SİNAN ANAOKULU | 60 |
| 12.04.2022 | 32. MÜHİMMAT BÖLÜK KOMUTANLIĞI | 50 |
| 21.04.2022 | SUKKAR ŞEKER FABRİKASI | 7 |
| 16.05.2022 | 32. MÜHİMMAT BÖLÜK KOMUTANLIĞI | 50 |
| 17.05.2022 | ÜZÜMLÜ MYO SİVİL SAVUNMA ve İTFAİYECİK | 60 |
| 18.05.2022 | ORTAOKUL | 100 |
| 18.05.2022 | L TİPİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU | 78 |
| 26.05.2022 | KÜRTÜN MYO SİVİL SAVUNMA ve İTFAİYECİK | 50 |
| 31.05.2022 | KIZILAY KAN BAĞIŞ | 13 |
| 01.06.2022 | KIZILAY ANAOKULU | 20 |
| 03.06.2022 | AKŞEMSEDDİN İLKOKULU | 60 |
| 08.06.2022 | 32. MÜHİMMAT BÖLÜK KOMUTANLIĞI | 50 |
| 07.07.2022 | 32. MÜHİMMAT BÖLÜK KOMUTANLIĞI | 40 |
| 23.08.2022 | T TİPİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU | 200 |

## 6- Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

İşletmeler büyüdükçe ve karmaşık hale geldikçe, iç kontrolün önemi artmaktadır.
Düzenli, ekonomik,verimli, etkin uygulamalar yoluyla kuruluşun amaç ve misyonuna uygun kaliteli hizmet üretmek,
Kaynakların israf edilmesine, kötü kullanılmasına ve kötü idare edilmesine, hata ve su istimallere mani olmak,
Kanun, tüzük, yönetmelik gibi yasal düzenlemelere ve yönetimin talimatlarına uyulmasını sağlamak,
Güvenilir mali ve yönetsel verilerin ışığı altında durumu doğru olarak ve zamanın da gösterecek bir iletişim sağlamak, Aynı zamanda verimliliği, doğru, güvenilir bir defada doğru rapor alınmasını sağlayacak, müdürlüğün yapısına ve büyüklüğüne uygun etkin ve sürekli yenilenebilir bir iç kontrol sisteminin kurulması, çalıştırılması önem arz etmektedir.

# D-Diğer Hususlar

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

**II-AMAÇ VE HEDEFLER**

# A-idarenin Amaç Ve Hedefleri

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

## 2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

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

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

# B-Temel Politikalar Ve Öncelikler

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

# B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

**1.Faaliyet ve proje bilgileri**

2020 Mali yılı içinde alınan malzemelere ödeme evrakları düzenlenmiş, 2020 yılı performans programı hazırlanmış 2020 mali yılı faaliyet çalışmalarını yapmış, 2020 yılı yangın istatistiklerinin hazırlanmış bunları AFAD İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.

**2 -Performans sonuçlarının değerlendirilmesi**

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

**Kurumsal Faaliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

**A-Üstünlükler**

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

**B-Değerlendirme**

# V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kadromuzun daha güçlü olabilmesi için her zaman personel takviyesi yapılmakta bundan sonrada temel itfaiye eğitimi almış, sağlık açısından sorunsuz, fiziki özellikleri uygun personeller istihdam edilerek kadromuz daha güçlü hale getirilmesi hedeflenmektedir.Çalışan personellerimize eğitim çalışmalarımız geçtiğimiz yıllarda olduğu gibi önümüzdeki yıllarda da artarak devam edecektir. Personellerimiz içerisinde temel itfaiyecilik eğitimi almayanlar Türkiye Belediyeler Birliği ile Kocaeli ve Kahramanmaraş İtfaiye Daire Başkanlıklarının ortaklaşa düzenlemiş olduğu eğitimlere katılım 2021 yılında da devam edecektir.

Erzincan itfaiye teşkilatı olarak son birkaç yıla kadar, mesken, çatı, odunluk. bahçe, arazi ve araç yangınlarına müdahale ederken ,Ülkemizin gelişmesine paralel şehrimizin de büyük gelişmeler göstererek yeni sanayi sitemizin oluşması ve organize sanayi bölgemizdeki işletme sayısının fazlalaşmasından dolayı sanayi kuruluşlarımızda yangın olayları vukuu bulmaktadır. Bu her iki sanayi bölgemiz için sanayi yangınlarına uygun dizayn edilmiş 1 adet itfaiye aracı alınması planlanmaktadır. Şehrimizin doğu çıkışında daha önce planlandığı şekilde 2020 yılı içerisinde Çukurkuyu İtfaiye İstasyonu hizmet binası tamamlanmış olup 2021 yılı içerisinde faaliyete geçirilecektir. Bir diğerini de Şehrimizin Doğu çıkışına uygun alanda 1 tane İtfaiye istasyonu yapılması planlanmaktadır.

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

# İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

## II- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon:

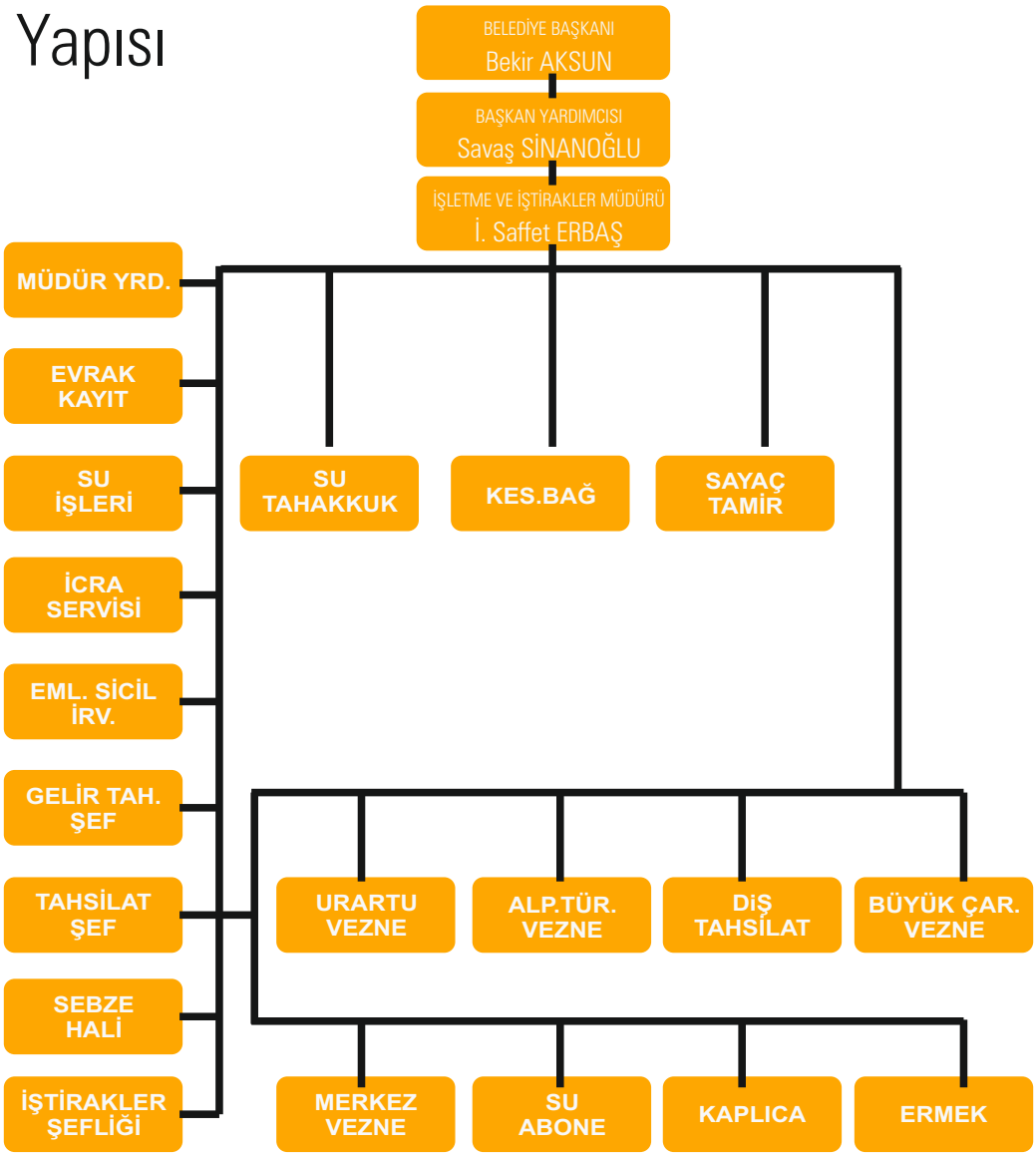
### Misyonumuz :

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

### Vizyonumuz :

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

### 1.Örgüt Yapısı



# B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Belediye gelir bütçesine konulan gelirleri tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek, bunlara bağlı hukuki işlemleri başlatmak ve takip etmek. Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak idarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgiler sağlamak ve danışmanlık yapmak.

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

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

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

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

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

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

Arşivimizde kayıt altına alınan Emlak- Ç.t.v - Su abone - İlan Reklam dosyalarını halen devam etmekte olan dijital ortamda tarayarak dijital arşiv sisteminde yeniden kayıt altına alınması çalışmaları devam etmektedir. Dijital arşiv çalışmalarında şimdiye kadar **1.800.000 sayfa** evrakın arşiv çalışmaları tamamlanmıştır.

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

Kaplıca tesislerimizde yenilenen havuzlarla vatandaşlarımıza daha iyi bir hizmet verilebilmekte olup iyi bir hizmet amacı ile çalışmalarımız devam etmektedir.

Hal birimini daha modern koşullarda hizmet verebilen bir duruma getirmek için bakım ve onarımlarını gerçekleştirilmektedir. 2022 yılında güvenlik kameralarının tamamının montajı da bitirilecektir.

2021 yılı sonuna kadar şehrimize kaçak yollardan girmekte olan sebze- meyve oranını %20 nin altına indirmek amacı ile karayolları denetim istasyonlarında yol kontrolleri gerçekleştirmek. Bu konuda Kara Yolları Bölge Müdürlüğü ile Kara Yolları Denetim istasyonlarında kontrol yapmak üzere protokol imza aşamasındadır.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili yasalarda belirtilen görevleri Belediye Başkanınca kendisine verilen yetki ve kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

# C- İdareye İlişkin Bilgiler

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

## 2- Fiziksel Yapı:

## Müdürlüğümüz Hizmet Birimi :

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

## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

| | Donanım Araçları | Sayısı |
|---|---|---|
| Bilgisayar | Dizüstü Bilgisayar | 2 |
| | Terminal Bilgisayar | 15 |
| | Kişisel Bilgisayar | 77 |
| Diğer donanım | Yazıcı | 49 |
| | Tarayıcı | 8 |
| | Faks | - |
| | Fotokopi Makinesi | 2 |

| | Araç Türü | Kuruma Ait Araçlar | Kiralık Araçlar | Toplam Araç |
|---|---|---|---|---|
| Mevcut Araç | Binek Oto | 9 | 1 | 10 |
| | Kamyonet | 23 | | 23 |
| | Minibüs | | 2 | 2 |
| | Otobüs | | | |
| | İş Makinesi | 2 | | 2 |
| | Toplam | 34 | 3 | 37 |

# 4- İnsan Kaynakları

## Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 33 |
| Erkek | 192 |

## Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21-25 | 16 |
| 26-30 | 30 |
| 31-35 | 60 |
| 36-40 | 40 |
| 41-50 | 57 |
| 51 ve üzeri | 22 |
| TOPLAM | 225 |

## Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 23 |
| İşçi (geçici,sözleşmeli,Şirket) | 202 |

# Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | 12 |
| Orta Okul | 20 |
| Lise | 120 |
| Ön Lisans | 26 |
| Lisans | 46 |
| Yüksek Lisans | 1 |

## 5- Sunulan Hizmetler :

# Su İşleri servisi:

Başkanlık Makamının emri ve onayıüzerine 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 SayılıİmarKanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile diğer mevzuat ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda Servisimize ait her türlüçalışmaları yapmaktır.Su İşleri Servisi; Abonman Servisi, Tahakkuk Servisi, Kesme-Bağlama Servisi ve Sayaç Tamir ve Kontrol Servislerinin çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek. Servisimiz 1 şef , 3 memur 3 işçi ve 50 şirket işçisi personeli olmak üzere 57 personelle faaliyetlerini sürdürmektedir.

**Abonman :**

| Birim | Adet |
|---|---|
| Yeni Açılan Abone | 2915 |
| İptal Edilen Abone | 6572 |
| İsim Değişikliği Yapılan Abone | 5529 |

# Yeni Yapılan ve İsim Değişikliği Yapılan Abonelerden Alınan Ücretler:

| Birim | Tutar |
|---|---|
| Su depozito ücreti | 24.108.190,20 TL |
| Tesisat Muayene ücreti | 260.905,59 TL |
| Plaka bedeli | 62.130,06 TL |
| Abone evrak bedeli | 93.900,68 TL |
| Damga vergisi | 28.474,05 TL |
| Bağlama ücreti | 231.269,40 TL |
| KDV(su) | 183.671,27 TL |
| Toplam | 32.711.700,7 TL |

## Sayaç Tamir ve Kontrol

Arızalıdan sökülen sayaç sayısı **1048** Adet
Tamir edilen sayaç sayısı **5** Adet

## Kesme Bağlama

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

## Su Tahakkuk

Tahakkuk Eden m3 8.861.778
Toplam Tutar 31.034.258,20

# Gelir Tahakkuk Servisi

Birimimizi ilgilendiren tahakkuklar girilerek ödenmesi için mükellefler vezneye gönderilmiştir.
ÜFE-TÜFE rakamları çıkartılarak kiracılarımız ile ilgili gerekli işlemler yapıldı.
Encümen kararına istinaden, kiracılarımız ile ilgili gerekli artışlar yapılarak kiracılık durumlarının devamı sağlandı.
Aylık kira tahakkukları girildi.
Birimimizi ilgilendiren konular ile alakalı yazışmalar yapıldı.(Kurum dışı tüzel kişi,şahış)
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği oturma ruhsatı ile ilgili katılım paylarının tahakkukları girildi.
Yangın, Elektrik ve Havagazı, Haberleşme Beyannamelerinin tahakkukları yapıldı.
Otobüs İşletmeleri Hâsılatından elde edilen rüsum tahakkuku girilmiştir.
Günlük Parkomat tahakkukları girildi.
Birimimizi ilgilendiren konular görüşülmesi üzere Encümene teslim edildi.
Encümende görüşülerek karara bağlanan birimimizle alakalı konuların gereği yapılmıştır.
Gelir Kalemleri düzenlenerek güncellendi.
Elektronik Belge Yönetim Sistemi çalışmaları gerçekleştirildi.
Mülkiyeti Belediyemize ait bulunan çarşılar ile ilgili Ortak Çarşı giderlerinin ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı gönderilmiştir.
Geçiş Hakkı Ücretlerinin tahakkukları girilerek, tebliğ edilmiştir.
2023 yılı ücret tarifeleri hazırlanmıştır.
2023 yılı kira artış oranları encümen tarafından görüşülerek kabul edilmiş, ve kira sözleşmeleri düzenlenmiştir.
2023 yılı kira artışları için ihbarnameler hazırlanarak, kiracılara dağıtılmıştır.
2022 yılı içerisinde 8 adet arsa ve bina satış ihalesi yapılmıştır. ·2022 yılı içerisinde 8 adet taşınmaz kiralama ihalesi yapılmıştır.
2022 yılı Ocak ayı içerisinde 20 adet eğlence vergisi mükellefi için tutanak tutularak tahakkukları yapılmıştır.
2022 yılı Mayıs ayı içerisinde süreleri sona eren 15 adet totem levha için ölçüm yapılarak tahakkuk ettirilmiştir.
Kızılay Mah. Kentsel Dönüşümden dolayı hak sahibi olan kişilere bina satış bedelleri tahakkuk ettirilmiştir

# İlan Reklam Servisi:

İlan Reklam tespiti için Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan tüm işyerlerine gidilerek,bu işyerlerinin reklamları ışıklı projeksiyon,ışıksız reklam ve motorlu taşıt üzerindeki reklam olmak üzere ölçüm yapılmıştır.
0.5m² yi geçen her reklam için (ışıklı projeksiyon, ışıksız reklam ve motorlu araç üzerindeki reklam) Tüm işyerlerinde mükelleflerimizden imzalı beyan alınmıştır.
Yine bu işyerlerinde yapılan ölçümlerde bazı mükelleflerimizin imza atmadığı veya işyerlerinde yoklama tutanağı tutmuş olup, bir örneği de mükellefe verilmiştir.
Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ve tarafımızca mükelleflerimizden alınan imzalı ve imzadan imtina(tutanaklarıyla birlikte)ilan reklam beyanları toplanıp kayıt altına alınmıştır.
Yeni işyeri açmış olan veya daha önce ilan reklam sicili bulunmayan mükelleflerimiz yeni sicil ve ilan reklam alt dosya numarası verilerek kayıt altına alınmıştır.
Alınan bu bütün ilan reklam beyanlarının tahakkuku yapılmıştır.
Yapmış olduğumuz bu ilan reklam tahakkuklarının makbuzlarını, bir örneği bizde kalmak üzere beyanla birlikte mükelleflerimizin dosyasına konulup, diğer bir örneğini ise posta yolu ile mükelleflerimizin iş yeri adreslerine gönderilmiştir.
2022 yılı içerisinde, yılın her hangi bir ayında işyerini yeni açan, reklamında azaltma veya çoğaltma yapan mükellefler tespit edilerek bu işyerine ait beyan alınarak mükelleflerimize tahakkuk edilmiştir.
2022 yılı içerisinde servisimize gelerek işyeri kapanışında bulunan mükelleflerimizden Erzincan Defterdarlığı Fevzipaşa Vergi Dairesi Müdürlüğünden ve GİB vergi dairesinden işyeri kapatma tutanağı ve durumunu açıklayan bir dilekçe alınarak mükellefiyet kapama işlemi gerçekleşmiştir.
2022 yılının son aylarında yapmış olduğumuz ilan reklam dosya kontrollerinde son yıla ait beyanı olmayıp işyerlerini kapatmış veya devir etmiş ve servisimize bu konuyla ilgili başvurmamış mükelleflerimizin tespit edilmiş olup, bu adreslerdeki işyerlerine gidilip konuyla ilgili yoklama fişi tutulmuştur.
2022 yılında yapılan dosya kontrolünde geçmiş yıllarda alınan fotoğrafı eksik beyanların güncellemeleri yapılmıştır.

- **2022 YILI TAHAKKUK** 2.863.046,47 TL
- **2022 YILI TAHSİLAT** 842.654,51TL

# Çevre Temizlik Servisi:

İlişki kesme formu veya emlak değer formu gezdiren mükelleflerin dosyaları incelenip,Ç.T.V. Beyanı verilmeyen yerler varsa beyanları alınıp tahakkukları yapılmıştır.
İşyeri ruhsatı almaya gelen mükelleflerin ilişki kesme formlarına bakılarak Ç.T.V. Beyanları alınıp tahakkukları yapılmıştır.
Dışarıda görevli Ç.T.V. personeli yeni açılan işyerlerinin tespitini yaparak Ç.T.V. Beyanları alındı ve tahakkuk işlemleri yapıldı.
Şehir şebekesinden faydalanmayan bazı resmi kurumlara yazı yazılarak lojmanlarında oturan personellerin bilgileri istenerek Ç.T.V. tahakkuk işlemleri yapıldı.
Belediye iş yeri devirlerinde devir alan kişiden Ç.T.V. bildirimi alınarak devir işlemi gerçekleştikten sonra Ç.T.V. tahakkukları yapılmıştır.
Servisimize gelen dilekçe ve yazılara cevap verildi.
Servisimize gelerek iş yeri kapanışında bulunan mükelleflerimizden durumunu açıklayan bir dilekçe ve vergi dairesi kapatma tutanağı alınarak mükellefiyetlerine son verildi.
Lojman çıkışı yapan mükelleflerin işlemleri yapıldı.
Ticari plaka devri yapan mükelleflerin işlemleri yapılmıştır.
Alınan belge ve beyanların dijital arşivlemesi yapılmıştır.
Zabıta ve Tarım İl Müdürlüklerinden 2022 Yılı içerisinde ruhsat alan mükellef listesi alınarak gerekli karşılaştırmalar yapılmış eksik olan beyannameler alınarak eksiklikler giderilmiştir.
Akos sisteminden aktif mükellef listesi alınıp Vergi Dairesi kayıtları ile ile karşılaştırılma yapılmış kapanışları olup bildirim yapmayan mükelleflerin düşümü sağlanmış, yerine açılış yapılmış olan mükelleflerin beyannameleri alınarak kayıpların önüne geçilmiştir.
Şehrin tamamı için için yeniden ölçüm yapılmış eksik olan kapatma ve açılışların yapılması sağlanmıştır.
7244 Sayılı kanun gereğince Covit19 salgını kaynaklı iş yerlerine getirilen vergi muafiyeti uygulamaları konusunda mükellefler bilgilendirilmiş, dilekçeleri toplanılmış ve idarece belirlenen muafiyetler

2022 YILI TAHAKKUK 2022 YILI TAHSİLAT
1.017.331.05 TL 470.664.48 TL

- **2022 YILI TAHAKKUK 2022 YILI TAHSİLAT**
  1.017.331.05 TL 470.664.48 TL

**Parkomat Servisi**

- **2022 YILI TAHAKKUK 2022 YILI TAHSİLAT**
  627.847,00 TL 305.820,00 TL

**Sebze Hali Birimi**

- **Kantar Tartım Hasılatı Rüsum Gelirleri**
  45.266,00 TL 350.147,00 TL

**Kaplıca Tesisleri**

- **İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmeleri; Kaplıca Tesisleri ve Halı Saha 2022 yılı geliri**
  **Kaplıca:** 241.209,00 TL **Halı Saha:** 226.964,00

# Emlak Servisi:

• Tapu Sicil Müdürlüğüne satış işlemi gerçekleştirecek olan 11623 adet emlak beyan değeri verilmiştir.
• Veraset ve İntikal işlemleri için 6860 adet emlak beyan değeri verilmiştir.
• 522 adet oturma ruhsatı verilen (mesken ve işyerleri) emlak beyanları alınarak katılım payı yatırmaları için Gelir Tahakkuk servisine rayiç değerleri bildirilmiştir.
• Satış ve İntikal işlemleri sonucunda yeni oluşan tapu bilgileri ile 8763 adet beyan kapatılmıştır.
• Satış ve İntikal işlemleri sonucunda yeni oluşan tapu bilgileri ile 7221 adet yeni beyan alınmıştır.
• Resmi dairelerden soruşturma ve tahkikat amacıyla gönderilen 194 adet evrağa cevap verilmiştir.
• 1994 ve 2022 yılları borçlu mükelleflerimize ait tapu ve arşiv kayıtlarının incelenmesi sonucunda 274 mükellefin emlak vergisi borçlarına eksilten işlemi yapıldı.
• Meskenlerde indirimli vergi nispeti uygulaması işlemlerinde daha önceden göndermiş olduğumuz emekli mükellefimize beyana çağrı mektuplarında 78 emekli mükellefimizin indirimli vergi nispeti uygulaması emeklilik muafiyeti işlemi takbis sorgulamasında elde edilen verilere göre iptal edilerek 2022 yılı tahakkuk işlemi yapılmıştır.
• Sosyal Yardımlaşma ve dayanışma Evde Bakım Hizmetleri talebinde bulunan 621 kişinin evrakları incelenerek gereken işlemleri yapılmıştır.
• Yeni mükelleflerimize ait 4813 adet arşiv dosya kayıt işlemleri yapıldı.
•Servisimizde mükelleflerimizin işlemlerinde hata olasılığını kaldırmak ve işlemlerin daha sağlıklı bir şekilde yürümesini sağlamak için 13650 adet arşiv dosya kaydı incelenmiştir.
• Emekli muafiyetinden yararlanmak isteyen 193 mükellefimize ilgili evraklar tamamlatılarak emeklilik işlemleri sisteme kaydedilmiştir.
• İcra Servisi tarafından 1994 ile 2022 yıllarına ait emlak vergisi borçlarının ilanen tebliğ ve elden tabliğ edilen mükelleflerimiz ile ilgili servisimiz arşiv kayıtları ile yapılan eksilten çalışmalarında 214 mükelefimizin emlak vergisi borçları gerekçeleri ile birlikte eksilten yapılmıştır.
• Erzincan İli Merkez ve Merkeze bağlanan belde belediyelerinde bulunan, tokiye ait 47316 adet taşınmazın emlak beyan bildirimleri kontrol edilerek gerekli düzeltme işlemleri yapılmıştır.
• 1 Nolu bilgi formları web tapu listeleri ile 24000 adet tapu satış, devir ve intikal işlemleri kontrol edilmiş ve beyan kapatma işlemleri yapılmıştır.

# Emlak Vergisi Tahakkuk ve Tahsilat Bilgileri Tablosu

| YILI | TAHAKKUK | TAHSİLAT |
|---|---|---|
| 2022 | 15.252.261,31 | 10.074.746,59 |

## Mükellef Eksilten ve Kişi Sayısı Bilgileri Tablosu:

| YILI | EKSİLTENTUTARI | KİŞİ SAYISI |
|---|---|---|
| 2022 | 628.993,62 | 3518 |

## Emlak Servisi Mükellef Sayısı Bilgileri Tablosu:

| YILI | BİNA | ARSA | ARAZİ | TOPLAM |
|---|---|---|---|---|
| 2022 | 48241 | 9647 | 7393 | 65281 |

## Emlak Servisi Emlak Beyan Bildirimi Sayısı Tablosu:

| YILI | BİNA | ARSA | ARAZİ | BEYAN BİLDİRİMİ TOPLAM SAYISI |
|---|---|---|---|---|
| 2022 | 78426 | 21157 | 7393 | 106976 |

**İcra Servisi:**

2022 yılında 5857 mükellefe ödeme emri gönderildi toplam tutar 5.490.892,93 TL 2421 ödeme emri tahsil edildi tahsil edilen tutar 1.175.337,81 TL. 597 mükellefe haciz dosyası açıldı 100 adet dosya tahsil edildi. 122 kiracımıza işlem yapıldı 139 kişiye otopark işgaliye işlem yapıldı 116.400,00 TL 97 kişiye icra dosyası açıldı 38.600,00 TL tahsil edildi

| Normal Tahsilat | Takipli Tahsilat | Toplam Tahsilat |
|---|---|---|
| 289.630.303,10 | 65.751.073,52 | 355.381.376,62 |

| 2022 Yılı Tahakkuk Tutarı | 2022 Yılı Tahakkuk Tahsilatı | Tahsilat % |
|---|---|---|
| 165.918.945,02 | 152.129.683.75 | %90 |

## Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

# II. AMAÇ VE HEDEFLER

**Stratejik Amaç 1:** Belediye gelirlerinin tahsil ve takibinde hızlı ve sonuca yönelik sistem kurarak ve süreçleri yapılandırarak, tahsilâtı artırmak ve mükelleflerin ödemelerini kolaylaştırmak.
**Stratejik Hedef 1.1**:Belediye gelirlerinin tahakkuk/tahsilat oranını artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
**Performans Hedefi 1.1.1**:Mükellef ödemelerini kolaylaştırmak ve ulaşılabilirliği artırmak amacıyla mükelleflerin yoğunluğuna göre özel kuruluşlarla işbirliği ile ve bağlanan yeni beldelerde tahsilât yerlerinin çoğaltılarak halkın kullanımına sunmak.
**Stratejik Hedef 1.2**:Belediye gelirlerinin tahsil ve takibinde program kullanma oranını artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
**Performans Hedefi 1.2.1**:Su okuma işlemlerini kolaylaştırmak ve hataları önlemek amacıyla sayaçlarda barkotlu sisteme geçiş yapmak.
**Stratejik Hedef 1.3:**E-belediye sisteminin geliştirilmesi ile e-Devlet entegrasyonuyla kanunların öngördüğü ölçüde beyan verme sistemini mükelleflerin %80 kapsayacak şekilde uygulanmasını sağlamak.
**Performans Hedefi 1.3.1**:EBYS sisteminin geliştirilmesi ve e-imzanın belediyemiz birimlerinde kullanılmasını sağlamak.
**Stratejik Hedef 1.4:**Vatandaşları E-belediye üzerinden tahsilat yaptırmaya teşvik etmek.
**Performans Hedefi 1.4.1**:İlimize yeni dâhil olan beldelerdeki gelir konusundaki eksikliklerin tespit edilerek 2021 yılı sonuna kadar büyük oranında giderilmesi.
**Stratejik Amaç 2**: Belediyemiz uhdesindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerin; verimli ve kalite standartlarına uygun bir yapıya kavuşturulmasını sağlamak.
**Stratejik Hedef 2.1**:Belediyemiz kaplıcalarında otomatik su boşatma ve kartlı sistemle dolum, takip işlemi gerçekleştirilecektir.
**Performans Hedefi 2.1.1**: Belediyemiz iştiraklerinin teknolojik yenilikleri kullanarak rekabet edebilir seviyelere getirilmesi.
**Stratejik Hedef 2.2**:Belediyemiz tarafından gençlere istihdam alanı oluşturmak.
**Performans Hedefi 2.2.1**: Şeker Fabrikası Makine Bölümü'nün istihdama açılmasını sağlamak.
**Performans Hedefi 2.2.2**: Ambalajlı Su Projesini hayata geçirerek istihdam sağlamak.
**Stratejik Amaç 3**: Belediyemize 2019 yılında dâhil olan 9 beldenin ve köylerin belediyemizin seviyesine çıkarılması.
**Stratejik Hedef 3.1**:Belediyemiz su takip gelir takip ve kira takip sistemlerinin birleşen beldelere uygulayarak tek düzenin sağlanması.
**Performans Hedefi 3.1.1**:Beldelerde bu güne kadar uygulanan karma abone sistemi yerine 2021 yılına kadar sıralı abone sistemine geçilmesi.
**Performans Hedefi 3.1.2:**Beldelerde 2021 yılı sonuna kadar abonesiz yapıların taranarak abonelerinin yapılması.
**Stratejik Amaç 4:** Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, çevre ve sağlık kurallarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak için Erzincan yaş sebze/meyve toptancı halinin modern yapısının ihtiyaçlar doğrultusunda bakım ve onarımını gerçekleştirmek.
**Stratejik Hedef 4.1:**Hal tesisini modern koşullarda hizmet veren iç yeterliliğini dinamik bir şekilde sağlayan birim haline getirmek.
**Performans Hedefi 4.1.1**:2021 yılı sonuna kadar Erzincan'a kaçak yollardan girmekte olan sebze/meyve oranını % 20'in altına indirmek amacıyla kara yolları ile protokol yapılarak yol kontrolleri gerçekleştirmek.
**Performans Hedefi 4.1.2**:Sebze hali içerisindeki atıl olan bölümlerin 2021 yılı ortalarına kadar temizlenerek alt yapının yenilenmesi ve çevre düzenlemesi yapılması.
**Performans Hedefi 4.1.3**: Sebze haline paketleme ve soğuk hava tesislerinin %80 oranında kurulumunu sağlamak.
**Stratejik Amaç 5:** Belediye gayrimenkullerini değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak.
**Stratejik Hedef 5.1**:Belediye mülklerinden optimum faydayı sağlayabilmek için, 2019-2023 yılları arasında elde edilecek bütçe gelirleri toplamı içerisinde, emlak gelirlerinin payını yükseltmek.
**Performans Hedefi 5.1.1**:Belediye taşınmazlarının mülkiyet stokunu belirlemek ve hareketlerini güncel olarak takip etmek.
**Performans Hedefi 5.1.2**:Mevcut kira gelirlerini her yıl enflasyon farkı üzerinden reel olarak artırmak.
**Performans Hedefi 5.1.3**: Kira tahsilat oranını yükseltmek. Kira açısından verimli olmayan, gayrimenkullerin en kısa zamanda satışı yolu ile gelir temin edilerek, öncelikli yatırım planlaması doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.
**Performans Hedefi 5.1.4**: Kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde olup imar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devrini sağlamak.

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

2022
FAALİYET
RAPORU

# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN KURULUŞU

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

## 1-GENEL BİLGİLER

### A- Misyonumuz ve Vizyonumuz

### Misyonumuz:

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

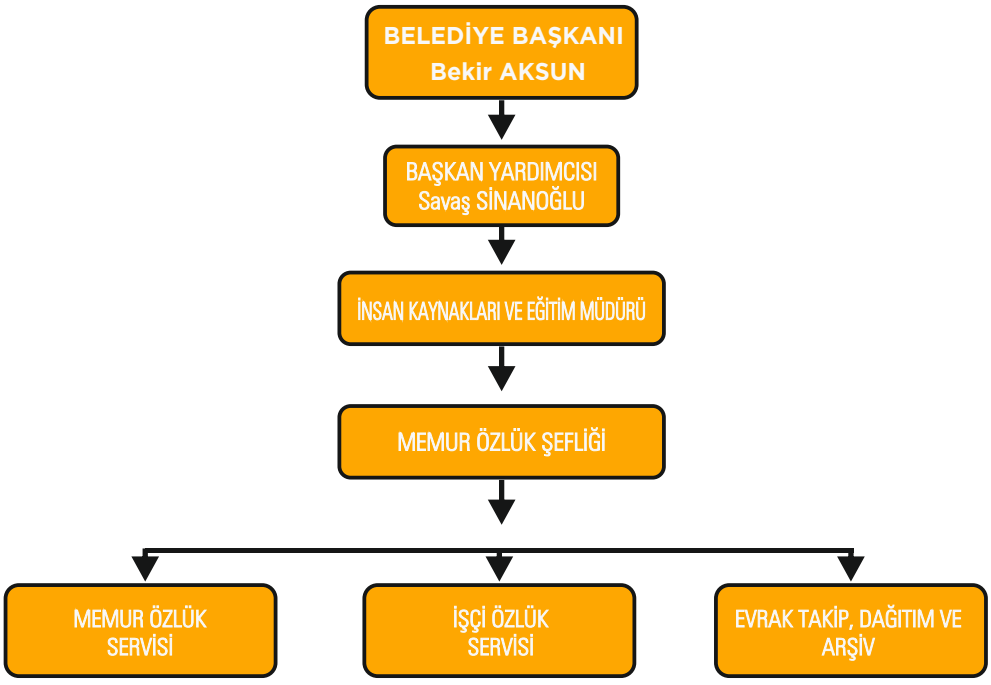
**Açıklama:** Erzincan İlimiz halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanan, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten Belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personelin eğitimli, mevzuata hâkim ve halkla ilişkili bir konuma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

### Vizyonumuz:

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

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

## 1.Örgüt Yapısı



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

6331 Sayılı " İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU" kapsamında Belediyemize ilişkin iş ve işlemlerin İSG Katip olarak e-SGK üzerinden takip etmek ve yapmak.

# İdareye İlişkin Bilgiler:

**1-Fiziksel Yapı:**
**a) Hizmet Birimleri**
Müdürlüğümüz Hizmet Birimi Erzincan Bahçelievler Mahallesi Halitpaşa Caddesi No:60' da bulanan Belediye Ana Hizmet Binası 4.Katta aşağıdaki tabloda 302–303–304–305–306–307-113-114 numaralı odalarda hizmet vermektedir

## 3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Teknolojik Yapı | | |
|---|---|---|
| Türü | Sayısı | Özellikleri |
| Bilgisayar | 11 | 1 Dizüstü 10 Masaüstü |
| İnternet | 11 | |
| Yazıcı | 5 | 2 Lazer + 3 Tarayıcı |
| Dahili Telefon Hat Kapasitesi | 11 | |

## Yıllara Göre Personel Sayımız: 31.12.2022 Aralık Ayı Sonu İtibariyle.

| YILI | MEMUR | | İŞÇİ | | GEÇİCİ İŞÇİ | | SÖZLEŞMELİ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DOLU | BOŞ | DOLU | BOŞ | DOLU | BOŞ | DOLU | BOŞ |
| 2008 | 107 | 232 | 386 | Yok | 15 | 0 | 33 | 0 |
| 2009 | 103 | 236 | 376 | Yok | 81 | 0 | 38 | 0 |
| 2010 | 103 | 236 | 362 | Yok | 66 | 0 | 39 | 0 |
| 2011 | 88 | 251 | 341 | Yok | 14 | 0 | 39 | 0 |
| 2012 | 88 | 292 | 144 | 46 | 0 | 0 | 42 | 0 |
| 2013 | 132 | 248 | 144 | 46 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 2014 | 138 | 258 | 139 | 51 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 2015 | 146 | 250 | 135 | 55 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 2016 | 145 | 252 | 128 | 62 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 2017 | 145 | 252 | 120 | 70 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| 2018 | 145 | 252 | 117 | 73 | 0 | 0 | 4 | 0 |
| 2019 | 192 | 206 | 248 | 0 | 3 | 0 | 31 | 0 |
| 2020 | 173 | 257 | 217 | 10 | 0 | 0 | 41 | 0 |
| 2021 | 167 | 304 | 199 | 27 | 0 | 0 | 45 | 0 |
| 2022 | 163 | 227 | 182 | 45 | 0 | 0 | 54 | 0 |

## 2022 yılında Memur ve İşçi Personeller İçin Rapor,Ücretli İzin, Sosyal İzinlere İlişkin Olarak

| YILI (2022) | MEMUR | SÖZLEŞMELİ | İŞÇİ | AKYAZI ŞİRKET | TOPLAM |
|---|---|---|---|---|---|
| İzin | 656 | 220 | 690 | 3050 | 4616 |
| Rapor | 110 | 48 | 86 | 0 | 244 |
| Mazeret İzni | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 |
| Refakat İzni | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |

## Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı

| S.No | MÜDÜRLÜKLER | MEMUR | | SÖZLEŞMELİ | | İŞÇİ | | AKYAZI ŞİRKET | | MÜDÜRLÜK TOPLAM ÇALIŞAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | BAY | BAYAN | BAY | BAYAN | BAY | BAYAN | BAY | BAYAN | |
| 1 | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 10 | 3 | 16 |
| 2 | Bilgi İşlem Müdürlüğü | 1 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 2 | 0 | 6 |
| 3 | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 3 | 0 | 1 | 0 | 9 | 0 | 27 | 0 | 40 |
| 4 | Etüd Proje Müdürlüğü | 5 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 3 | 1 | 12 |
| 5 | Fen İşleri Müdürlüğü | 13 | 1 | 5 | | 41 | | 98 | 2 | 160 |
| 6 | Hukuk İşleri Müdürlüğü | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 4 |
| 7 | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | 14 | 5 | 10 | 4 | 2 | 0 | 5 | 0 | 40 |
| 8 | İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | 3 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 1 | 2 | 10 |
| 9 | İşletme ve İştirakler Müdürlüğü | 21 | 2 | 3 | 1 | 19 | 2 | 78 | 11 | 137 |
| 10 | İtfaiye Müdürlüğü | 12 | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 27 | 0 | 47 |
| 11 | Kentsel Tasarım Müdürlüğü | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 5 | 1 | 11 |
| 12 | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 28 | 4 | 36 |
| 13 | Mali Hizmetler Müdürlüğü | 6 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 6 | 3 | 21 |
| 14 | Muhtarlık İşleri Müdürlüğü | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 1 | 6 |
| 15 | Mezarlıklar Müdürlüğü | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 12 | 0 | 14 |
| 16 | Özel Kalem Müdürlüğü | 23 | 1 | 9 | 1 | | 3 | 93 | 3 | 133 |
| 17 | Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 1 | 1 | 2 | | 23 | | 94 | 2 | 123 |
| 18 | Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü | 11 | | 1 | | 32 | | 58 | | 102 |
| 19 | Teftiş Kurulu Müdürlüğü | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 20 | Temizlik İşleri Müdürlüğü | 2 | | | | 21 | | 114 | | 137 |
| 21 | Veteriner İşleri Müdürlüğü | 2 | 1 | | | 3 | | 20 | | 26 |
| 22 | Yazı İşleri Müdürlüğü | 3 | 2 | 2 | | 1 | | 2 | | 10 |
| | Zabıta Müdürlüğü | 22 | | 2 | | 3 | 3 | 31 | 2 | 63 |
| | | 147 | 15 | 45 | 9 | 168 | 14 | 718 | 36 | 1155 |
| | Toplam Personel Sayısı | 162 | | 54 | | 182 | | 754 | | 1155 |

4). İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzün Mevcut Kadro Durumu

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

## Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Erkek | 7 |
| Kadın | 4 |

## Mezuniyet Durumu

| Statü | Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | |
| Ortaokul | |
| Lise | 2 |
| Önlisan | |
| Lisans | 9 |
| Toplam | 11 |

## Personelin Yaşa Göre Dağılımı

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

## Belediye Personelinin Yaş Ortalaması

| Statü | Yaş Ortalaması |
|---|---|
| Yönetici | 46,04 |
| Memur | 49,69 |
| İşçi | 32,84 |
| Sözleşmeli Memur | 44,83 |
| Akyazı Şirket | 41,37 |

## Belediye Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

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

## Belediye Personelinin Cinsiyetlere Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Erkek | 1119 |
| Kadın | 74 |

## 2022 Yılında Belediyemiz Personeli İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 162 |
| İşçi | 182 |
| Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel | 54 |
| Akyazı Personel Şirketi | 754 |
| Toplam Personel | 1152 |

# e) Sunulan Hizmetler:

**1)Personel Özlük Hizmetleri**:
Memur personelin atama, terfi, kadro değişiklikleri, intibak, mal bildirimleri, sosyal denge sözleşme işlemleri, vekaleten görevlendirmeler, yurtdışı izinleri, pasaport işlemleri ile naklen tayin, disiplin, memur personel aylık yemek puantajların takibi, kontrolü, Memur Özlük ve Dosya Takipleri, Arşiv ve e – SGK iş ve işlemleri.
İşçi personelin Toplu İş Sözleşmesinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler, aylık işgücü çizelgelerinin Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünü gönderilmesi, İşe Girişten Emekliliğe kadar iş ve işlemler, İş Akdi Feshi İşlemleri, Mevsimlik İşçilerle ilgili iş ve işlemler. İşçi Özlük ve Dosya Takipleri, Arşiv ve e – SGK iş ve işlemleri. Tüm personelin yetkinlik bazlı performans iş ve işlemleri, Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemler.
Tüm personelin kurum içi yer değiştirme ve görevlendirmeleri, maaş tahakkuk işlemleri, Personel Devam Kontrol Sistemi, disiplin işlemleri, yıllık izin, emeklilik ve istifa işlemleri, ödül ve cezalara ilişkin iş ve işlemler, bununla birlikte Memur ve İşçi Personelin ilk işe giriş ve emekliliğe kadar ve iş ve işlemler.
6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri, Stajyer Öğrenci ve Toplum Yararına Projeleri kapsamındaki tüm iş ve işlemler.

**2)Personel Kadrolarına İlişkin Hizmetler:**
Norm kadro ile ihdas edilen memur ve işçi kadro unvanlarının Belediyemizin ihtiyaçlarına göre belirlenerek Belediye Meclisinden onay alınması, değişen ihtiyaçlara göre yeni kadroların ihdas edilmesi, mevcut kadrolarda derece değişikliklerinin yapılması ile ilgili işlemler.

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

## 2022 Yılı İçerisinde Müdürlüğümüzce düzenlenen Eğitim Faaliyetleri Tablosu

| Eğitimin Konusu | Katılımcı Sayısı | Eğitim Süresi(Saat) |
|---|---|---|
| İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi | 1104 | 462 Kişi / 8 Saat<br>235 Kişi / 12 Saat<br>407 Kişi / 16 Saat |
| Elektronik Belge Yönetim Sistemi Eğitimi (EBYS) | 101 | 48 Saat |
| Yerel Yönetimlerde Etik Projesi (Çevrimiçi) | 50 | 1,5 Saat |
| Bağımlılık Yapıcı Maddeler ve Korunma Yolları | 24 | 120 Saat |
| 6698 Sayılı KVKK ve VERBİS Eğitimi | 81 | 8 Saat |
| İş Ahlakı ve Ast-Üst İlişkileri | 442 | 30 Dakika |
| Oryantasyon Eğitimi | 75 | 1,5 Saat |
| Mesleki Yeterlilik Eğitimi | 80 | 2 Saat |
| Türkiye Belediyeler Birliği Uzaktan Eğitim | 85 | 1 Saat |

# 4) Staj İşlemleri

| Staj İşlemleri | Adet |
|---|---|
| Toplam Staj Müracaat Sayısı | 227 |
| Kabul Edilen (Lise) | 17 |
| Kabul Edilen Yaz Dönemi (Y.Okul+Üniversitesi) | 210 |
| Kabul Edilmeyen (Lise) | 30 |
| İptal edilen | 0 |

01.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri arası personel durumunda meydana gelen tüm hareketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| Değişiklik Durumu | Adeti |
|---|---|
| Diğer Kurumlara Naklen Tayin Memur | 2 |
| Diğer Kurumlardan Naklen Tayin Gelen Memur | 4 |
| Memur Emekli | 8 |
| Mahkeme Kararı İle Göreve İade Edilen Memur | 1 |
| Açıktan Atanan Memur | 2 |
| İstifa Ederek Ayrılan Memur | 1 |
| İstifa Ederek Ayrılan Sözleşmeli Memur | 1 |
| İşçi Emekli | 17 |
| İş Akdi Askıya AlınanMevsimlik İşçi | 0 |
| İşe Başlayan Sözleşmeli Personel | 1 |
| Geçici Görevle Başka Kurumlarda Çalışan Memur | 0 |
| Geçici Görevle Başka Kurumlarda Çalışan KHK'lı İşçi | 1 |
| Diğer Kurumlardan Geçici Görevle Belediyemizde Çalışan Memur | 1 |
| 696 Sayılı KHK ile Emeklilik,Yaşlılık ve Malüllük Aylığı Almaya Hak Kazanan ve Tazminat işlemi yapılan hizmet alım personel sayısı | 27 |
| 2022 Yılında Yeni İhdas Edilen Müdürlük | 2 |
| 2022 Yılından Vekaleten Müdür Görevlendirme | 3 |

# Evrak Kayıt İşlemleri

| Evrak Cinsi | Adet |
|---|---|
| Gelen Evrak | 1778 |
| Giden Evrak | 1106 |

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

**Stratejik Amaç 7**: Eğitim çalışmalarının kurumsallaşma gereği hizmet edecek şekilde geliştirilmesini sağlamak.
**Stratejik Hedef 7.1**: Hizmet içi eğitim planlamasını yapmak ve uygulamak.
**Performans Hedefi 7.1.1:** Personeli seminer, konferans vb. eğitim çalışmalarına göndermek.
**Performans Hedefi 7.1.2**: Türkiye Belediyeler Birliği ile işbirliği yaparak birimlerden gelecek eğitim konu başlıklarında yerinde eğitim planlaması yapmak.
**Performans Hedefi 7.1.3:** Belediye personelinin çalışma koşullarındaki sorunları, bir aile anlayışı içerisinde kaynaşarak çözmek, çalışmalarda ekip ruhunu ön plana çıkarmak. Stratejik Amaç 7: Eğitim çalışmalarının kurumsallaşma gereği hizmet edecek şekilde geliştirilmesini sağlamak.
**Stratejik Hedef 7.1:** Hizmet içi eğitim planlamasını yapmak ve uygulamak.
**Performans Hedefi 7.1.1**: Personeli seminer, konferans vb. eğitim çalışmalarına göndermek.
**Performans Hedefi 7.1.2**: Türkiye Belediyeler Birliği ile işbirliği yaparak birimlerden gelecek eğitim konu başlıklarında yerinde eğitim planlaması yapmak.
**Performans Hedefi 7.1.3**: Belediye personelinin çalışma koşullarındaki sorunları, bir aile anlayışı içerisinde kaynaşarak çözmek, çalışmalarda ekip ruhunu ön plana çıkarmak**.**
**Stratejik Amaç 8**: Her statüdeki personelin niteliklerine ait tüm bilgilerin yönetsel açıdan takip edilmesi ve raporlanmasına yönelik çalışmaları, kurumsal ve stratejik yönetim prensipleri çerçevesinde sürdürmek.
**Stratejik Hedef 8.1**: Personelin işe başlama ve işten çıkış gibi tüm özlük işlemlerini gerçekleştirmek.
**Performans Hedefi 8.1.1**: Personele ait tüm verilerin web tabanlı yeni programa aktarılmasını yapmak ve verileri güncel halde tutmak.
**Performans Hedefi 8.1.2**: Personelin maaş, ücret ve toplu sözleşme işlemlerini yürütmek.
**Performans Hedefi 8.1.3**: Personele memnuniyet anketi yapmak.
**Stratejik Amaç 9:** "İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ KANUNU" kapsamında gerekli yeterlilikleri yerine getirmek ve iş kazalarının önlenmesini sağlamak.
**Stratejik Hedef 9.1**: Belediyemizde yaşanan iş kazalarını en az seviyeye indirmek adına 30 Haziran 2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren "İŞ SAĞLIĞI ve GÜVENLİĞİ KANUNU" kapsamında ilgili kanun için gerekli yeterliliklerin yerine getirilmesini sağlamak.
**Performans Hedefi 9.1.1**: Personelin periyodik sağlık taramasını yapmak.
**Performans Hedefi 9.1.2**: Personele İş Güvenliği hakkında eğitim seminerleri vermek.

# B-PERFORMANS BİLGİLERİ

**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

**a) Personel Durumu**

31.12.2022 Tarihi İtibariyle Belediyemizdeki Mevcut Personel Durumu:

| Evrak Cinsi | Adet |
|---|---|
| Gelen Evrak | 1778 |
| Giden Evrak | 1106 |

# Sunulan Hizmetler 2022 Yılı Faaliyetlerimiz

1- Belediyemizde çalışan 2022 yılı içerisinde 168 memur, 199 işçi 54 tam zamanlı sözleşmeli memur, personellerimizin her ay düzenli olarak özlük ve tahakkuk işlemleri yapıldı.

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

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

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

5- Beyaz Masadan 5, CİMER 5 başvurusu için işlem yapılmıştır

6- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği 2023 yılı için Belediyemiz kadrolu işçileri ile Akyazı Personel Şirketi çalışanlarına yönelik İSG İhalesi için çalışma yapıldı. İhale EKAP üzerinden ilan edildi, e-İhale yapıldı. İhaleyi alan firma ile sözleşme yapıldı.

7-İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu uyarınca Belediyemizin tüm birimlerini kapsayan 6331 sayılı Kanun gereği *İşyeri İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu* oluşturuldu ve kurul toplantıları yapıldı.

8–6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu kapsamında Belediyemiz kadrolu işçileri ile Erzincan Akyazı Personel Şirketi çalışanlarına İş Güvenliği Uzmanı ile İşyeri Hekimi tarafından her gün için farklı birimlere ziyaretler yapılarak çalışma ortamı gözetimi sonucu tespit edilen iş sağlığı ve güvenliğine dair uygunsuzluklar ve eksikliklere ilişkin denetim raporları ilgili birimlere üst yazı ile gönderildi.

9-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında kadrolu işçiler ile Akyazı Personel Şirketi personellerimiz için İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı için planlama yapıldı ve İSG Eğitimleri Belediyemiz Ana Hizmet Binası Dışındaki Müdürlüklerde yerinde eğitim verildi

10–2022 yılında Tam Zamanlı Sözleşmeli personel çalıştırılması için gerekli iş ve işlemler yapıldı.

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

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

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

14- İşçi İzin Kurulu Oluşturulmasına ilişkin Başkanlık Makamı Olur’una sunuldu. Tüm birimlerle yazışma yapılarak 2021 yılı ücretli izinlerini 2022 yılında hangi ayda kullanılacağına ilişkin listeler hazırlandı, tüm birimlere birikmiş yıllık izinler hakkında üst yazı ekinde listeler gönderildi, işçi personellerin ücretli izinlerini kullanmaları sağlanmıştır.

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

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

17–2023 yılı Ocak ayı Meclis' inde görüşülmek üzere "Sözleşmeli Personel Çalıştırılması, İtfaiye ve Zabıta Personeli Maktu Mesai, Meclis ve Komisyon Üyeleri Huzur Hakkı" konu başlıklarında Meclis Gündemi oluşturularak Belediye Meclisine gönderildi.

18- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden, 2022 yılında yapılacak olan Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına Kurumumuz tarafından ilan edilen kadrolara başvuran personel bilgileri üst yazı ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Yerel Yönetimler Şube Müdürlüğü'ne liste halinde gönderildi. Başvuru ve sınav konu başlıklarını içeren bilgi ve dokümanlar sınava katılan personellere tebliğ edilmek üzere ilgili birimlere üst yazı ile gönderildi. 04.10.2020 tarihinde Anadolu Üniversitesi Açık öğretim Fakültesi tarafından yapılan yazılı sınav sonucu kazanan ve 21.12.2022 tarihinde yapılan sözlü sınavda başarılı olan bir personelin unvan değişikliğine ilişkin ataması yapılmıştır.

19- Belediyemize yaz dönemi beceri eğitimi başvuruları kabul edilen üniversite öğrencilerine genel bilgilendirme ile iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilerek staj yapacakları birimlere görevlendirmeleri yapıldı.

20- 2022–2023 Eğitim Öğretim yılında Beceri Eğitimi alacak olan Ortaöğretim öğrencileri için Belediyemize dilekçe ile başvuran öğrenciler arasından Okul Türü, Alanı ve Meslek Dalında 21 öğrenciye beceri eğitimi almalarına ilişkin çalışma yapıldı, Liste halinde ilan edilen listede adı geçen öğrencilerin "İşletmelerde Meslek Eğitimi Sözleşmeleri" imzalanarak meslek dallarına göre Belediyemiz birimlerinde haftanın üç günü staj görmeleri için çalışma yapılmıştır.

21- Belediyemiz bünyesinde 2022–2023 Eğitim Öğretim yılında Beceri Eğitimi alan Ortaöğretim öğrencilerinin maaş tahakkukları yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

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

23- 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu gereği 03.06.2022 tarihinde yürürlüğe giren Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümleri kapsamında Kurumumuz Gizlilik Dereceli Birimlerin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemler yapıldı.

24- Belediyemiz ile Hizmet-İş Sendikası arasında 2021–2023 yılı Toplu İş Sözleşmesinden doğan mali ve sosyal haklara ilişkin çalışma yapılarak T.İ.S fark maaş tahakkukları yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

25– Belediyemizde emekli olan 17 kadrolu işçi, Erzincan Akyazı Personel Şirketinden emeklilik nedeniyle ve tazminat alarak işten ayrılan 27 işçi için gerekli iş ve işlemler yapıldı. Tahakkuk ettirilen kıdem tazminatı ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi. Emekli olan 9 memur personelimiz için gerekli iş ve işlemler yapılarak e-SGK Hizmet Takip Programı üzerinden emeklilikle ilgili tanzim edilen evraklar gönderilmiştir.

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

27- Aylık Faaliyet Raporları düzenli olarak elektronik ortamda gönderilmiştir.

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

29- İşçi Disiplin Kurulu oluşturulmasına ilişkin Başkanlık Makamı Olur'u alındı, İşçi Disiplin Kurulu üyelerine görev tebliğ edildi.
30- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü Sigortalı Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığınca 657 sayılı DMK' ya tabi çalışan memur personellerin "Kurum Bilgileri, Hizmet Bilgileri, Eğitim Bilgileri, Borçlanma Bilgileri, Özlük Bilgileri, Emeklilik İşlemlerine ilişkin tüm bilgileri elektronik ortama aktarım işlemleri e-SGK sayfasında https:/hitap.sgk.gov.tr./HitapWeb/ adresi üzerinden 2022 yılında güncelleme çalışmalarına devam edilmiştir.
31- Erzincan İl Emniyet Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğü koordinesinde 17-18 Mart 2022 tarihlerinde Ordu Caddesi Kulem Park önünde 09.00/12.00 -13.00/16.00 saatleri arasında sürücü ve yayalara yönelik **"Emniyet Kemeri Simülasyon Eğitimi"** için tüm birimlerde Şoför olarak görev yapan personellerin katılımlarının sağlanması için yazışma yapılarak gönderildi.
32- Belediyemizde yeni görevlendirmelerle ilgili olarak; Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ile Mezarlıklar Müdürlüğü'ne vekâleten görevlendirilmelere ilişkin Başkanlık Makamı Onayı alınarak tüm birimlere ve ilgilere görev tebliğ edildi.
33- Erzincan Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğüne 2022 yılı Pasaport Müracaat Formlarına imza atacak yetkili imza ve mühür örneklerine hazırlanarak gönderildi. 30 Memur personelimize Hizmet Damgalı Pasaport talebine ilişkin işlemler yapılmıştır.

34-Diğer Kamu Kurumlarında gelen kurul, komisyon gibi görevlendirme taleplerine 52 görevlendirme yapılarak gönderilmiştir.

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

36-Memur personele 2022 yılı için Sosyal Denge Tazminatı ödemesine ilişkin iş ve işlemlere devam edilmiştir.

37- Belediyemiz bütçesine esas olmak üzere Müdürlüğümüzün Stratejik Planına göre "Performans Hedef Tablosu" ile 2023 yılı ve izleyen 2024-2025 yıllarına ait gider bütçesi ile ilgili Bütçe Fişi tanzim edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.

38-Memur Performans Yönergesi kapsamında 2022 yılı için Memur Performans Değerlendirme formları tüm birimlere açıklayıcı üst yazı ile gönderildi, değerlendirmesi yapıldı.

39- Yazlık Kılık Kıyafet Uygulaması ile Sigarayı bırakma kampanyasına ilişkin tüm birimlere yazışma yapılarak bilgilendirme yapıldı.
40- 25.02.2011 tarih ve 27857 (Mükerrer) Sayılı Resmi Gazetede ve 657 Sayılı DMK'nın 37.Maddesi'nde (Yeniden düzenleme 29/11/1984 – KHK-243/2 md.) 64. maddesi'nde– (Değişik: 13/2/2011 – 6111/100 md.) 4.fıkrasında hükmü gereği "Belediyemiz bünyesinde istihdam edilen memur personellerin özlük dosyaları incelenmiş 4 memur personelimiz son sekiz yıl içerisinde hiçbir disiplin işlemi uygulanmadığı anlaşılmış olup, 1 personele Derece Terfi ilerlemesi, 3 personele Kademe Terfi ilerlemesi iş ve işlemi yapılmıştır.
41- Belediyemiz ana hizmet binasında çalışan personellerin işe giriş çıkışlarının doğu, batı kapı girişlerinde bulunan personel devam kontrol noktalarından personel kimlik kartları ile ana hizmet binası dışındaki ek hizmet binalarında çalışan personellerin Personel Devam Kontrol Sistemine geçene kadar aylık imza cetvellerinin düzenli olarak imzalamaları ve ilgili Müdürlüklerin arşivlerinde saklanması sağlanmasına ilişkin yazışma yapılarak tüm birimlere gönderildi. Personel Devam Kontrol Sistemi 24.08.2020 tarihinden itibaren Ana Hizmet Binasında uygulamaya konulmuştur. Personel Devam Kontrol Sistemi veri güncellemesi yapılmaya devam etmektedir.

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

43- Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü'nün yazılı talebi ile 2022-2023 Eğitim Öğretim yılı Güz Dönemi içerisinde Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Acil Durum ve Afet Yönetimi Programı 2.sınıf Öğrencilerinin 2.Grup halinde belirli tarihlerde İtfaiye Müdürlüğü'nde Mesleki Uygulama Eğitimi talebine ilişkin çalışma yapıldı.

44- Belediyemiz Ana Hizmet Binasında faaliyette bulunan Müdürlüklerde çalışanların Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) ile ilgili aylık rutin işlemler yapılmaya devam edildi.

# KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

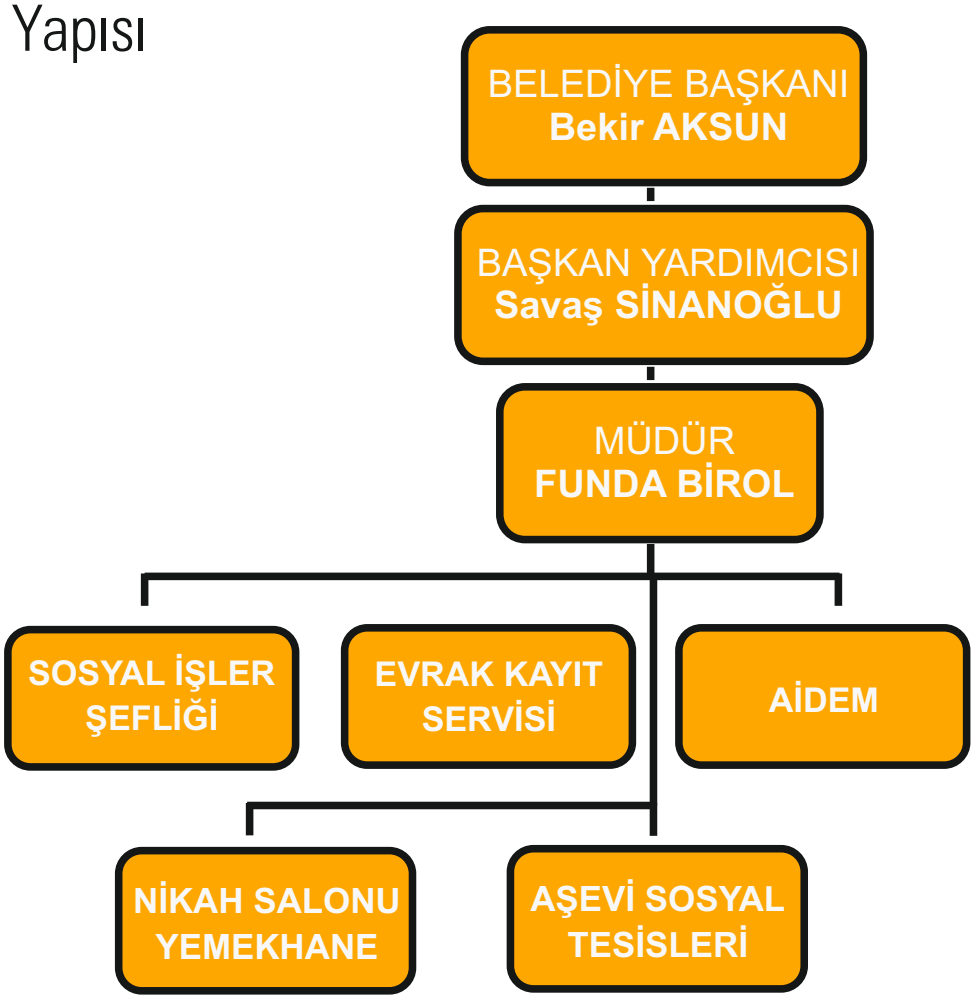
## I-GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

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

Erzincan ve Erzincanlının ortak medeni ihtiyaçlarını karşılamak üzere; kültürel ve sosyal hizmetlerin toplumun her kesimi için ulaşılabilir şekilde yerinde yönetim anlayışıyla; planlı, programlı, etkili, verimli eşgüdümlü, değişen şartlara göre manevra kabiliyetine sahip bir yapılanma içerisinde paydaşlarla koordineli olarak yürütülmesini sağlamak.
Vizyon bildirimimiz; hizmetin kalitesinde geri dönüş olmadan, en iyi hizmeti veren ve sürdürülebilir kalkınma yolunda liderliği kabul edilen bir kuruluş, herkesin görmek ve yaşamak istediği bir Erzincan olmasını sağlamaktır.

### 1.Örgüt Yapısı



# B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin sosyal ve kültürel ilişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini değişen şartlara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip, Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordineli uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosu düzenler.
Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirme yapılabilir.
Şehir halkına okuma zevk ve alışkanlığını kazandırmak için şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak.
Kültür Merkezleri, çeşitli salonlar ve hizmet binalarında:
a) Konferanslar
b) Paneller
c) Açık Oturumlar
d) Seminerler
e) Sergiler
f) Defileler
g) Multivizyon ve DİA gösterileri
h) Çeşitli konser ve gösteriler
i) Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları
j) Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri
k) Halk Müziği ve Halk Oyunları kursları, gösterileri ve yarışmaları
l) Türk Sanat Müziği Kursları, gösterileri ve yarışmaları
m) Çeşitli kampanya ve törenler
n) Güzel Sanatlar ve Meslek edindirmeye yönelik kurslar vb. etkinlikler düzenlemek, organizasyonlar yapmak, yurt içi ve yurt dışı festivallere katılmak.
Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak.
Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek.
Belediyenin Kültürel faaliyetleri ile ilgili her türlü kayıt numunelerini arşivlemek.
Resmi ve Dini Bayram Kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenler.
Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek; ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar düzenlemek.
Eğitim amaçlı ihtiyaçlı öğrencilere kırtasiye ve araç gereç yardımı yapmak ve organize etmek.
Halkın kentlilik bilincini artırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.
Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.
İlin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.
Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak/yaptırarak dağıtılmasını sağlamak.
Sporun tabana yayılması ve sevdirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak, her türlü spor faaliyet alanında takımlar kurmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.
Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi ve onayı üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek, yada destek olmak.
Kültür Merkezi programlarını ve başvurularını organize etmek.
İlçede bulunan öğrencilere ve gençlere eğitime destek amacıyla kütüphane, internet salonu, satranç salonu, bilardo salonu ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı hizmetleri sunmak.
Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak.
Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak, kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.
Kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit ve takip ve değerlendirme çalışmalarını Yapmak.
İl halkının ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşleri tespit etmek, ilgili birimlere iletmek.
Yapılacak olan sosyal yardımlarda muhtarlıklar, yardım kuruluşları, vakıf, dernek vb. Kuruluşlarla görüşerek koordinenin sağlanması ve müracaat eden kişilerin uygun kişiler olup olmadığının tespitini yapmak.Bu kişilere yardımların ulaştırılmasını koordine etmek.

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

# C- İdareye İlişkin Bilgiler

## 1- Fiziksel Yapı : 2022 Yılı Donanım Envanteri

| | Donanım Araçları | Sayısı |
|---|---|---|
| Bilgisayar | Kişisel Bilgisayar | 9 |
| | Dizüstü Bilgisayar | 8 |
| | Terminal Bilgisayar | - |
| Diğer Donanım | Yazıcı | 8 |
| | Tarayıcı | - |
| | Faks Cihazı | - |
| | Projeksiyon Cihazı | 2 |
| | Televizyon | 3 |
| | Fotokopi Makinası | - |

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

## 3- İnsan Kaynakları:

## Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 12 |
| Erkek | 40 |

## Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21-25 | 5 |
| 26-30 | 5 |
| 31-35 | 4 |
| 36-40 | 17 |
| 41-50 | 20 |
| 51 ve üzeri | 1 |
| TOPLAM | 52 |

## Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 1 |
| İşçi (Geçici, Sözleşmeli, şirket ) | 3 (Kadrolu İşçi), 31 (KHK'lı İşçi) 17 (Şirket Personeli) |

## Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | 2 |
| Ortaokul | 4 |
| Lise | 33 |
| Önlisans | 7 |
| Lisans | 6 |
| Yüksek Lisans | - |
| Doktora ve Sonrası | - |

# 5- Sunulan Hizmet: Müdürlüğümüz bünyesinde;

Dini, Milli Bayramlarda ve Özel Günler (13 Şubat Erzincan'ın Kurtuluş Günü, 13 Mart Erzincan Deprem Şehitlerini Anma, 18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma, 21 Mart Nevruz Bayramı, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs gençlik ve Spor Bayramı, 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü, 30 Ağustos Zafer Bayramı, 19 Eylül Gaziler Günü, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 10 Kasım Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün ebediyete intikali, 24 Kasım Öğretmenler Günü, 3 Aralık Dünya Engelliler Günü vs.) için toplam 42 etkinlikte hazırlıklar yapılarak kutlamalar ve anma törenleri düzenlenmiş ve her türlü destek (etkinliklere masa, sandalye, çadır personel desteği ) sağlanmıştır.

Belediye Başkanımızın ''Mahalleli Soruyor Başkan Cevaplıyor'' programları kapsamında 21 mahallede yapmış olduğu programlar kapsamında, personellerimiz tarafından halkımıza duyurusunun yapılması için 1000 adet broşür dağıtımı yapılmıştır.

Maddi durumu iyi olmayan ailelerimizden 102 çocuğumuzun sünnet operasyonu yaptırılarak, kıyafetleri temin edilmiştir.

Adalet Bakanlığı tarafından hayata geçirilen Çocuk Teslim Merkezinin iç donatı malzemeleri Müdürlüğümüz tarafından temin edilmiştir.

İlimizde yapılan 4. Uluslararası Film Festivaline Müdürlüğümüz tarafından her türlü destek (masa, sandalye, salon tahsisi, ses sistemi, personel desteği vs.) verilmiştir.

Yıl içerisinde yapılan çeşitli anma programlarında, 6 adet Mevlit Programı düzenlenmiştir.

Müdürlüğümüze bağlı hizmet veren tiyatro salonumuzda yıl içerisinde yapılan 139 adet çeşitli programdan 10.000 vatandaşımız yararlanmıştır.

2022 yılında yapılan çeşitli programlar kapsamında 130 adet program için Müdürlüğümüz tarafından ses sistemi kurulumu gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğümüze ait Aşevi sosyal tesislerinde yıl içerisinde 558 kişi konaklama gerçekleştirmiştir.

Müdürlüğümüze ait Aşevi sosyal tesislerinde 68 çeşitli program gerçekleştirilmiş olup, 2500 kişi ağırlanmıştır.

Çok Amaçlı toplantı salonunda yapılan 181 nikah ve 103 adet yapılan çeşitli toplantı, seminer kapsamında 15.000 kişi ağırlanarak salon ve ses düzeni sağlanmıştır.

Toplam 160 kursiyere Bağlama, Halk Oyunları, Ney, Gitar, Keman, Tiyatro, Drama, Resim eğitimleri verilmiştir.

Ulalar Beldesi Spor Salonumuzda Masa Tenisi, Dart, Bocce ve Yaz Spor kursları bünyesindeki futbol kursu ile 600 kişiyle etkinlikler yapılmıştır.

Belediye personellerinden 250 kişi Ulalar Spor Salonumuzdan yararlanmıştır.

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

Aile Danışmanlık ve Eğitim Merkezinde 400 kişiye toplam 560 seans psikolojik destek hizmeti verilmiştir.

9 Mehter gösterisi programı yapılmıştır.

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

Resmi Kurum, Kuruluşların ve STK'ların yaptığı 98 program için masa sandalye ve çadır kurulumu yapılmıştır.

Okul ve resmi kurumların yaptığı 15 programa şövale ve personel desteği sağlanmıştır.

# 6- Yönetim ve İç Kontrol Hizmetleri :

## D-Diğer Hususlar

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

## A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

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

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

İlimizin ve ilimizde yaşayan insanların yaşam kalitesini yükseltmek.

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

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

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

# 2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

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

# KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

## II. GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

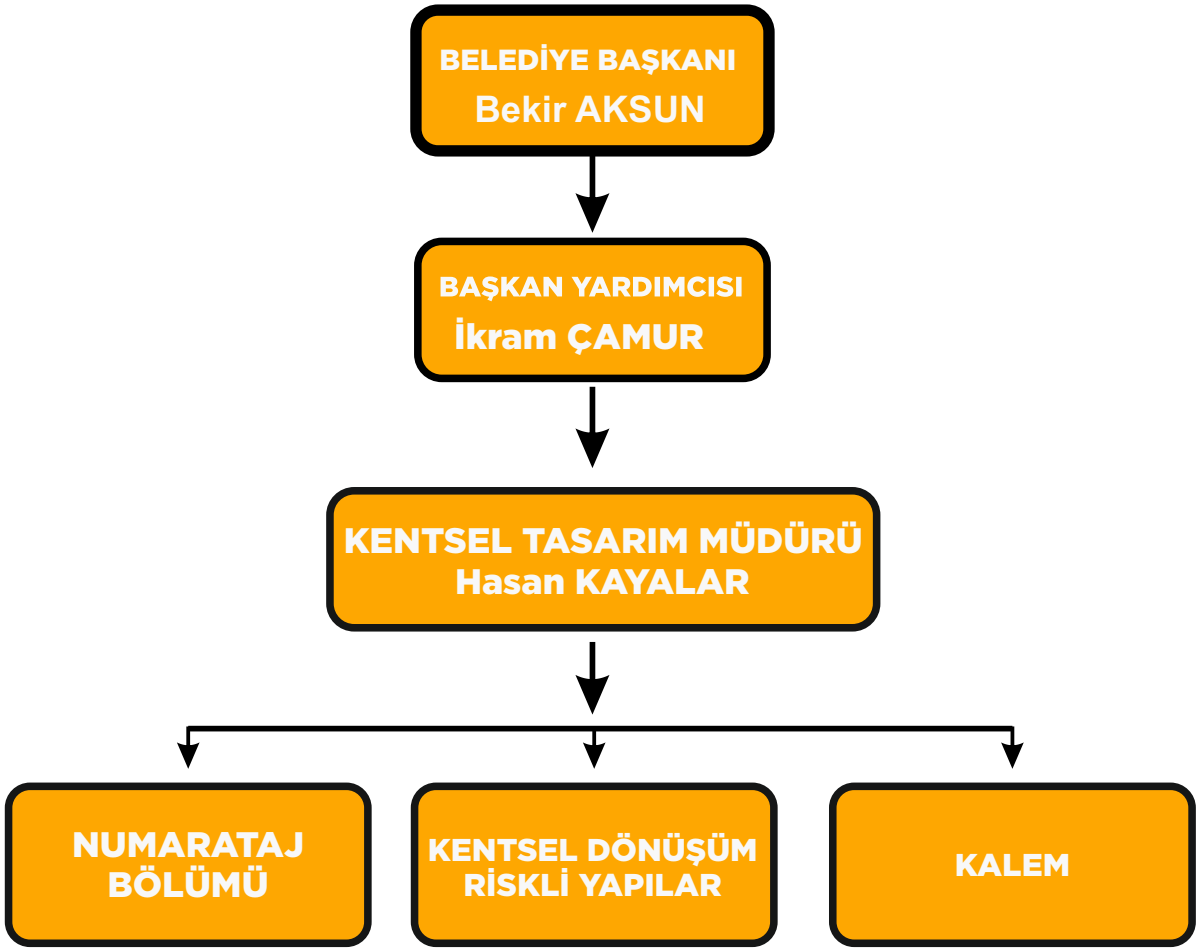
Kentin düzenli ve modern görünmesine katkıda bulunacak her türlü proje üretmek, numarataj sisteminin sürekli güncellenmesi ve çağın gerektirdiği normlara ulaştırılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak,kentsel dönüşüm kapsamında eski ve tehlikeli binaların yıkılıp yerlerine güvenli binaların yapılmasını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

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

### 1. Örgüt Yapısı:



# C- İdareye ilişkin Bilgiler

## 1- Fiziksel yapı: 2022 yılı Donanım Envanteri

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

| Araç Türü | Kuruma Ait Araçlar | Kiralık Araçlar | Toplam Araç Sayısı |
|---|---|---|---|
| Binek Oto | | | |
| Kamyon | | | |
| Minibüs | | | |
| Otobüs | | | |
| Kamyonet | 1 | | 1 |
| Toplam | 1 | | 1 |

## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

## 4- İnsan Kaynakları:

## Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 4 |
| Erkek | 14 |

## Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21-25 | 1 |
| 26-30 | 4 |
| 31-35 | 2 |
| 36-40 | 2 |
| 41-50 | 8 |
| 51 ve üzeri | 1 |
| TOPLAM | 18 |

## Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 2 |
| İşçi ( geçici, sözleşmeli, şirket) | 16 |

## Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | |
| Orta Okul | 1 |
| Lise | 8 |
| Ön Lisans | 6 |
| Lisans | 3 |
| Yüksek Lisans | |
| Doktora Ve Sonrası | |

# 5- Sunulan Hizmetler

1-) Kentsel Tasarım Müdürlüğü olarak 6306 sayılı yasa çerçevesinde 2022 yılında 21 yıkım ruhsatı alabilmek için maracaat olmuş, bunların 12 tanesi yıkılmış, 9 tanesine 200 gün süreleri içerisinde olup süresi dahilinde yıkılması beklenmektedir.

2-) Numarataj ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır. Vatandaşa bilgi verme, numarataj güncellemesi, sisteme yeni yeni numarataj girilmesi gibi işlemler yapılmaktadır. Bu kapsamda 2022 yılı içerisinde 12.350 adet numarataj ile ilgili işlem yapılmıştır.

3-) Kızılay- Hocabey Mahallelerinin 2. etap kentsel dönüşümü kamulaştırma işlemleri devam etmektedir.

# 6- Yönetim ve iç Kontrol Sistemi

**A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

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

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

## 2020-2024 Yılları Stratejik Amaç ve Hedefler

**Stratejik Amaç 4:** Erzincan'ın küresel, ulusal ölçekteki potansiyellerini ve rekabet gücünü öne çıkararak bilgi toplumunun kentsel mekân ihtiyaçlarını da karşılayacak şekilde, mevcut yerleşmeleri ve kentsel makro formu yeniden yapılandırarak sürdürülebilir ve işlevsel kılmak; kültürel, sosyal, ekonomik ihtiyaçlar gözetilerek kentsel dönüşüm sürecini yönetmek.

**Stratejik Hedef 4.1**: Kentin yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla, mevcut gayrisıhhî mesken ortamlarının ıslahını ve tasfiyesini yapmak ve ayrıca yeni benzer ortamların oluşmasını önleyici tedbirler almak.Özellikle alt gelir grubuna yönelik arsa ve konut arzını geliştirmek, bunun için resmi ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

**Performans Hedefi 4.1.1**: Başbağlar Mahallesi Eski Polis Lojmanları olarak bilinen alanın, İnönü Mahallesi Merkez Çarşı mevkiinin, Kızılay ve Hocabey Mahallelerinin ıslahını günümüzün teknolojisi ile halkın ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda modernleştirmek.

**Performans Hedefi 4.1.2:** 6306 sayılı afet riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkındaki kanun çerçevesinde belediye sınırları içerisindeki riskli yapıların yıkım işlemlerinin yaptırılmasını ve riskli alanların tespit edilerek Bakanlar Kurulu kararıyla riskli alan ilan edilmesini sağlamak.

**Performans Hedefi 4.1.3:** Kentsel Dönüşüm Performans Hedefi Belgesi hazırlamak veya ihale ile hazırlatmak.

**Performans Hedefi 4.1.4**: Erzincan genelindeki yapı stoklarının deprem risk performanslarını belirlemek.

**Performans Hedefi 4.1.5**: Stok konut ve yeni şehir projelerinin oluşturulmasını sağlamak.

**Stratejik Amaç 5**: Yetki alanımız sınırları içerisinde numarataj işlemlerini yürütmek tamamlamak,geliştirmek,güncel tutmak, CBS(Coğrafi Bilgi Sistemi) kurmak

**Stratejik Hedef 5.1**: T.C. İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün ASELSAN ile yürüttüğü Numaratajın yenilenmesi, güncellenmesi,düzeltilmesi ve Mekânsal Adres Kayıt Sisteminin (MAKS) kurulması işlemini takip etmek, yardımcı olmak ve işi teslim almak.

**Performans Hedefi 5.1.1:** ASELSAN tarafından yapılan işin tamamlanmasının öncesinde yerleri ve isimleri kesin olan cadde ve sokakların tabel alama işlemlerini yapmak.

**Performans Hedefi 5.1.2**: ASELSAN tarafından yapılan işin tamamlanmasının sonrasında Erzincan'ın tamamında cadde, sokak, bulvar, meydan ve kapı numaralarını isimlendirme işlemlerini yapmak, arazide tabelaları yerlerine monte etmek ve bununla ilgili tüm işleri etkili ve hatasız bir şekilde bilgisayar ortamında izlemek ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.

**Performans Hedefi 5.1.3**: MAKS sisteminin teslim alınmasından sonra sistemi güncel tutmak, geliştirmek ve sonrasında CBS ve/veya Kent Bilgi Sistemi kurmak.

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

# A MÜDÜRLÜK MİSYON ve VİZYONUMUZ

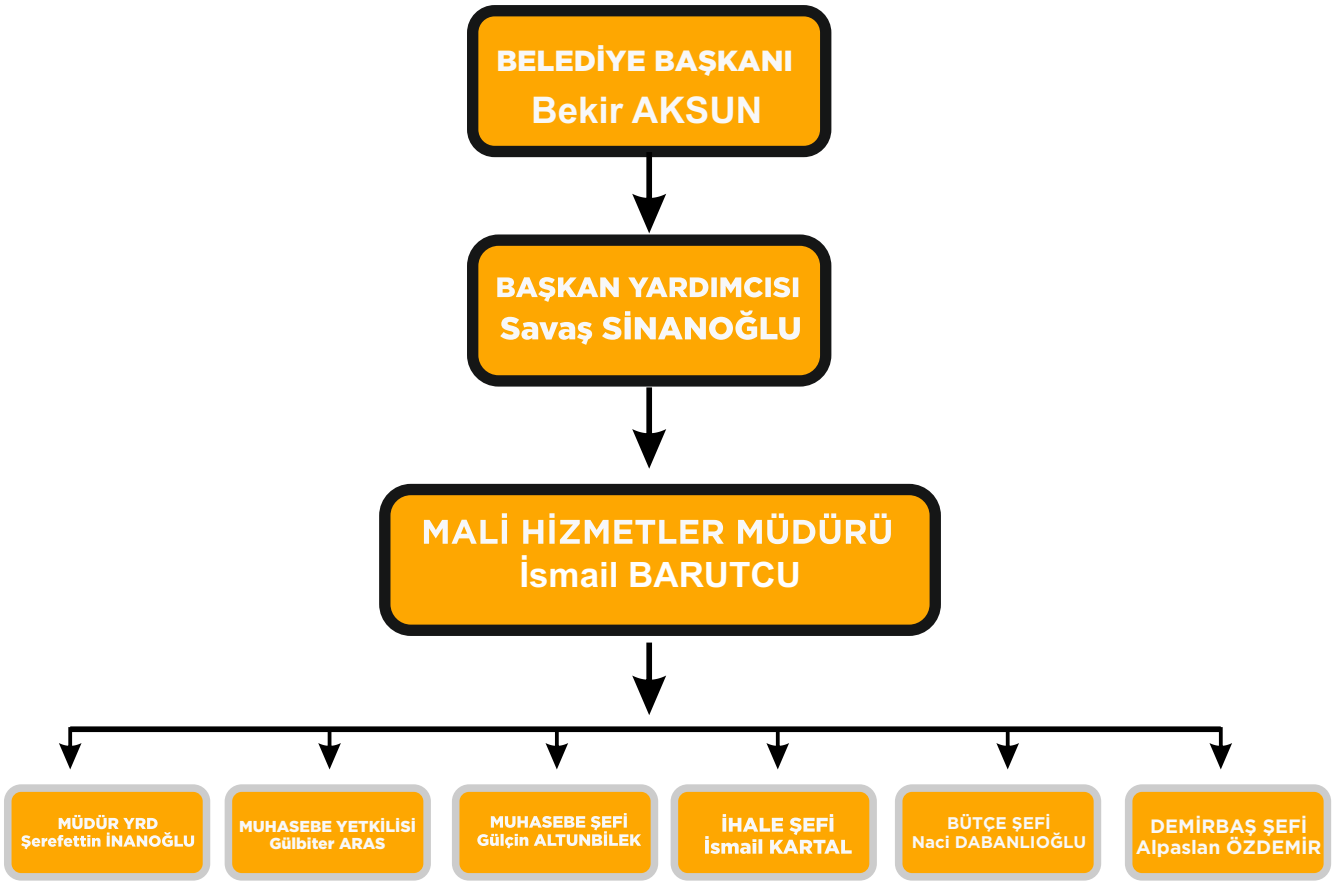
## Misyon:

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

## Vizyon:

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

### 1.HİYERARŞİK YAPI



# B Yetki Görev Ve Sorumluluklar

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

Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi Konularında çalışmalar yapmak.
Belediye gelirleri ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması, bu Hizmetlerin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak,

C

# İdareye İlişkin Bilgiler

## 1- Fiziksel Yapı :

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

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :
## 2021 Yılı Donanım Envanteri

| | Donanım Araçları | Sayısı |
|---|---|---|
| Bilgisayar | Terminal Bilgisayar | 22 |
| Diğer Donanım | Yazıcı | 13 |
| | Tarayıcı | - |
| | Faks Cihazı | 1 |
| | Fotokopi Makinesi | 1 |

## 4- İnsan Kaynakları:
### Personelin Cinsiyete Göre Durumu

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 7 |
| Erkek | 20 |

## Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21-25 | - |
| 26-30 | 6 |
| 31-35 | 4 |
| 36-40 | 7 |
| 41-50 | 5 |
| 51 ve üzeri | 5 |
| TOPLAM | 27 |

## Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 6 |
| Sözleşmeli Memur | 3 |
| İşçi (geçici, şirket) | 18 |

## Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | |
| Ortaokul | |
| Lise | 10 |
| Önlisans | 2 |
| Lisans | 15 |
| Yüksek Lisans | |
| Doktora ve Sonrası | |

# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI VE SERVİSLERİN GÖREVLERİ

Müdürlüğümüz görevlerini 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 5 Şef, 4 Memur, 3 Sözleşmeli Memur, 4 Kadrolu İşçi ve 9 Şirket İşçisi olmak üzere toplam 27 personel ve 6 Servis ile yerine getirmekte olup birimlerimiz ve görevleri;

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

**2-) Bütçe, Strateji Geliştirme ve Avans Yolluk Servisi:**
Personel Yapısı: 1 şef, 2 sözleşmeli memur ve 2 şirket işçisi olmak üzere toplam 5 personelden oluşmaktadır.
Görevleri; Bilindiği üzere bütçe 5018 sayılı kanuna göre üst yönetici tarafından hazırlanır ve meclise sunularak mali yılbaşından önce yürürlüğe girer. Yine 5018 sayılı kanuna göre üst yönetici bu görevlerini mali hizmetler birimi tarafında yerine getirir. Bundan dolayı bütçe servisi bütçenin hazırlanması ve kesin hesabının çıkarılması görevlerini yapmaktadır. Ayrıca bütçeye uygun performans programı ve faaliyet sonuçlarını gösteren faaliyet raporu bu birimimiz tarafından yapılmaktadır. 2020-24 yıllarını kapsayan kurumumuz amaç ve hedeflerinin yer aldığı Stratejik Plan hazırlık çalışmaları da birimimiz tarafından devam etmektedir.
Servisimiz personel görevlendirmelerine uygun olarak geçici ve sürekli görev yolluklarını yapmaktadır. Bu görevini yerine getirirken harcırah kanunu ve merkezi yönetim bütçe kanununa ekli i cetvelini esas almaktadır.
Ayrıca bu servisimiz tarafından Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereği hak edişlerin ve doğrudan temin evraklarının ön mali kontrolü yapılmaktadır.

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

**4-) İhale servisi:**
Personel Yapısı: 1 şef ve 2 şirket işçisi olmak üzere toplam 3 personelden oluşmaktadır
Görevleri: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 19, 20 ve 21. Maddelerine göre mal ve hizmet alımı ihaleleri yapılmaktadır. İhalelerimiz ihale servisinde bulunan salonda şeffaflık ve açıklık ilkeleri çerçevesinde yapılmaktadır. İhalelerimizin tümü EKAP üzerinden yapılmaktadır. İhalelerimizin çoğu açık ihale usulüne göre yapılmaktadır. Şartnamelerimiz rekabeti sağlayacak ve katılımı arttıracak şekilde hazırlanmaktadır.

**5-) Demirbaş ve Ambar Servisi:**
Personel Yapısı: 1 şef ve 3 şirket işçisi olmak üzere toplam 4 personelden oluşmaktadır
Görevleri: Taşınır malların zimmet ve barkodlama işlemleri ile taşınmaz malların kayıt altına alınması işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca hurdaya ayırma ve imha işlemleri de bu birimimiz tarafından yapılmaktadır.

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

# 2022 YILI İÇERİSİNDE SUNULAN HİZMETLER

**1- Bütçe ve Strateji Geliştirme Birimi**
2022 yılı kesin hesabı ve faaliyet raporu hazırlandı.
2023 yılı gelir-gider bütçesi ve performans programı hazırlandı.
Doğrudan temin ve ihale usulüyle yapılan işlere ait tüm ödeme ve hakediş evraklarının ön mali kontrolleri yapıldı.
Belediyemiz personelinin geçici ve sürekli görev yollukları yapılmıştır.
Belediyemiz taşınmazlarının emlak istimlak sistemine giriş işlemlerine devam edilmiştir..
Aylık olarak Sayıştay raporları gönderilmiş ve KBS girişleri yapılmıştır.
Aylık Damga Vergisi, KDV ve Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri aylık olarak verilmiştir.

**2- İhale Birimi**
Toplam 24 adet ihale yapılmış olup bunlardan 2'si hizmet alımı ve kalan 40' si mal alımı ihalesidir.
4734 sayılı kanuna kapsamında müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda ihale iş ve işlemleri yapılmaya devam etmektedir.

**3- Satın Alma Birimi**
4734 sayılı kanunun 22 inci maddesine istinaden doğrudan temin usulü ile 648 adet hizmet alımı ve 1.144 adet mal alımı olmak üzere toplam 1.792 adet doğrudan temin alımı yapılmıştır.
2.303Adet Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek taşınır malların giriş-çıkış takibi yapılmıştır.
Belediyemiz birimlerinin talepleri doğrultusunda doğrudan temin usulü alımlara devam edilmiştir.

**4- Kalem ve Posta Birim**
3298 Adet gelen ve 609 Adet giden olmak üzere toplam 3907 Adet evrak takibi yapılmıştır.
Belediyemiz posta hizmetlerine ilişkin işlemleri yapılmıştır.

**5- Demirbaş ve Ambar Birimi**
Bağlanan belde belediyelerinin ve belediyemizin demir baş zimmet işlemleri devam etmektedir.
2022 yılı içerisinde tüketim malzemelerinin kayıt ve kontrol işlemleri yapılmıştır.
Belediyemiz Müdürlüklerinin demirbaş kayıt işlemlerinin güncellenmesine devam edildi.
Belediyemiz müdürlüklerinin aylık olarak sarf malzeme çıkış işlemleri gerçekleştirildi.
Belediyemize bağlanan belde belediyelerine ait demirbaş malzemeleri sistem kaydı yapılarak zimmet işlemi gerçekleştirildi.
Belediye araçlarında kullanılan akaryakıtın giriş ve çıkışının takipleri yapıldı.
Belediyemiz bünyesinde bulunan ekonomik ömrünü tamamlamış kullanılamaz dayanaklı tüketim malzemelerinin hurda ve imha işlemleri yapılmaya devam edildi.

**6- Muhasebe Birimi**
5.280 Adeti Ödeme Emri ve 11.970 Adeti Muhasebe işlem fişi olmak üzere toplam 17.250Adet yevmiye de muhasebe işlemi yapılmıştır..
Belediyemizin tüm birimlerinin muhasebe iş ve işlemleri yürütülmeye devam edilmiştir.

| Erzincan Belediyesi 2022 Yılı İhaleleri | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Müdürlük İsmi | İhale Adı | Sözleşme Bedeli | İhale Türü | İhaleyi Alan Firma/Kişi |
| Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü | Sfero Kanalizasyon Kapağı Alımı | 478.750,00 | Mal | TUĞBA CAN TAPANOĞLU |
| | Kompozit Rögar Kapağı Alımı | 305.000,00 | Mal | ERKAN AKDAĞ |
| | İçme Suyu Borosu ve Ek Parçaları Alımı | 155.715,00 | Mal | ERSİN AKPINAR |
| | HDPE Korige Boru ve Ek Parçaları Alımı | 392.370,00 | Mal | ERSİN AKPINAR |
| | Yağmur Suyu Izgarası Alımı | 265.800,00 | Mal | ŞENOCAKLAR İNŞ.TİC.LTD. |
| | Beton Büz Boru ve Ek Parçaları Alımı | 194.625,00 | Mal | UĞUR CÖMERT |
| | İçme Suyu Borusu Alımı | 189.285,00 | Mal | ERSİN AKPINAR |
| | İçme Suyu Borusu Alımı (21/B) | 1.267.500,00 | Mal | ERSİN AKPINAR |
| | Elektrik Malzemesi Alımı | 248.838,00 | Mal | ÜÇ KALE ELEK.MÜH.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Tesisat Malzemesi Alımı | 699.500,00 | Mal | ERSİN AKPINAR |
| | Korige Boru Alımı | 504.462,00 | Mal | TAN TİCARET YAPI İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Yer altı Kablosu Alımı | 725.000,00 | Mal | IŞILTI ENERJİ ELEKTRİK İNŞ.SAN.TİC.AŞ. |
| | İçme Suyu Borusu Alımı 21/ F | 689.000,00 | Mal | TAN TİCARET YAPI İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| Parklar ve Bahçeler Müdürlüğü | Çim Tohumu Alımı | 112.000,00 | Mal | ESG MAD.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Organik Gübre,Patlamış Perlit Alımı | 504.500,00 | Mal | KAAN AKTAŞ |
| | Otomatik Sulama Sistemi Malzemeleri Alımı | 593.000,00 | Mal | AKIN24 İNŞ.MÜH.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Çim Biçme Makinaları için Yedek Parça Alımı | 399.350,00 | Mal | ESG MAD.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Kilit Parke Alımı | 482.400,00 | Mal | GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.NAK..ENERJİ SAN.TİC.LTD.ŞTİ |
| | Kilit Parke Alımı | 1.384.800,00 | Mal | BONKAR İNŞ.SAN..TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Altılı Karışım Çim Tohumu Alımı | 868.000,00 | Mal | ESG MAD.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Granit ve Mermer Çeşme Alımı | 285.000,00 | Mal | DOĞU DİNÇER MERMER İNŞ.TAŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| İşletme ve İştirakler Müdürlüğü | Su Sayacı Alımı | 872.000,00 | Mal | ESG MAD.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ . |

## Erzincan Belediyesi 2022 Yılı İhaleleri

| Müdürlük İsmi | İhale Adı | Sözleşme Bedeli | İhale Türü | İhaleyi Alan Firma/Kişi |
|---|---|---|---|---|
| Fen İşleri Müdürlüğü | Demirsiz Çimento Alımı | 1.728.000,00 | Mal | İŞBİRLİK HARFİYAT SAN.TİC.LTD.ŞTİ . |
| | Perlit Alımı | 650.000,00 | Mal | ÜNPER MADENCİLİK İNŞ.TAAH.TAŞ.DIŞ .TİC.LTD.ŞTİ . |
| | Torbalı Çimento Alımı | 1.879.200,00 | Mal | GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.NAK.ENERJ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Agrega Alımı | 2.360.000,00 | Mal | İŞBİRLİK HARFİYAT SAN.TİC.LTD.ŞTİ |
| | Kilit Parke Taşı Alımı | 1.113.000,00 | Mal | GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.NAK.ENERJ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ |
| | Perlit Alımı (0,8mm-0,4 mm) | 800.000,00 | Mal | ÜNPER MADENCİLİK İNŞ.TAAH.TAŞ.DIŞ .TİC.LTD.ŞTİ |
| | Kilit Parke Taşı Alımı | 1.428.000,00 | Mal | GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.NAK.ENERJ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ |
| | Agrega Alımı | 820.000,00 | Mal | İŞBİRLİK HARFİYAT SAN.TİC.LTD.ŞTİ |
| | Agrega Alımı | 2.400,000,00 | Mal | BONKAR İNŞ.SAN. .TİC.LTD.ŞTİ . |
| Veteriner İşleri Müdürlüğü | Veteriner İlaçları ve Malzemeleri Alımı | 376.060,00 | Mal | BOLU TED.ECZ.DEP.İLAÇ.TAR.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| | Çevre İlaçlama için İlaç Alımı | 727.500,00 | Mal | OLCAY TOKDAŞ |
| | Isınma Amaçlı Kömür Alımı | 744.625,00 | Mal | ÖZGÜVEN DEMİR KÖMÜR |
| Etüt Proje Müdürlüğü | Tekstil Atölyesi İçin Malzeme ve Ekipman Alımı | 166.450,00 | Mal | IŞILTI ENERJİ ELEKTRİK İNŞ.SAN.TİC.AŞ. |
| | Süt Soğutma Tankı Alımı | 1.367.250,00 | Mal | İZGİ KROM MAK.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü | Plastik Çöp Konteyneri ve Malzemeleri Alımı | 488.550,00 | Mal | KAAN AKTAŞ |
| | Metal Çöp Konteyneri ve Malzeme Alımı | 778.220,00 | Mal | SERDAL UZUN |
| | Akaryakıt Alımı | 8.160.125,00 | Mal | ACEPŞİR PETROL |
| | Plastik Çöp Konteyneri Alımı | 750.000,00 | Mal | SÖNMEZ PLASTİK HAM.MAD. SAN. TİC.LTD.ŞTİ. |
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü | İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı | 806.450,00 | Hizmet | CANLAR OSGB İŞ.SAĞ VE GÜV.DAN.HİZ. İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ. |
| Zabıta Müdürlüğü | Otobüs Kiralama İşi | 716.800,00 | Hizmet | S.S.23 NOLU ERZİNCAN KENT İÇİ ULAŞIM KOOPERATİFİ |
| TOPLAM | | 35.749.125,00 | | |

# YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER

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

# 5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

# A- Amaç ve Hedefler

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

# 2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

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

# B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

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

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

Satın alma şefliği diğer Müdürlüklerin ihale alım işlerine yardımcı olmak üzere, her türlü bilgi ve piyasa araştırması ile 4734 Sayılı Kamu İhale Mevzuatı gereğince araştırmalar yaparak alımları yapar. Alınacak mal ve hizmet işlerini en ekonomik şekilde temin edilmesini sağlar.

Hak ediş ödemeleri banka hesapları aracılığı ile hesaptan hesaba gönderme emirleri talimatları ile ödemeleri yapılmıştır.

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

# MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

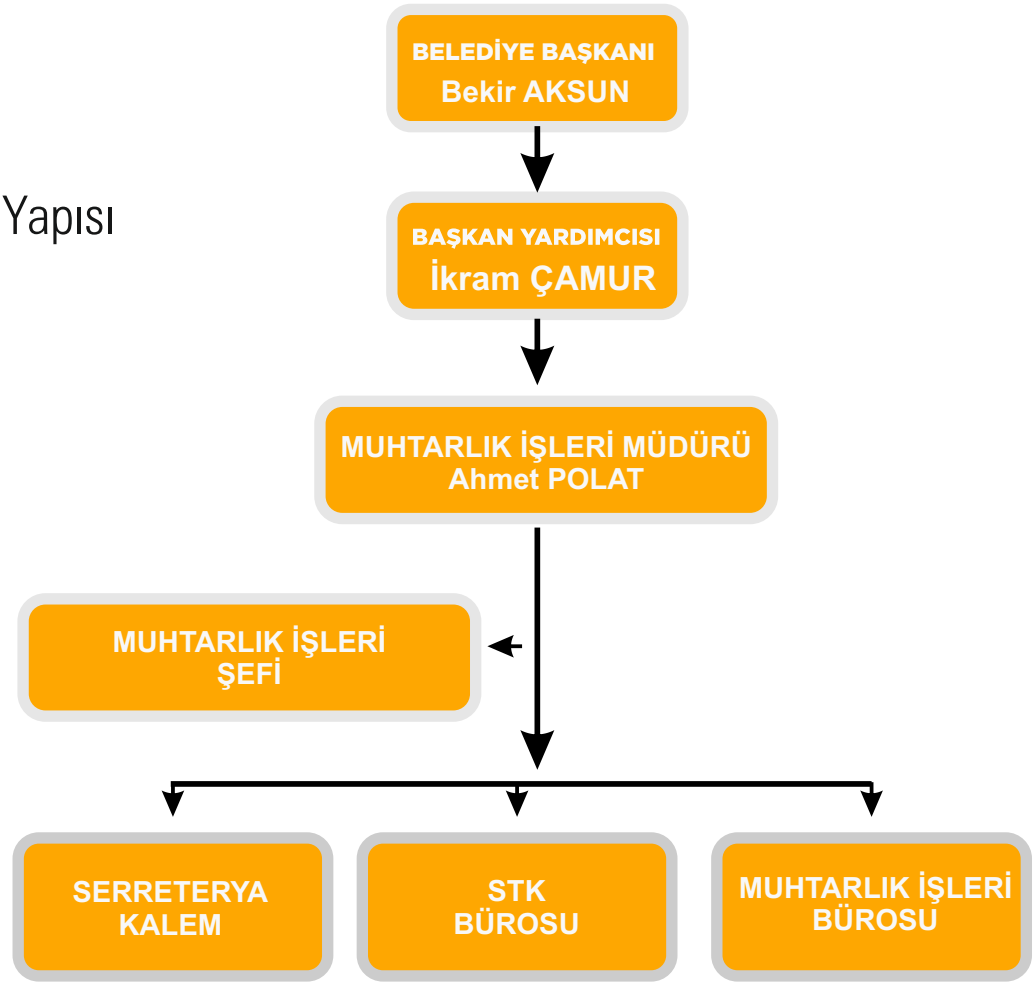
## II-GENEL BİLGİLER

## A Misyon ve Vizyon

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

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

### 1.Örgüt Yapısı



# B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

## Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Muhtarlık İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

### a) Muhtarlık İşleri Müdürünün Görevleri:

Başkanlık makamı ile muhtarlar ve STK' lar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
Muhtarlar ve STK'lar ile Belediye ve belediyeye bağlı birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
Muhtarlıklar ve STK'lar vasıtasıyla gelen şikayet öneri ve talepler için belediyenin ilgili müdürlüklerine yazılı, sözlü ve telefonla bilgilendirmek ve takibini yapmak.
Muhtarlar ve STK'ların bilgilerini tutmak.
Muhtarlardan ve STK'lardan gelen taleplerin 5393 sayılı yasa ve ilgili mevzuata istananeden taleplerin karşılanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil etmek.
Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
Personeli arasında yazılı ve sözlü dağılımı yapar.
Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri olup personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu ve iletişimi sağlar.
Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
Muhtarlık İşleri Müdürlüğünü; Başkanlık Makamına, Belediyenin Karar Organlarına, Belediyenin diğer idari birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve gerektiğinde ilgili kişi ya da kurum ve kuruluşlara karşı, şahsen yada evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.
Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak.
Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek.
Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

## Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

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

# b) Muhtarlık İşleri Müdürünün Yetkileri:

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

# c) Muhtarlık İşleri Müdürünün Sorumlulukları:

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

# Müdürlüğe bağlı Şeflikler ve Bürolar:

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

# Muhtarlık İşleri Şefliği:

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

## b) Sekreterya Kalem Bürosu:

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

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

## c) Muhtarlık İşleri Bürosu:

Erzincan Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamı'nın emir ve direktifleri doğrultusunda;

İçişleri Bakanlığının 20.02.2015 tarihli ve 2015/8 Sayılı Genelgesinde belirtilen iş ve işlemlerin tamamının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak,

İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (şahsen, telefonla, maille, dilekçe ile vb) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere sözlü, yazılı yönlendirilmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek,

MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve müdürlüğe sunmak,

Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

Belediyemiz müdürlük tarafından yapılan tüm hizmetlerin mahalle bazlı raporlanmasını sağlamak. İlgili müdürlük mahalle bazlı raporlama ve arşiv oluşturulmasını sağlamak,

Belediyemizde üretilen tüm hizmetlerle ilgili mahalle bazlı raporlar hazırlayarak müdürlüğe sunmak.

Kanunlar çerçevesinde müdürlük ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

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

İlimizdeki tüm kamu kurum ve kuruluşları, okullar, camiler, sivil toplum kuruluşları, dernekler vakıflar vb. kurumlarla ilgili iş ve işlemlerin belediyemiz birimleri ile koordinasyonunu sağlamak ve takibini yapmak,

Belediye sınırları içinde bulunan dernek, vakıf, sendika ve meslek odalan ile iletişim kurma

Belediye çalışmaları ve projeler konusunda dernek, vakıf, ve sendika ve meslek odalarını bilgilendirmek

Dernek, vakıf, sendika ve meslek odaları ile birlikte ortak etkinlikler gerçekleştirmek,

Gerektiğinde dernek, vakıf, sendika ve meslek odalarına yönelik eğitim semineri, bilgilendirme ve tanıtım toplantıları düzenlemek,

Kanunlar çerçevesinde müdürlük ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

## e) Müdürlükte çalışan personelin görev yetki ve sorumlulukları:

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

**Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları**

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

# C- İdareye ilişkin Bilgiler

## 2- Fiziksel Yapı

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

# 4-İnsan Kaynakları:
# Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 1 |
| Erkek | 6 |

# Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21-25 | |
| 26-30 | 1 |
| 31-35 | |
| 36-40 | 1 |
| 41-50 | 4 |
| 51 ve üzeri | 1 |
| TOPLAM | 7 |

# Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 1 |
| İşçi(Geçici,Sözleşmeli,Şirket) | 6 |

# Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | |
| Orta Okul | |
| Lise | 1 |
| Ön Lisans | 3 |
| Lisans | 3 |
| Yüksek Lisans | |
| Doktora ve Sonrası | |

# 5- Sunulan Hizmetler

2022 yılı Ramazan ayında Belediyemizin düzenlemiş olduğu İhtiyaçlı ailelerle iftar yardımı dağıtımında müdürlüğümüz bünyesinde personelimiz ile birlikte ihtiyaçlı ailelere yemek dağıtımı yapılmıştır.

Erzincan Kent Konseyi faaliyetleri kapsamında organize edilen (Uzay mühendisi Turgay KARAKAŞ VE HAYATİ İNANÇ) programlarda müdürlüğümüz olarak destek verilip hemşehrilerimizin katılımı sağlanmıştır.

**Muhtarlarımızdan gelen talepler doğrultusunda Müdürlüğümüz ve Park ve Bahçeler Müdürlüğünce belirlenen yerlere;**

•Şehir genelinde 18 adet yeni park yapıldı.
•Şehir genelinde 22 farklı revizyon yapıldı.
•Şehir genelinde 11 Okul 2 Kur'an kursu bahçesinde düzenleme çalışması yapıldı (Çukurkuyu Özel Eğitim Uygulama Okulu Akyazı İlkokulu çıraklık okulu Atatürk Lisesi Fen Lisesi Mustafa Kemal Atatürk Anaokulu Şehit Jandarma Fırat Kılıç İlkokulu şehit polis Salih Zengin Ortaokulu Şemsettin Uçar İmam Hatip Ortaokulu Recep Yazıcıoğlu İlkokulu Türkiye Eğitim Gönüllüleri Vakfı Erzincan öğrenim birimi Bilal Habeşi Kur'an kursu ve teknik Tekinler Kur'an kursu)

Şehir genelinde tüm parkları çim biçme yapıldı şehir genelinde tüm parklarda bakım onarım çalışması yapıldı.
Şehir genelinde tüm parkların günlük temizlik çalışması yapıldı.
7.000 kilogram çim tohumu şehrimizde ihtiyaç duyulan noktalara ekildi.
260 mevsimlik çiçek şehrimizi muhtelif bölgelerine ekimi yapıldı.
30 Bin adet lavanta fidesi alınarak şehrimizin muhtelif alanlarına dikimi yapıldı.
Cadde 24,13 Şubat Kavşağı, Demirkent Kavşağı,TEDAŞ Kavşağı, Kurutilek Kavşağı,Yeni sanayi bölgesi Ulalar yerleşkesi meyvelik 5000 adet gül fidesi 3000 adet berberis bitkisi 100 nandina 1000 ateş dikeni fidesi şehrimizin muhtelif alanlarına dikildi.

190 süs eriği ağacı 20 çınar ağacı 500 şimşir 10 Çınar yapraklı Akçaağaç 160 çınar ağacı 500 ardıç ağacı 100 Taflan ağacı Şehrimize muhtelif alanlarına dikildi.
Bunun yanında şehrimizde Park bahçe ve kaldırımlarda bulunan ağaçların budaması yapılarak ihtiyaçlı aileleri yakacak olarak dağıtıldı.
Refüj kaldırım ve parklarda bulunan sulama sistemlerinin bakım ve tamiratı yapıldı.
•530 dönüm tarla sürülerek 170 dönemine buğday 170 dönümüne arpa ekildi güz ayında geri kalan kısmına karabuğday ekimi yapılacak.
Kızılay Hoca ve Kentsel Dönüşüm alanında çocuk oyun parkı kurulumu ile çevre düzenlemesi kapsamında Toprak düzenlemesi peyzaj düzenlenmesi ve çim ekimi yapıldı.

**Muhtarlarımızdan gelen talepler doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğünce belirlenen yerelere;**

| Mahalle | Asfalt | Andezit | Parke | Bordür |
|---|---|---|---|---|
| Yavuz Selim mh | 203 | 1.767 | 3.481 | 4.595 |
| Aslanlı mh | 2.109 | 240 | 12.295 | 8.649 |
| İnönü mh | 2.626 | 879 | 16.270 | 13.809 |
| Bahçelievler mh | 150 | 242 | 878 | 261 |
| Cumhuriyet mh | 820 | 3.051 | 337 | 1.372 |
| Yeni mh | 120 | 7 | 1 | 5 |
| Kazım Karabekir mh | 500 | | 64 | 17 |
| Atatürk mh | 1.148 | 2.418 | 87 | 1.207 |
| Barboros mh | 155 | | 20 | 47 |
| Başbağlar mh | 2.500 | | 2.536 | 5.471 |
| Yunus Emre mh | 1.900 | | 6.194 | 1.594 |
| Akşemsettin mh | 400 | | 322 | 15 |
| Fatih mh | 450 | | 4.503 | 1.445 |
| Ergenekon mh | 1.000 | 37 | 19.123 | 15.415 |
| Mimar Sinan mh | 1.800 | 35 | 1.253 | 625 |
| Mengüceli mh | 1.868 | 3 | 394 | 561 |
| Kızılay mh | 4.458 | 3.916 | 6.803 | 7.039 |
| Halitpaşa mh | 662 | 1.271 | 1.319 | 600 |
| Hocabey mh | 622 | | 868 | 606 |
| Taksim mh | 42 | | 385 | |
| Çarşı mh | 100 | | 1.568 | 56 |
| Karaağaç mh | 413 | 266 | 247 | 204 |
| Gülabibey mh | 195 | 116 | | 42 |
| İzzetpaşa mh | 27 | 190 | 349 | 733 |

| Mahalle | Asfalt | Andezit | Parke | Bordür |
|---|---|---|---|---|
| Ersevenler mh | 2.235 | | | |
| Güllüce mh | 65 | | | |
| Cengiz Topel mh | 663 | | | |
| Buğdaylı mh | 229 | | | |
| Işıkpınar mh | 1.030 | | | 120 |
| Kurutilek mh | 1.261 | 30 | | 40 |
| Davarlı mh | | | 90 | 40 |
| 13 Şubat cd | | 118 | 18 | 40 |
| Fevzipaşa cd | | 40 | | 4 |
| Ordu cd | | 174 | | 24 |
| Muhsin YAZICIOĞLU cd | | 2 | 10 | |
| Kırklar cd | | 38 | | 17 |
| Bahçesaray cd | | 3 | 5 | 11 |
| Osman PELEN cd | | 12 | 60 | 14 |
| Dede KORKUT cd | | 983 | 80 | 412 |
| Halitpaşa cd | | 20 | 122 | 290 |
| Şht Faruk SUNGUR cd | | 15 | | 6 |
| Şht Ferhat SEÇEN cd | | | 174 | 10 |
| Terzibaba cd | | 21 | | 4 |
| Zekipaşa cd | | | 45 | |
| Şht Bnb. Yaşar Erol AKANSEL cd | | 23 | | 6 |
| Binali YILDIRIM blv. | | | 20 | 95 |
| Milli Egemenlik blv. | 42 | | 2 | |
| Demirkent | 1.623 | 136 | 10.817 | 2.997 |
| Kavakyolu | 7.831 | | 3.219 | 98 |

| Mahalle | Asfalt | Andezit | Parke | Bordür |
|---|---|---|---|---|
| Yalnızbağ | 1.619 | | 7.658 | 56 |
| Çukurkuyu | 4.555 | 5 | 5.181 | 2.988 |
| Geçit | 659 | 54 | 1.775 | 243 |
| Yaylabaşı | 60 | | 1.850 | 820 |
| Akyazı | 1.196 | 215 | 8.315 | 992 |
| Ulalar | 13 | 110 | 15.300 | 809 |
| Yoğurtlu | 6.874 | | | |
| Keklikkayası | 4.683 | 480 | | |
| Dörtyol Meydan | | 743 | 110 | 10 |
| Kesim Evi | 794 | | | |
| Erzincan Spor Tesisleri | 771 | | | |
| Karayolları | | 918 | | 571 |
| Jandarma | | 500 | | |
| TOPLAM | 60.469,9 ton | 19.078 m² | 134.148 m² | 75.085 m |

# YAVUZ SELİM MAHALLESİ

- 193 sokak ve 194 sokakta kaldırımların yapılması
- Yeşil Vadi sitesi içine asfalt dökülmesi.
- Bahçekent sitesi etrafında eksik olan kaldırımların yapılması
- Vakıflar müdürlüğüne ait olan arsalara asfalt dökülmesi bu alanda oluşan tozun çözülmesi
- Bahçekent siteleri yakınına çocuk parkı ve oyun alanı
- Yeşil vadi siteleri içerisinin asfalt yolların tadilatlarının yapılması
- 154 sk. Yolda su toplanmasından evlere giriş ve çıkışında zorluklar yaşanması
- 192 sk. Top sahası ve oyun alanı yapılmasını istiyoruz
- 182 sk. Kaldırımların yeniden yapılması
- Mustafa Doğan lisesi 170 -172 sk. su birikintisi oluşması
- Mustafa Doğan lisesi bahçe düzenlemesinin yapılması

# ERGENEKON MAHALLESİ

• Sokak kaldırımlarının yapılması
• Ergenekon camii bahçesine taziye evi ve yeni bir wc yapılması
• Ergenekon camii lavabolarında koku oluyor tadilat yapılması.
• Yeni yapılan park için oyun grupları konulması
• 136. Sokakta yoldaki çukurların yapılması yapılaşma olan yerlerin yol çukurlarının yapılması
• 149. Sokak tahta köprü bağlantısına set yapılması Park var çocuklar oyun oynarken sıkıntı çıkıyor
• 103. Sokağa set yapılması.
• 28 adet sokağımızın kaldırım çalışmaları geçtiğimiz dönem ihalesi yapılmış olup seçim münasebetiyle yarım kalmıştır konu yerinde incelenerek gerenin yapılması
• 109 Sokakta bulunan çocuk parkının incelenerek eksikliklerinin giderilmesi
• 145 sokakta bulunan mülkiyeti belediyeye ait olan yeşil alanın park yapılarak hizmete açılması
• Hamidiye camii şadırvanının tamiratı için yardım edilmesi
• Neon hastanesi tahta köprü arasındaki yürüyüş yolunun tadilatının yapılması.
• Vasgirt deresi yaşam alanı yapılarak halkın kullanımına sunulması.
• Çöp konteynerlerinin sıklıkla yıkanması.

# HALİTPAŞA MAHALLESİ

• Muhtarlık binasının önüne çamur çok olması nedeniyle mucur serilmesi.

# BARBAROS MAHALLESİ

• Kırklar caddesi ve 450 sokaklara ahşap otobüs durakları konulması.

# ŞEHİT SERHAT YURTBAŞI MAHALLESİ

• Yeni yapılan kaldırımların eksiklerinin giderilmesi yeni yapılan işlerin tamamlanması.
• Mahalle parkına konulan bankların düzenlenmesi zemin ayarlamalarının yapılması.
• Park alanına 2 adet yeni bank konulması.
• Mahalle muhtarlık binası için karar verilen konteynerin konulması.
• Parkta bulunan eski aydınlatma direklerinin sökülmesi.

# MUNZUR MAHALLESİ

• 317 sokağa bir adet üstü kapalı otobüs durağı konulması.
• Kanal yolunun asfalt satı kaplama yapılması.
• 310 sokaktaki yolun asfaltının yapılması.
• TOKİ içerisinde bulunan 3 adet parka kamelya konulması.
• TOKİ içerisindeki parke yolların tamirlerinin yapılması.
• Muhtarlık binası yapılması.

# YENİ MAHALLE

• Mahallede bulunan muhtarlık yanındaki parkta olan sahanın yan tellerinin yapılması.
• Sahanın yanında bulunan kısa bir alanın kaldırımı yok yapılsın
• Park alanındaki oyun guruplarının yenilenmesi.
• Parkın spor aletlerinin yenilenmesi.
• Parktaki ağaçların budanması.
• Parktaki kamelyaların yenilenmesi.

# HOCABEY MAHALLESİ

• 1071 sokak asfalt ve kaldırım yapılması.
• 1074 ve 1064 sokakların kesişim yolunun açılması ve asfalt kaldırımının yapılması.
• 1074 sokaktaki yolun asfaltının dökülmesi ve Taksim Toki ile ortak yol yapılması.
• Asfalt yamalarının yapılması.

# İNÖNÜ MAHALLESİ

• Mahallemiz 23. Sk kaldım ve yolların yapılması
• Sokak köpeklerine çözüm bulunması ve kurumlardaki yemek artıkları toplanarak başı boş olan hayvanlara belirli alanlarda verilmesi.
• Yoğunluk çok olan sokakların daha sık süpürülmesi okul yoğunluğu çok olan sokaklar var buralara daha sık temizlik ekiplerinin gelmesi.
• Mahallde bulunan 2 nolu sağlık ocağı bahçesinin bakımsız olması ve bakımlarının yapılması.
• 42. Sk boş arsanın yeşil alan, park yapılması ve bu alanın ışıklandırılması.
• Evlerin önündeki otopark sorunu giderilmesi.
• Merkez çarşısı sorunun giderilmesi.
• Mahallede okul yoğunluğu çok olduğundan yolların tek yön yapılması
• Mahallede bayanlar için uygun bir spor salonu yapılması.
• Mahallede bulunan cumartesi pazarı alanının farklı günlerde hizmet vermesi.
• 22 nci sk yoğun trafik olması nedeniyle bu yolun uygun olan yerlerine hız kesici konulması.
• Anons sisteminin yaygınlaştırılması.
• Mahalle park alanlarında yeni ağaçlar dikilmesi.

# ARSLANLI MAHALLESİ

• Mahallede 204 Sokak No: 16 önündeki kanalizasyon giderinden gelen aşırı kokunun giderilmesi.
• Mahallede başıboş köpek çok özellikle sabah namaz saatinde camii ye giden vatandaşların sıkıntı yaşaması.
• Mahallede bulunan gazi ilkokulu bahçesinin çim ekiminin yapılması.
• Askeri loj. Site içerisinde olduğu için gerekli yatırımları alamıyor yeşil alan park, asfalt ve beton alanın tamirlerinin yapılması.
• Okul yanındaki park alanındaki basketbol sahasının tel örgüyle çevrilmesi ve bakımlarının yapılması.
• Okul bahçesinde bulunan park alanın kauçukları yenilenmesi.
• 309 sk. No: 1 önünde yeni yapılan kaldırımların yüksek olması.
• 319 sk ve 321 sk keşim alanı coşarlar market önünde çökmüş asfalt çukurlarının yapılması.
• Coşarlar market önünde bulunan çöp bidonları köpekler tarafından dağıtılması bu alana yer altı konteyneri yapılması.
• Mahalle üst kısmına yeni yapılan park alanı yanında bulunan kuşçuların kuş yuvalarının kaldırılması.
• 214 sk. Asfaltlama çalışmalarının yapılması.
• Coşarlar market önündeki sinyalizasyon bas-matiğin sürekli ışıklandırılmaya çevrilmesi.
• Mahalle muhtelif yerlerinde bulunan parklarımızın tadilatının yapılması, bank konulması, ışıklandırmalarının yapılması, yürüme yollarının yapılması, spor aletleri konulması mahalle sakinlerinin kullanımına sunulması.
• Yunus Emre İlköğretim okulu yanıdaki mezarlıkların yan duvarlarının çevrilmesi. Daha önce müracaat ettim sonuç alamadık iki tarafı okul duvarlarıyla çevrili iki duvarında belediyemiz tarafından yapılması.

# ÜÇ KONAK MAHALLESİ

• Doğalgaz çalışmalarından dolayı Mahallede meydana gelen bozuk olan yolların yapılmasına,
• Üç konak Mahallesinden Cemal Gürsel Mahallesi arasındaki bağlantı yolun yapılması,

# TERZİBABA MAHALLESİ ( AKYAZI )

• Sekiz küme evleri mevkiinde 18 hanenin kanalizasyonun bulunmadığı çökme tehlikesi ve kokuya sebep olmaktadır
• Mezarlıkta düzenleme yapılması cenaze defnedecek yerin olması, kullanılmaz halde olan bölgelerin ıslahının yapılması

# TAKSİM MAHALLESİ

• Parklarımızın zeminleri düzeltilerek kırılmış olan oyun guruplarımızın tamiri ve değişiminin yapılması.
• Temizlik işleri müdürlüğünün buradan taşınması mahallemizde oluşan kokunun giderilmesi.

# CENGİZ TOPEL MAHALLESİ (YOĞURTLU)

• Mahallemiz ceylan 610 sokakta camii, okul, bakkal bu sokakta bulunması araçların bu yolu yoğun kullanması nedeniyle bu yolun asfalt yapılması.
• Toki konutlarımızdan otobüs terminaline DSİ ye ait olan yolun yazışmaları yapılarak bu yolun kullanıma açılması.

# MUNZUR MAHALLESİ (GEÇİT)

• Munzur mahallesi toplu konutlarının güney kısmı geçen sulama kanal yolu asfalt olmadığından buradan geçen taşıtların tozundan vatandaşlar rahatsızlık duymakta bahse konu olan alanın toki bitimine kadar asfalt yapılması.

# KURUTİLEK MAHALLESİ

• Asfalt ve yol tamiri bakımın yapılması,
• Muhtarlık binası yanındaki alana spor aletleri oturma yerleri yürüyüş alanları şeklinde yeniden planlanıp yapılması

# İZZETPAŞA MAHALLESİ

• Mahallemize yapılan yatırımları gölge bırakan kötü bir görüntü oluşturan kerestecilerin malzeme döktükleri alanın bir düzenleme yapılarak temizlenmesi bu alanın çözüme kavuşturulması.

# BÜYÜKÇAKIRMAN MAHALLESİ

• Mahallemizde alt yapı ve üst yapı çalışmalarının başlatılması.
• Mevcut kanalizasyon hattının hıra oğlu çiftliğinin yanından dereye akmakta buda sağlık açısından tehlike oluşturmakta

**BAŞPINAR MAHALLESİ ( AKYAZI)**

• Mahallemizin ortasından geçen başpınar deresi, mahalleyi ikiye ayıran bu dere okula giden çocuklarımız için su olduğu zaman sıkıntı olmakta bu geçiş güzargahına köprü yapılması.

• Mahalle içinden geçen sulama suyu mezarlıktan geçiyor mezarlılar tahrip oluyor kanal yapılıp mezarlık kenarından gitmesi. Mezarlık yanından geçen yolun grayderle düzeltilmesi.

• 3-Keşi dağında yer alan su arkının dayanaklı borular döşenip üzerinin kapatılması ve temiz su içilebilmesi için depo yapılması,

**BARBAROS MAHALLESİ**

• Mahallemiz okul etrafındaki kanalizasyon giderlerinin sık sık tıkanması mahallemize kanalizasyon giderlerin dağılması nedeniyle buraların tadilatının yapılması.

**HÜRREM PALANGASI MAHALLESİ**

• Kanalizasyon ve içme suyu şebekelerinin yapılması,

• Yollarımızın asfaltlanması

**ALSANCAK MAHALLESİ**

• Asfalt çalışması ile kaldırım ve park tadilatlarının yapılması

**BAYRAK MAHALLESİ**

• Mahallede bozuk ve stabilize olan yolların asfaltlanması

**KARAĞAÇ MAHALLESİ**

• Muhtarlık binası önünde canlı tavuk satışı yapıldığından muhtarlık binası önündenkaldırılması,

• Muhtarlarımız tarafından iletilen talepler müdürlüğümüz tarafınca ilgili müdürlüklere iletilmiştir.

# II- AMAÇ ve HEDEFLER
# 2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

**Stratejik Amaç 5:** Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek ve Kurumsallaşmayı Tamamlamak.
**Stratejik Hedef 5.1:** Halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve Halkın Belediye Başkanına kolay ulaşabilirliğini sağlamak.
**Performans Hedefi 5.1.1:** Muhtarların ve STK'ların hizmet taleplerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak.
**Performans Hedefi 5.1.2:** Halk günü düzenlemek.
**Performans Hedefi 5.1.3:** Mahalle Meclis toplantılarını organize etmek.
Performans Hedefi 5.1.4: Sivil Toplum Kuruluşları Yerleşkesi Projesi ile şehrin sorunlarını STK'larla istişare etmek.
**Stratejik Hedef 5.2:** Mahalle Muhtarlarının ve Sivil Toplum Kuruluşlarının taleplerini takip etmek, Erzincan ile ilgili fikir ve düşüncelerini öğrenmek, belediyemiz birimleri ile koordinasyonunu sağlamak.
**Performans Hedefi 5.2.1:** Muhtarlar ile belirli zamanlarda mahalle hizmetlerinin değerlendirilmesi için istişare toplantıları yapmak.
**Performans Hedefi 5.2.2:** Muhtar Bilgi Sisteminin Koordinasyonunu sağlamak.
**Performans Hedefi 5.2.3:** Mahallelerin ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili birimlerle birlikte yatırım planlaması yapmak.
**Performans Hedefi 5.2.4:** Muhtarlar ve Sivil Toplum Kuruluşlarının taleplerinin daha kısa süre içerisinde çözüme kavuşturulmasını sağlamak.
**Performans Hedefi 5.2.5:** Çıkan kanun, tasarı ve kararların muhtarlar aracılığı ile vatandaşlara iletilmesini sağlamak.
**Performans Hedefi 5.2.6:** Belediye olarak muhtarların sokak, mahalle, semt ve şehrimize yönelik yeni düşünceler, şikâyetler ve her konuda iletişime geçmelerini kolaylaştırmak.
**Performans Hedefi 5.2.7:** Talep, şikâyet ve önerilerin kayıtlarını tutarak tek birim üzerinden daha etkin bir şekilde iş takibini yapmak.
**Performans Hedefi 5.2.8:** Muhtarların ve Sivil Toplum Kuruluşlarının çalışmalarına destek olarak kontrol altına alınmasını sağlamak.

# PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

## II. GENEL BİLGİLER

## A MİSYON ve VİZYON

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

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

## B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Erzincan ili sınırlarında yetişkinlerin, gençlerin ve çocukların rekreaktif faaliyetlerine hizmet etmesi amacı ile parklar dahilinde yürüyüş yolları, bisiklet yolları, spor alanları, yeşil alanlar tesis eder. Cadde, sokak ve meydanlarda ağaçlandırma ve yeşil alan düzenlemeleri yaparak yeşil alan miktarının artması ile hem ekolojisinin sürekliliğini sağlamaya katkıda bulunur hem de estetik peyzaj görünümleri oluşturur. Bahsi geçen tüm yapısal ve bitkisel Öğelerin bakım onarım iyileştirme çalışmaları da Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri arasındadır

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

1) İl sınırları dahilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
2) İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları il halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek ve yeni parkları isimlendirmek,
3)Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
4) Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
5) Parkların temizliğini yapmak,
6) İldeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüyebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak,
7) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
8)Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık, ve yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,

9) Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek,
10) Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından il sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulatmak,
11) Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergole, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulatmak,
12) İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırmak,
13) Park, bahçe, refüj vb. alanlarda ki bitkilendirme çalışmalarına yönelik bitkisel materyal üretimi yapmak,
14) Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, sulama vb. işlerini yapmak,
15) Müdürlük için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,
16) Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçların tespit etmek,
17) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
18) Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul camii, spor kuruluşları, yurtlar, Üniversite ile diğer Kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmak,
19) Yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamaktır.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı:

İdari Birim 600 m2
Demir Atölyesi 150 m2
Depo Alanı 400 m2
Hangar 1000 m2
850 m2 Isıtmalı Fide Üretim Serası
1200 m2 Sera oluşmaktadır.

# 2022 Yılı Donanım Envanteri

| | Donanım Araçları | Sayısı |
|---|---|---|
| Bilgisayar | Kişisel Bilgisayar | 6 |
| | Dizüstü Bilgisayar | - |
| | Terminal Bilgisayar | - |
| Diğer donanım | Yazıcı | 3 |
| | Tarayıcı | - |
| | Faks Cihazı | 1 |
| | Projeksiyon Cihazı | - |
| | Televizyon | 2 |
| | Fotokopi M akinesi | 2 |

| | Araç Türü | Kuruma Ait Araçlar | Kiralık Araçlar | Toplam Araç Sayısı |
|---|---|---|---|---|
| **Mevcut Araç** | Binek Oto | - | - | - |
| | Kamyon | 2 | - | 2 |
| | Minibüs | - | - | - |
| | Otobüs | 3 | - | 3 |
| | Kamyonet | 1 | - | 1 |
| | Tır (Çekici) | - | - | - |
| | İş Makinesi | 4 | - | 4 |
| | Traktör | 6 | - | 6 |
| | Toplam | 16 | - | 16 |

# 2- İnsan Kaynakları:
# Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

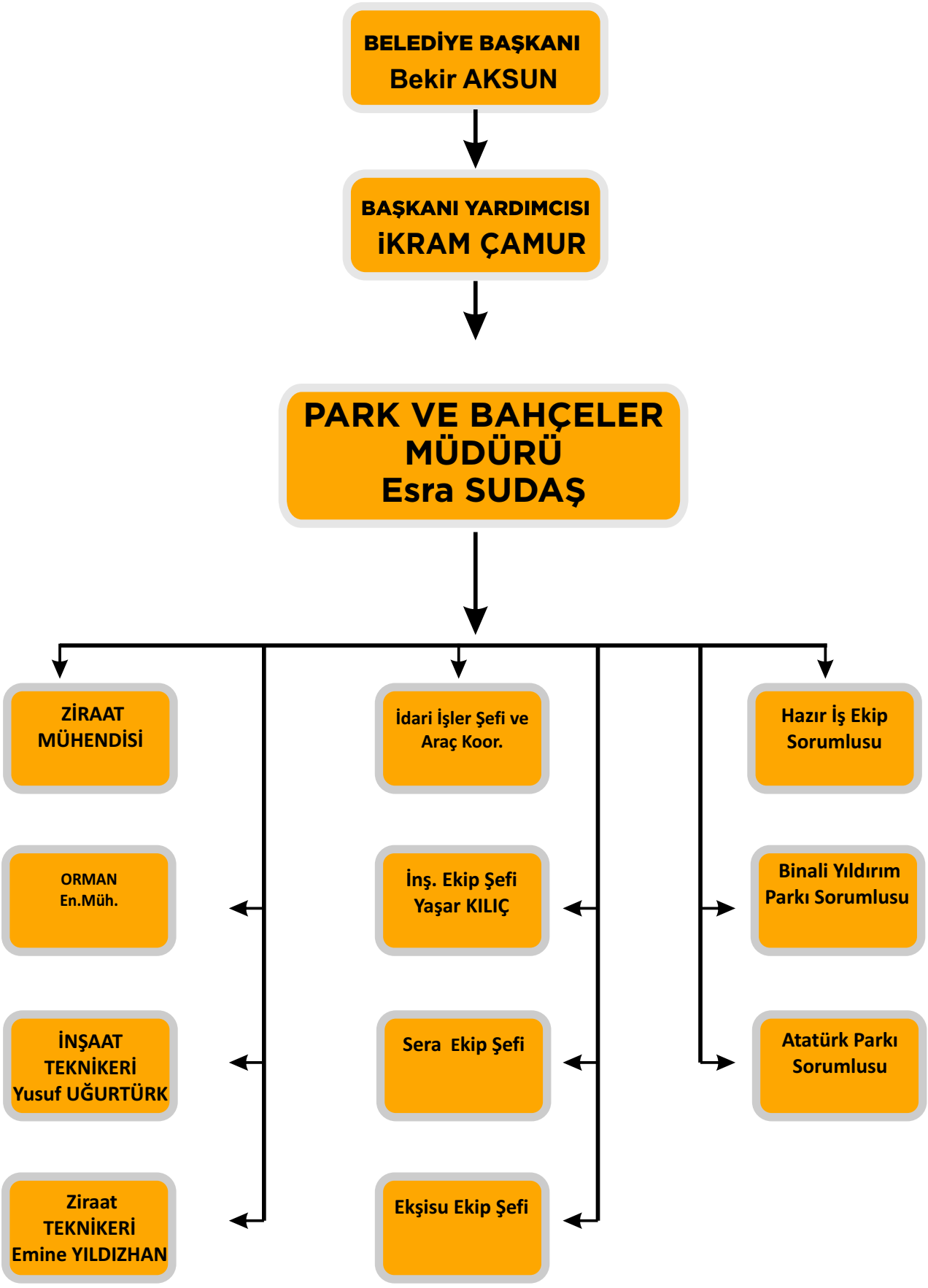
| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 7 |
| Erkek | 254 |

# Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 2 |
| İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket) | 261 |

# Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | 18 |
| Orta Okul | 90 |
| Lise | 137 |
| Ön lisans | 4 |
| Lisans | 11 |
| Yüksek Lisans | 1 |
| Doktora ve sonrası | - |


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

# Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21-25 | 30 |
| 26-30 | 50 |
| 31-35 | 40 |
| 36-40 | 61 |
| 41-50 | 60 |
| 51 ve üzeri | 20 |
| TOPLAM | 261 |

**5-Sunulan Hizmetler :**

**2022 Yılında Yapılan Çalışmalar**

Şehir genelinde 18 adet yeni park yapıldı.

Şehir genelinde 22 parkta revizyon yapıldı.

Şehir genelinde 11 okul 2 Kur'an kursu bahçesinde düzenleme çalışması yapıldı.(Çukurkuyu Özel Eğitim Uygulama Okulu, Akyazı İlkokulu, Çıraklık Okulu, Atatürk Lisesi, Fen Lisesi, M. Kemal Atatürk Anaokulu, Şegit Jandarma Fırat Kılıç İlkokulu, Şehit Polis Salih Zengin Ortaokulu, Şemsettin Uçar İmam Hatip Ortaokulu, Recep Yazıcıoğlu İlkokulu, Türkiye Eğitim Gönüllüleri Vakfı Erzincan Öğrenim Birimi. Bilali Habeşi Kur'an Kursu ve Tekinler Kur'an Kursu)

Şehir genelinde tüm park ve refüjlerde çim biçimi yapıldı.

Şehir genelinde tüm parklarda bakım onarım çalışması yapıldı.

Şehir genelinde tüm parkların günlük temizlik çalışması yapıldı.

7000 kg. Çim tohumu şehrimizde ihtiyaç duyulan noktalara ekildi.

260 bin mevsimlik çiçek şehrimizin muhtelif bölgelerine ekimi yapıldı.

30 Bin adet lavanta fidesi alınarak şehrimizin muhtelif alanlarına dikimi yapıldı.( Cadde 24,13 Şubat kavşağı,Demirkent Kavşağı, Tedaş Kavşağı, Kurutilek Kavşağı, Yeni Sanayi Bölgesi) Ulalar yerleşkesi meyvelik

5000 adet gül fidesi, 3000 adet berberis bitkisi, 100 Nandina, 1000 Ateş Dikeni fidesi şehrimizin muhtelif alanlarına dikildi.

190 Süs Eriği ağacı, 20 Çınar ağacı, 500 Şimşir, 10 çınar Yapraklı Akça ağaç, 160 Çınar ağacı, 500 Ardıç ağacı, 100 Taflan ağacı şehrimizin muhtelif alanlarına dikildi.

Bunun yanında şehrimizde park bahçe ve kaldırımlarda bulunan ağaçların budaması yapılarak ihtiyaçlı ailelere yakacak olarak dağıtıldı.

Refüj kaldırım ve parklarda bulunan sulama sistemlerinin bakım ve tamiratı yapıldı.

530 dönüm tarla sürülerek 170 dönümüne buğday 170 dönümüne arpa ekildi. Güz ayında geri kalan kısmına kara buğday ekimi yapılacak.

Kızılay – Hocabey Kentsel Dönüşüm alanında Çocuk Oyun Parkı kurulumu ile çevre düzenlemesi kapsamında toprak düzenlemesi, peyzaj düzenlemesi ve çim ekimi yapıldı.

# 2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

**Stratejik Amaç 1:** Yeni Yeşil Alanlar Oluşturmak Ve Mevcut Yeşil Alanları Korumak.
**Stratejik Hedef 1.1**: Mevcut yeşil alanların %100'ünün korunmasını sağlamak.
**Performans Hedefi 1.1.1**: Mevcut parkların revize edilerek korunmasını sağlamak.
**Stratejik Hedef 1.2**: Pasif yeşil alanları aktif yeşil alanlar haline getirmek.
**Performans Hedefi 1.2.1**: İmarda mahallelerdeki yeşil alan olarak görünen alanlara yeni parklar yapmak.
**Performans Hedefi 1.2.2:** Şehrin stresinden uzak bir bölgede, kaykay pistleri, tırmanma alanları, atlama kulesi, ipli macera parkı gibi aktivitelerle hizmet sunacak olan Macera Parkı Projesini hayata geçirmek.
**Performans Hedefi 1.2.3:** "Sağlıklı Kadın - Sağlıklı Toplum" sloganı ile parklarda spor alanları yapmak.
**Stratejik Hedef 1.3**: Yeni ağaçlandırma alanlarını ve peyzaj tıbbi aromatik bitki dikimlerini çoğaltmak.
**Performans Hedefi 1.3.1**: Yeni yapılacak olan park alanlarını ağaçlandırma.
**Performans Hedefi 1.3.2**: Eski kavaklık bölgesinde süs ve peyzaj bitkileri üretimi için İhtisas Organize Sanayi Bölgesi olarak ihdas etmek.
**Performans Hedefi 1.3.3**:Başta ilaç sanayi olmak üzere kozmetik ve gıda sanayinde kullanılan özel endemik bitkilerin yetiştiriciliğini yapmak amacıyla bir kampüs oluşturmak.
**Stratejik Hedef 1.4:** Mevcut yeşil alanların ve yeni yapılacak yeşil alanların otomatik sulama sistemi ile donatılarak tanker ile sulama gider ve masraflarını azaltmak.
**Performans Hedefi 1.4.1**: Mevcut yeşil alan ve parklara otomatik sulama sistemi döşenmesini sağlamak.
**Stratejik Hedef 1.5:** Şehrin daha canlı, estetik ve güzel görünmesini sağlamak ve korumak.
Performans Hedefi 1.5.1: Mevsimlik çiçek, gül ve süs bitkisi dikimi yapmak.
**Stratejik Hedef 1.6**: Kış aylarında çocukların evde kapalı kalmasını engelleyerek onların parkta eğlenmelerini sağlamak.
**Performans Hedefi 1.6.1**: Geniş ölçekli modern kapalı çocuk parkı inşa etmek.
**Stratejik Hedef 1.7**: Çocukların sokak oyunları oynayabileceği alanlar oluşturmak.

# SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

# II. GENEL BİLGİLER

## A MİSYON ve VİZYON

### Misyon:

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

**İlkelerimiz:**

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

### Vizyon:

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

### 1. HİYERARŞİK YAPI

# B Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Erzincan Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün teşkilat yapısı;
a) İçme Suyu Şefliği,
b) Kanalizasyon Şefliği,
c) Atıksu Arıtma Tesisi Şefliği,
d) Elektrik Şefliği, alt birimlerinden oluşur.

## İçme Suyu Şefliği:

a) Belediye sınırları dahilinde bütün içme suyu şebekesini düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bakım ve onarım gerektiren işler için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak,
b) Yeterli miktarda kullanılabilir içme suyunun temin edip, dezenfeksiyonunu yaptıktan sonra şehir halkının kullanımına sunulması,
c) Yeni servis bağlantıları ve servis hizmetlerinin sağlanması,
d) Şebeke tamir, bakım ve onarımının yapılması,
e) Yeni Şebeke Hatlarının yapılması,
f) Su Terfi İstasyonlarının İşletilmesi,
g) Kaçak Su Tespit Çalışmalarının yapılması,

# Kanalizasyon Şefliği:

a) Belediye sınırları dahilindeki altyapı kanalizasyon şebekesini düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bakım ve onarım gerektiren işler için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak,
b) Mevcut kanalizasyon sisteminin işletilmesi,
Eksik kanalizasyon alt yapı hizmetlerinin tamamlanması,
d) Yağmurlama hatlarının işletilmesi ve yeni hatların yapılması,
e) Kanal açma ve vidanjör hizmetlerinin sağlanması,
f) Tesis bakım ve onarımlarının, yapılması,
g) Altyapı şebekesinin bakım ve onarımlarının yapılması,

# Atıksu Arıtma Tesisi Şefliği:

a) Tesisi düzenli olarak kontrol ederek bunlara ait envanteri çıkarmak, bakım ve onarım gerektiren işler için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak,
b) Tesisin bakım ve onarımını, yapmak,
c) Tesisin aktif olarak 365 gün, 24 saat çalışırlığını sağlamak,
d) Şebekede toplanan atıkların ayrıştırılıp bertaraf edilmesi,

# Elektrik Şefliği:

a) Mevcut Elektrik ile ilgili sistemlerin düzenli olarak kontrol etmek, bunlara ait envanteri çıkarmak, bakım ve onarım gerektiren işler için yıllık program hazırlamak, malzeme talebinde bulunmak,
b) Belediyemize ait binaların tamamına ait elektrik tesisatlarının yapım, bakım ve onarımını yapmak,
c) Şefliğimiz, Belediyemizde bulunan elektrik tesisatları ve elektrik ile çalışan aletlerin bakım ve onarımlarını yapmak,
d) Beytahtında ve Kurutilekte bulunan su pompalarının 365 gün, 24 saat çalışırlığını sağlamak ve içme suyunun dezenfeksiyonunda kullanılan klorlamayı yapmak,

# Fiziksel Yapı:

-İçme Suyu Şebekesi

Yaklaşık 397,4 km'si Merkezde, 342,6 km'si bağlanan beldelerde olmak üzere yaklaşık toplam 740 km içme suyu terfi hattı ve 12,4 km'lik isale hattı mevcuttur.

Sondaj Kuyuları:
Beytahtı Mevkiinde : 8 adet sondaj kuyusu
Kurutilek Mevkiinde : 6 adet sondaj kuyusu olmak üzere toplam 14 adet sondaj kuyusu bulunmaktadır.

# İçme Suyu Depolarımız

15.000 m³'lük Depo : Şehrimizin kuzeyinde olup kırklar mevkiindedir.
5000 m³'lük Depo : Şehrimizin kuzeyinde olup kırklar mevkiinde depodur.
2000 m³'lük Depo : Şehrimizin güneyinde olup beşsaray köyü beytahtı mevkiindedir.
1000 m³'lük Depo : Şehrimiz güneyinde olup kurutilek köyü mevkiindedir.

**2019 yılında Belediyemize bağlanan civar beldelerde bulunan depoların mevkileri ve hacimleri aşağıda belirtilmiştir.**

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

# Kanalizasyon Şebekesi

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

# Yağmursuyu Şebekesi

Yaklaşık 17.000 metre Yağmursuyu hattı bulunmaktadır.

# Atık su Arıtma Tesisi

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

# SCADA ve Klor Birimi

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

# 2022 Yılı Donanım Envanteri

| | 2022 Yılı Donanım Envanteri | |
|---|---|---|
| | Donanım Araçları | Sayısı |
| Bilgisayar | Kişisel Bilgisayar | 18 |
| | Diz üstü Bilgisayar | 12 |
| | Terminal Bilgisayar | 2 |
| Diğer Donanımlar | Yazıcı | 12 |
| | Tarayıcı | 1 |
| | Faks | 0 |
| | Projeksiyon Cihazı | 0 |
| | Televizyon | 0 |
| | Fotokopi makinesi | 12 |

| | Araç türü | Kuruma ait Araçlar | Kiralık Araçlar | Toplam |
|---|---|---|---|---|
| Mevcut Araç | Binek Oto | 2 | | 2 |
| | Kamyon | 14 | | 14 |
| | Otobüs | 2 | | 2 |
| | Kamyonet | 11 | | 11 |
| | Vidanjör | 11 | | 11 |
| | İş Makinesi | 7 | | 7 |
| | Diğer(Motorsiklet) | - | | - |
| | TOPLAM | 47 | | 47 |

# Personelin Cinsiyete Göre dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 3 |
| Erkek | 166 |

# Personelin İstihdama Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 12 |
| İşçi( Geçici, sözleşmeli, şirket) | 100 |
| Sürekli İşçi(hizmet alımı) | 57 |

# Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21-25 | 10 |
| 26-30 | 20 |
| 31-35 | 32 |
| 36-40 | 22 |
| 41-50 | 59 |
| 51 ve Üzeri | 26 |
| Toplam | 169 |

# Eğitim Durumuna Göre Personel Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | 29 |
| Ortaokul | 51 |
| Lise | 52 |
| Ön Lisans | 23 |
| Lisans | 10 |
| Yüksek Lisans | 4 |
| Doktora ve Sonrası | 0 |

# SUNULAN HİZMETLER

• 2022 yılı içerisinde yaklaşık 14.000 metre yeni içme suyu hattı döşenmiştir. Bu hatların büyük çoğunluğu beldelere döşenmiştir.
• 2022 yılı içerisinde şehrimizin muhtelif yerlerinde 211 adet abone bağlantısı yapılmıştır.
• 2022 yılı içerisinde 1.425 adet içme suyu hatlarında meydana gelen arızaya müdahale edilmiştir. İçme suyu sistemimizin bakımının, onarımının ve gözlemlerinin sistematik bir şekilde yapılmasından dolayı bu sayının gün geçtikçe düşmesi umulmaktadır.
• 2022 yılı içerisinde 524 adet ana boruda meydana gelen arızalara müdahale edilerek gerekli tadilat-tamirat işlemleri içme suyu birimi ekipleri tarafından yapılmıştır. Yapılan bu ana hat arızalarının çok büyük çoğunluğu belde belediye sınırları içerisindedir.
• 2022 yılı içerisinde Erzincan Merkez ve yeni bağlanan belde sınırları içerisinde toplam yaklaşık olarak 11.400metre kanalizasyon hattı döşenmiştir. Geçen seneye göre bu sayı yarı yarıyadan fazla bir oranda artmıştır. Bunun sebebi de Beldelerden gelen taleple ilgilidir. Ayrıca 2022 yılı içerisinde 165 adet parsel-ana hat abone bağlantısı yapılmıştır.
• 2022 yılı içerisinde kuka (kanal açma) aracıyla müdahale edilen kanalizasyon arızası sayısı yaklaşık 10.300 adettir. Geçen seneye göre bu sayının artmasının nedeni belde belediyelerinin bağlanması ile hizmet alanının artmasıdır.
• 2022 yılı içerisinde 2.610 adet vidanjör aracıyla foseptik kuyusu çekme işlemi yapılmıştır. Bu rakamın da büyük çoğunluğu bağlanan yeni belde belediyelerine yapılan müdahaleyi kapsamaktadır.
• 2022 yılının son çeyreğinde yaklaşık 1.000 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir. Hatlar şehir genelinde yeni imara açılan yerleri ve yağmur yağdıktan sonra birikme tespit edilen yerlere çekilen ilave hatları kapsamaktadır.
• 2022 yılı içerisinde şehrimizin muhtelif yerlerinde kanalizasyon ana baca temizliği, yağmursuyu ızgara temizliği yapılmıştır. Ayrıca şehrin çeşitli yerlerinde bulunan düşük kanalizasyon bacalarının ve yağmursuyu ızgaralarının yükseltilmesi işi kanalizasyon şefliğimiz tarafından yapılmıştır.
• 2022 yılı içerisinde 2.200'e yakın elektrik arızasına müdahale edilmiştir.
• 2022 yılı içerisinde vatandaştan gelen elektrik arızalarına yapılan müdahaleler dışında, şehrin genelindeki parklarda elektrik direklerinde tamirat, yenileme ve bakım-onarım işlemleri yapılmıştır.
• 2022 yılı içerisinde Kızılay konutlarının, yeni yapılan maden suyu fabrikasının ve buranın kaptajının elektrik tesisat işleri yapılmıştır.
• 2022 yılı içerisinde Konkasör tesisleri taş kesme makinelerinin panoları yenilendi. Ayrıca Sulama sistemlerinin elektrik pano bakımları yapıldı.
• 2022 yılı içerisinde Atatürk Parkı muhtelif yerlerin genel aydınlatma işlemleri yapıldı. Ekşisu aydınlatma sistemleri bakımları yapıldı. 4 adet yeni yapılan park genel aydınlatma kapsamına alınarak aydınlatılması sağlandı.
• 2022 yılı içerisinde Belediye Sarayı'na UPS ve jeneratör sistemi kuruldu.
• 2022 yılı içerisinde 59. Topçu Tugayına pompa konuldu ve elektrik hattı döşendi.
• 2022 yılı içerisinde Asfalt tesislerinin paratoner tesisat işleri yapıldı.
• 2022 yılı içerisinde Millet Bahçesi, İnönü Parkı gibi yerlerdeki direklerinin yenilenme işlemleri yapılmıştır. Ayrıca Mimar Sinan Mah. 1200.Sok üzerinde yeni yapılan parkların aydınlatma sistemleri yapılmıştır.
• 2022 yılı içerisinde Nikâh salonuna 120 adet ters tavan lambası montajı gerçekleştirildi.
• 2022 yılı içerisinde Sebze halinin kameralarının besleme kabloları çekildi.
• 2022 yılı içerisinde Ülkü Spor Kompleksi çevre aydınlatması, 50 adet çift kollu direk ve 1000 mt 4*6 mm2 kablo çekimi yapıldı.
• 2022 yılı içerisinde Esentepe yeni yapılan park alanı için 1,6 MW trafonun montaj işleri yapıldı.
• 2018 yılında Belediyemize devri gerçekleştirilen Atık Su Arıtma Tesisinde revizyon ve kapasite artırım çalışmaları bitirilmiş olup, 2022 yılı içerisinde de tesis sekizer saat vardiya usulü ile 24 saat personellerimiz tarafından işletilmektedir.
• 2022 yılı içerisinde Erzincan ve bağlanmış beldelerden gelen atık suyun Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı standartlarına uygun bir şekilde arıtılması ve deşarj noktası olan Karasu Havzasına tarımda kullanılabilir su olarak verilmesi işlemleri 2022 yılı boyunca rutin bir şekilde devam ettirilmiştir.

• 2022 yılı Eylül ayında Refahiye İlçe Belediyesinden gelen talep üzerine ilçede bulunan Atıksu Arıtma Tesisi ile ilgili bakım ve onarım fizibilitesi için teknik ekiple Refahiye'ye gidilerek saha çalışması yapıldı.
• 2022 yılı başlarında arızalanan dekantörlerden biri Mayıs ayı içerisinde majör bakım ve şanzuman değişimi için Haus firmasına gönderildi. Bunun yanı sıra tesisi yoğun yaz ayarlına hazırlamak adına terfi pompalarının majör bakımlarına başlanıldı.
• 2022 yılı içerisinde düzenlenen atık su ile ilgili NETCAD yazılım programı ile ilgili 3 günlük seminer programına katılım sağlandı.
• 2022 yılı Ekim ayı içerisinde tesiste bulunan yangın ve kalorifer hattında ve yangın hidrantlarında meydana gelen arızalar giderildi.
• Dekantör ve Blower'ların bakım onarımları ve yağlama işlemleri 2022 yılı Ekim ayında yapıldı ve dekantör sürücü tamirleri Kasım ayında tamamlanarak devreye alındı.
• 2022 yılı Kasım ayında Şeker fabrikasının pancar kampanyası dönemi dolayısıyla fabrikanın atık su deşarj denetimleri yapıldı.
• 2022 yılı Kasım ayının başlarında Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının enerji teşviki ile alakalı desteğinden faydalanmak üzere atık sudan 2 adet numune alındı ve gönderildi. 500.000 TL'lik çevre yardım teşviki ile alakalı yazışmalar ve istenen evraklar Kasım ayı sonlarına doğru hazırlandı ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden kontrole gelen ekiple saha gezildi.
• 2022 yılı içerisinde SCADA ve Klor Birimi tarafından su şebekesi klorlama işlemi günlük olarak yapılmakta ve SCADA Sistemi ile 24 saat şebeke hareketleri takip edilmektedir. Bağlanan beldelerin depoları kontrol edilerek temizliği yapılmaktadır.
• 2022 yılı içerisinde rutin bir şekilde beldelerin ana su kaynaklarına çıkılarak bakteri oluşumunu önlemek adına gerekli temizlik işleri yapıldı ve kaynaklardan çıkan suyun durumunun kontrolleri rutin olarak yapıldı. Aynı şekilde su kaynağı bulunmayan dağlara çıkılarak yeni su kaynaklarının tespiti ve daha sonrasında da projelendirilmesi yapıldı. Bulunan yeni su kaynaklarının ve mevcut su kaynaklarının dış etkenlerden korunması için güvenlik önlemlerine ağırlık verildi.
• 2022 yılı içerisinde SCADA ve Klor birimi tarafından bağlanan belde ve köylerin içme suyu klor takibi yapılmaktadır. Erzincan Belediyesine ait depoların günlük kontrolü yapılmaktadır. 38 adet debimetrenin giriş çıkışları kontrol edilerek aktifliği sağlanıp kayıp kaçaklar kontrol altına alınmaya çalışılmaktadır.
• 2022 yılı başlarında SCADA ve Klor birimi tarafından Şeker Fabrikası Arıtmasından çıkan suya gözleme sistemi kuruldu.
• 2022 yılı Nisan ayında Davarlı Köyü ve Hürrem Palangası Depolarına Güneş enerjili klor makinesi sistemi kuruldu. Geçit ve Eski Dereyurt köyü mevkiinde bulunan depolara güneş paneli ve klor makinesi montajı yapıldı.
• 2022 yılı Ağustos ayında SCADA sistemi içersisinde sıkışıp kalma ihtimali olan olası arızaların tespit edilmesi ve anında müdahalesinin yapılması maksadıyla sistemin geniş çaplı olarak resetlemesi yapıldı.
• 2022 yılı Ekim ayında Yaylabaşı depodan Çatalören köyüne su temini sağlandı ve günlük kontrolleri yapıldı.
• 2022 yılının son çeyreğinde kışa hazırlık yapmak maksadıyla tüm hat güzergâhları gezilerek üstleri açılan boru hatlarının üstlerinin kapanması ve korunması sağlandı. Saha gezilerinde debimetrelerin de yine yerlerinde kontrolleri yapıldı.
• 2022 yılı Ekim ayında 17 adet merkeze ait Hılır, Yalnızbağ, Üzümlü, Yaylabaşı, Hürrem palangası, Davarlı mevkilerinde bulunan kaptajların kontrolleri yapıldı.
• 2022 yılı Ekim ayında Beytahtı Terfi merkezinin 6adet pompa ve motorların bakım ve onarımları yaptırıldı. Beytahtı komple bakım onarımdan geçildi ve temizliği yapıldı. Aynı ay içerisinde Beytahtında bulunan aktivatörler değiştirildi.
• 2022 yılı Ağustos ayında Kurutilek Köyü, Işıkpınar Köyü, Yalnızbağ 400 m3'lük depo, Dereyurt Depo, Başpınar Depolarının depo içi yıkanarak temizlendi. Kasım ayında ise Akyazı mevkiinde bulunan ana deponun sol gözü temizlendi.
• 2022 yılı Nisan ayında tesisin 5. Havuzun bakım ve temizlik işlemi yapıldı ve 15 kamyon kum çıkarıldı. Aynı ayda SCADA sisteminin bakımları yapıldı.
• Peyzaj alanlarının çim biçim ve stabilize düzenlemesi işleri 2022 yılı Mayıs ve Temmuz ayları arasında yapıldı.
• Bağımlılıkla mücadele kapsamında Yeşilay'ın organize ettiği atık sudan numune alımları yapıldı.

# 2020-2024 Yılları Arası Stratejik Amaç ve Hedefler

**Stratejik Amaç 3**: Atık Su Denetimi.

**Stratejik Hedef 3.1**: Kentimizin yer altı ve yer üstü kaynaklarının kalitesini korumakve denetlemek için gerekli çalışmaları yapmak.

**Performans Hedefi 3.1.1**: Erzincan'ın yeraltı ve yerüstü su kaynaklarının kalitesinin korunmasını ve denetlenmesini sağlamak.

**Performans Hedefi 3.1.2:** İçme suyu kalitesini 0,2 - 0,5 ppm klor seviyesinde tutarak güvenilir bir biçimde halkın hizmetine sunmak.

**Performans Hedefi 3.1.3:** Erzincan sınırları içerisinde bulunan her tür su kaynağının kirlenmesini önleyecek tedbirleri alarak su kalitesini iyileştirmek.

**Performans Hedefi 3.1.4:** Sağlıklı bir temiz su elde etmek için ilgili bölgelerin iyileştirilmesini yapmak.

**Stratejik Hedef 3.2**: Atıksu Arıtma Tesisinin sürekli faal olmasını sağlamak.

**Performans Hedefi 3.2.1:** Atıksu Arıtma Tesisi ile şehrimizin atık sularının mevzuat hükümleri uyarınca arıtılıp alıcı ortama verilmesini sağlamak.

**Performans Hedefi 3.2.2:** Evsel atık suların çevreye zarar vermesini önlemek için fiziksel ve biyolojik arıtım işlemlerini yapmak.

**Stratejik Hedef 3.3**: Periyodik bakım onarım ve arıza yönetimi

**Performans Hedefi 3.3.1:** Arızalara müdahale zamanını kısaltılmasını sağlamak.

**Performans Hedefi 3.3.2**: Kuyulardaki ve terfi merkezlerindeki pompaların bakım, onarım ve denetimini yapmak.

**Stratejik Amaç 8**: İçme Suyun Evcilleşmesi ve Vatandaşın kaliteli ve sağlıklı su kullanmasını sağlamak.

**Stratejik Hedef 8.1**: Belediyemize yeni bağlanan beldelerdeki içme suyu şebeke hattının incelenerek gerekli yerlere yeni hat döşemek ve SCADA Sistemini kurmak.

**Performans Hedefi 8.1.1:** Yeni bağlanan beldelerdeki içme suyu şebekesinin mevcut durumlarının araştırılıp eksikleri tespit etmek.

**Performans Hedefi 8.1.2:** Akyazı, Yoğurtlu ve Geçit beldeleri ile Hürrem Palangası, Davarlı köylerinin içme suyu şebekesini yenilemek.

**Performans Hedefi 8.1.3:** Yeni bağlanan beldelerdeki içme suyu şebekesinin tamamlandıktan sonra SCADA sistemlerinin tek tek kurulmasını sağlamak.

**Stratejik Hedef 8.2**: Kanalizasyon şebekelerinin gerekli bakım, onarım ve temizliğini yapmak.

**Performans Hedefi 8.2.1**: Şehrin kanalizasyon hatlarının Kombine Kanal Açma Aracı ile rutin bir şekilde temizliğini yaparak halkın hizmetine sunmak.

**Performans Hedefi 8.2.2**: Hatların ihtiyaç duyulan yerlerde bakım onarımını yapmak.

**Stratejik Hedef 8.3**: Yağmursuyu hattı şebekesinin döşemesini yapmak.

**Performans Hedefi 8.3.1**: Yağmursuyu şebekelerinin vatandaştan gelen istek doğrultusunda ve ihtiyaç dâhilinde olan yeni bölgelerde proje ve uygulama çalışmalarını yürütmek.

# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## II-GENEL BİLGİLER

A

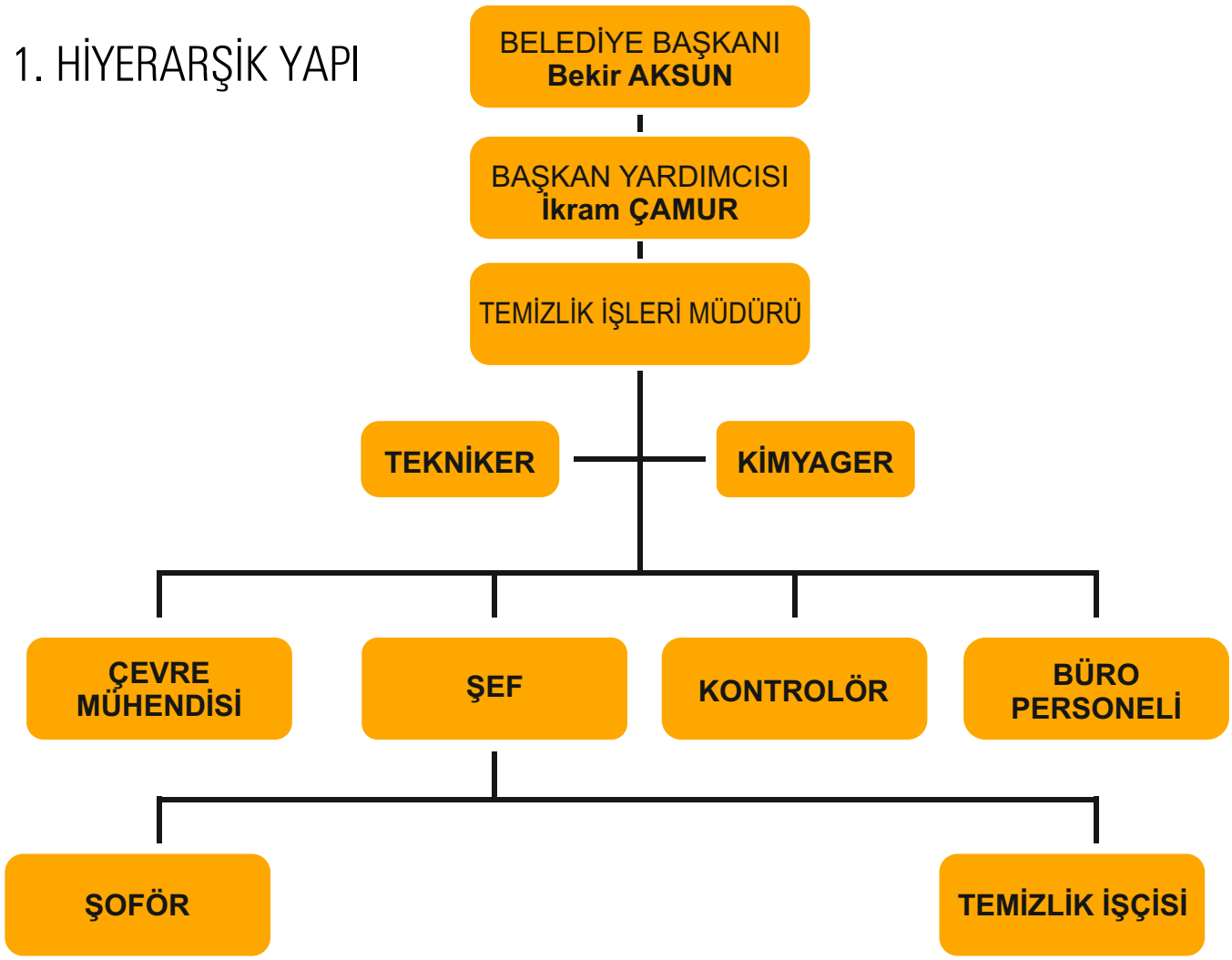
### Misyon:

**Misyonumuz,** tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

### Vizyon:

**Vizyonumuz,** ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

### 1. HİYERARŞİK YAPI



# • Yetki Görev Ve Sorumluluklar

Temizlik İşleri Müdürlüğü Belediye Kanunu'na dayanılarak kurulmuş, Belediye Başkanına (veya Başkanlık Makamının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına) bağlı olarak çalışmaktadır.
Erzincan Belediyesi katı atık yönetim planını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması çöp depolama sahasına kadar taşınması, katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi (geri kazanımı), depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek, bu hizmetler için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek, bu amaçla;

1 -Düzenli katı atık sahaları yapmak, işletmek ve işlettirmek.
2 -Tıbbi atıkları imha etmek için sterilizasyon tesisi kurmak, işletmek, işlettirmek.
3 -Erzincan genelindeki ana arter ve meydanların araçla ve elle süpürülmesi, yıkanması ve her türlü görüntü kirliliğinin giderilmesi hizmetlerini kontrol ve koordine etmek.
4- Cadde, sokak ve mahallelerde çıkarılan evsel katı atıkların günlük toplanması ve depolama alanına nakledilmesi.
5- Günlük mahalle aralarına veya sabit semt Pazar yerlerine kurulan ve Pazar esnaflarından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile Pazar yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesi.
6 -Resmi bayram, törenler ve etkinliklerde tören alanlarının ve gerekli yerlerin temizliğinin sağlanması
7 -Karla mücadele çalışmalarında başkanlık talimatları doğrultusunda ilgili birimler ile koordineli olarak kar küreme, tuzlama vb. çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak.
8 -Ana arter ve ana arter niteliği taşıyan yollardaki çöp ve moloz dökümlerinin önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması konusunda ilgili birimler ile koordinasyon sağlamak
9- Erzincan genelindeki tüm sağlık kuruluşlarının tıbbi atıklarını toplamak, toplatmak ve toplanmış olan bütün tıbbi atıkları imha etmek, ettirmek.
10- Çeşitli sebeplerle imhası gereken atıkların ilgili mevzuata uygun olarak imha işlemlerini yürütmek.
11- Temizlik İşleri Müdürlüğü ile ilgili her türlü eğitim, toplantı, plan ve projeler yapmak, yaptırmak ve uygulamak
12- Atık bertaraf ücretleri ile ilgili maliyet analizleri yapmak, yaptırmak ve atık ücret tarifeleri ile ilgili belediye meclisine teklifte bulunmak
13- Tüm bu hizmetler ile ilgili işlerin yürütülebilmesi için gerekli ihale dosyalarını hazırlamak.
14- Katı atık tesislerinin işletilmesini ve katı atık hizmetlerini yürüten yüklenicilerin çalışmalarını yapılan, sözleşmelere uygun olarak takip ve kontrol etmek
15- Diğer müdürlük birimlerine gerekli durumlarda destek olmak.

# 2- İdareye İlişkin Bilgiler

## Fiziksel Yapı

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

# Donanım Envanter

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

# Mevcut Araç Sayısı

| | Araç Türü | Kuruma Ait Araçlar | Kiralık Araçlar | Toplam Araç Sayısı |
|---|---|---|---|---|
| Mevcut Araç | Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu | 28 | 1 | 29 |
| | Sıkıştırmalı Vinçli Çöp Kamyonu | - | 2 | 2 |
| | Traktör | 4 | 1 | 5 |
| | Vakumlu Süpürge | 8 | 1 | 9 |
| | Açık Kasa Kamyonet | 5 | 1 | 6 |
| | Damperli Kamyon | 4 | - | 4 |
| | Hidrolik Kepçe | - | 1 | 1 |
| | İşçi Servis Otobüsü | - | 1 | 1 |
| | Kontrol Aracı | - | 4 | 4 |
| | Elektrikli Kombine Damperli Çöp Toplama Aracı | - | 2 | 2 |
| | Vidanjör | 1 | - | 1 |
| | Dozer | 1 | 1 | 2 |
| | Kompaktör | 1 | - | 1 |
| | Motosiklet | - | 1 | 1 |
| | İtfaiye Arazöz | 1 | - | 1 |
| | TOPLAM | 53 | 16 | 69 |

ERZİNCAN BELEDİYESİ

# Müdürlüğün Sorumluluğu

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

657 sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili maddeleri gereği Üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanır. Müdürlüğün Birinci sicil amiridir. Müdürlükte yürütülen bütün işlerin, ilgili Kanunlar, Mevzuatlar, Yönetmelikler ve ilgili Genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Müdürlüğü başkanlığa karşı temsil eder.

Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına karşı sorumludur.

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

Müdürlük personelinin sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

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

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

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

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

Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar verir, bu iş için gerekli alım – satım, ihale işlerinin teklifini hazırlayıp, ilgili birime sunar; işlemlerin yürütülmesini, kontrolünü ve sonuçlandırılmasını sağlar. Başkanlık makamının istediği ve yasalarda belirtilen her türlü görevleri yapar ve takip eder.

Temizlik İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Yüklenici firma ile irtibatı sağlar ve çalışmaları denetler.

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

Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılır.

# Memurlar, Sözleşmeli Memurlar ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren Mühendisler, Teknisyenler, Memurlar ve diğer personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

# Katı Atık ve Geri Dönüşümde Çevre Mühendisi Yetki ve Sorumluluğu

1) Katı Atık ve Geri Dönüşümde Çevre Mühendisi Müdür'e bağlı olarak görev yapar. Sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
2) Konut, işyerleri, Kamu- Kurum ve Kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların (çöplerin) kaynağında ayrılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı için gerekli çalışmaların yapılması
3) Çevreye sahiplenme ve çevre bilincinin yaygınlaştırılması için, Kamu Kurum Kuruluşları ve sivil Toplum Kuruluşları ile işbirliği yapılarak eğitim çalışmalarının düzenlenmesi.
4) İlimizde faaliyet gösteren sanayi işyerlerinden kaynaklanan tehlikeli atık özelliği göstermeyen evsel nitelikli katı atıkların kaynağında ayrıştırılması, toplanması, taşınması, geri kazanımı için gerekli çalışmaların yapılması.
5) İlimizde faaliyet gösteren Sağlık Merkezleri, Tıp Merkezleri, Dispanserler, Diyaliz Merkezleri, Acil Yardım ve İlkyardım Merkezleri, Hayvan Hastaneleri, Rehabilitasyon Merkezleri, Tıbbi ve Biyomedikal Laboratuarlar, Bakım evleri ve Huzur evleri, Veteriner Muayenehaneleri, Güzellik Merkezleri, Eczaneler, doktor muayenehaneleri, Diş ve Ağız Sağlığı Muayenehaneleri vb. sağlık hizmeti veren diğer ünitelerden kaynaklanan tıbbi atıkların toplanması, taşınması için Erzincan Belediyesi tarafından bertarafının sağlanması.
6) Ambalaj Atıkları Yönetmeliğinin Belediyelere vermiş olduğu yükümlülükler ve gerekli prosedürler tamamlandıktan sonra konut, işyerleri, kamu kurum ve kuruluşları, okullardan kaynaklanan ambalaj, plastik, metal ve cam atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplanması ve taşınmasının sağlanması.
7) Atık pillerin; evsel atıklardan ayrı toplanması ve berterafının sağlanması.
8) Beyaz masadan gelen geri dönüşüm ile ilgili şikâyetlerin gün içerisinde değerlendirilmesi.
9) Geri dönüşüm ile alakalı müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözümlemek.
10) Bitkisel atık yağların ayrı toplanmasının sağlanması.

# Temizlik İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

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

# Kalem Yetki ve Sorumlulukları

Kalem direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur.
Müdürlük, Başkanlık ve tüm birimler ile koordinasyonları sağlayan büro, bordro, tahakkuk, ihale ve kayıt işlemlerinin özenli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Büro iş ve işlemlerinin evrak kayıtlarının gelen giden tüm işleyişi sistematik bir şekilde yürütülmesinden müdüre karşı birinci dereceden sorumludur.
Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak tebliğ etmek, kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere sevk etmek.
İşlemi biten yazı, rapor ve her türlü evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, gölge dosyalarını saklamak, tahakkukları düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans işlemlerini yürütmek.
Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
İç ve dış yazışmaları yapmak.
Puantajları yapmak.

ERZİNCAN
BELEDİYESİ

# Şoför ve Operatörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kendisine teslim edilen vasıta ve hizmet araçlarının müdürlük hizmetlerinde verimli kullanılmasından, bakımından, tamirinden sorumlu olup, kasıtlı ve ihmal sonucu hasara uğratılan vasıtanın ve hizmet araçlarının zararından sorumlu olmak,
Vasıtaların periyodik muayenelerinin takibini yaparak amirlerine bilgi vermek
Vasıtanın günlük temizlik, yakıt ikmali, yağlama vs. işlemlerini yaparak aracı hizmete hazır bir vaziyette tutmak.
Vasıtaları görev harici hiçbir hususi işte kullanmamak. Aksi halde haklarına kanuni işlem uygulanacağını bilmek.
Çalışmalarından amirlerine karşı sorumlu olmak.
Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

# İşçi Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Görevi gereği Amirlerince kendilerine tevdi edilen işleri mevzuata uygun, zamanında, emniyetle ve eksiksiz olarak yapmak, görevi yürütürken dürüst, çalışkan, görevine bağlı, gerek amirlerine gerekse iş arkadaşlarına saygılı olmak
Bağlı bulunduğu amirin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek ve terk etmemek
Çalıştığı kurumun çıkarlarını korumak
Görevi gereği kendisine verilen her türlü malzeme, araç, gereç ve cihazları iyi kullanmak, temiz ve düzenli bulundurmak, korumak
Çalışmalardan amirlerine karşı sorumlu olmak.
Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

# 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

| Araç –Gereç Listesi | | |
|---|---|---|
| Sıra No | Cinsi | Sayısı |
| 1 | Bilgisayar | 7 |
| 2 | Yazıcı | 4 |
| 3 | Telefon | 7 |
| Toplam | | 18 |

# 4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri 2 Memur, 318 işçi personel ile yürütülmektedir

## Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | - |
| Erkek | 320 |

# Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 19-25 | 24 |
| 26-30 | 52 |
| 31-35 | 33 |
| 36-40 | 61 |
| 41-50 | 109 |
| 51 ve üzeri | 41 |
| TOPLAM | 320 |

# Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 2 |
| İşçi | 318 |

# Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| Okur-Yazar | 8 |
| İlkokul | 92 |
| OrtaOkul | 86 |
| Lise | 113 |
| Ön Lisans | 16 |
| Lisans | 5 |
| TOPLAM | 320 |

# 5- Sunulan Hizmetler:

Erzincan Belediyesi sınırları içerisindeki tüm mahallelerin çöpleri günlük olarak toplanmaktadır.

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

Şehrimizde bulunan marketler hastaneler yurtlar ve askeri birliklerde bulunan sabit römork çöplerinin nakli yapılmaktadır.

İki adet vakumlu yol süpürme aracı çift vardiya sisteminde 4 şoför ile ana arterler, otobüs güzergahları, bulvarlar her gün süpürülmektedir. Mahalle araları, Okul bahçeleri, Camiler, Kurum- Kuruluşlar ve sair alanlar da talep doğrultusunda süpürülmektedir.

Yaz ayları ile birlikte Ana caddelerde kaldırım ve yol yıkama çalışmalarımız başlatılmış olup bu çerçevede dört ana cadde ve merkezi bulvarlar yıkanmaktadır. Bahar aylarında kaldırım ve yollardaki otların biçilmesi, boş arsalarının otlarının biçilmesi ve temizliği, tadilat inşaat ve bahçe atıklarının bertaraf edilmesi, sonbahar aylarında rüzgârlı havalar ile birlikte dökülen yaprak ve gazellerin süpürülmesi ve toplanması, kış aylarında ise karla mücadele ve tuzlama çalışmaları yapılmaktadır.

Ambalaj atıkları Yönetmeliğine uygun olarak Erzincan Belediyesi lisanslı şirket olan Erdoğu-Can geri dönüşüm firması arasında protokol imzalayarak ambalaj atıklarının geri dönüşüme kazandırılması noktasında şehir genelinde 80 noktaya geri dönüşüm sepeti konulmuş ambalaj atıklarının Erzincan Belediyesi Sınırları içerisinde toplanması sağlanmaktadır.

Alo 153 beyaz masaya gelen ihbarlar anında değerlendirilerek gerekli müdahaleler yapılmaktadır.

Mahallelerde ve boş arsalardaki kâğıt, poşet, gazel vb. atıklar temizlenmiştir. Kaldırım ve kaldırım dipleri elle süpürülerek temizliği yapılmaktadır.

Ana caddelerimiz Ordu Caddesi, 13 Şubat caddesi, Erzurum caddesi, Sivas caddesi, Kelkit Garajları, Sanayi ve Merkez çarşısı günlük elle süpürülerek temizliği yapılmaktadır.

Halka açık pazaryerlerinin günlük olarak temizliği yapılmaktadır.
Kış aylarında kül, cüruf ve hafriyatlar kamyon ve kepçe ile toplanmaktadır.
Kış aylarında kaldırımlardaki karın kürümesi, buzların kırılması ve temizliği yapılmaktadır.
Özel günlerde, Bayramlarda ve festivallerde gerekli görülen yerlerde temizlik çalışmaları yapılmaktadır.

**a) İlimizde Merkez Belediyenin Çöplerinin Toplanması**
Çöplerin toplanması ve nakil işi müdürlüğümüz kontrolünde gerçekleşmekte olup, 2022 yılında Şehrimizden ve diğer belediyelerden gelen evsel atıklar depolama sahasında düzenli olarak iş makineleri ile serilerek sıkıştırılmıştır.

**b) Tıbbi Atıkların Toplanması ve Nakli**
Belediyemiz tarafından Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisi Kurulmuş olup, belediyemiz adına Erzincan Tıbbi Atık San. Tic. Ltd. Şti tarafından sağlık kuruluşlarından 2022 yılında 475.545,00 kg tıbbi atık toplanmıştır.

**c) Bitkisel Atık Yağların toplanması**
Bitkisel Atık Yönetmeliğine uygun olarak belediyemiz lisanslı firma olan Kolza Biodizel Yakıt ve Petrol ürünleri San. Ve Tic. A.Ş. ilesözleşme imzalayarak atık yağ çıkaran Lokantalar, Sanayi mutfakları, Oteller, Yemekhaneler, Hazır yemek üretimi Yapan firmalara Atık Yağ bidonu bırakılarak atık yağ toplanması sağlanmıştır. 2022 yılı içerisinde 10.987 litre atık yağ toplanmıştır.

**d) Atık Pillerin toplanması**
Erzincan Belediyesi ile 2010 yılında TAP Deneği arasında imzalanan protokol gereği 2013 yılı içerisinde Atık Pil Yönetmeliğine uygun olarak 217 noktaya yerleştirilmiş olan atık pil toplama bidonu ve atık pil toplama kutusundan 2022 yılı içerisinde toplam 700 kg pil toplanmış olup, TAP derneğine gönderilmiştir.

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

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

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

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

**2022 YILINDA YAPILAN İHALELER**

• 29.04.2022 tarihinde Akaryakıt Alım ihalesi gerçekleştirilmiş olup, Acepşir Petrol Akaryakıt İstasyonu Hasan ÖZARSLAN-Bilgehan ÖZARSLAN Ort. Petrol Ofisi Bayii adına sonuçlanmıştır.

• 10.03.2022 tarihinde Metal Çöp Konteyneri ve Malzemeleri Alım İhalesi gerçekleştirilmiş olup, Üzel Metal İmalat Sanayi firmasına 778.200,00 TL bedelle sonuçlanmıştır.

• 02.03.2022 tarihinde Plastik Çöp Konteyneri ve Malzemeleri Alımı ihalesi gerçekleştirilmiş olup, Kaan AKTAŞ tarafına 488.550,00 TL bedelle sonuçlanmıştır.

# 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

## II-Amaç ve Hedefler

## A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

## 2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

**Stratejik Amaç 5**: Çevre Dengesini Bozan Katı Atıkların Bertarafı ile Alakalı Faaliyetler Yürütmek(Temizlik İşleri Müdürlüğü).
**Stratejik Hedef 5.1**: Katı atıkların kaynağında ayrıştırılmalarını sağlamaya yönelik işbirlikleri oluşturarak kampanyalar ve organizasyonlar düzenlemek.
**Performans Hedefi 5.1.1**: Katı atıkların kaynakta ayrıştırılmalarını ve değerlendirilmelerini sağlamak.
**Performans Hedefi 5.1.2:** İlgili kuruluşlarla iş birliği oluşturarak 'Ambalaj Atıklarının Kontrolü' yönetmeliği gereğince geri dönüşebilir ambalaj atığı oranını artırmak.
**Performans Hedefi 5.1.3**: Stratejik Plan dönemi içerisinde ilimizde Ambalaj Atığı Ayırma Tesisi kurmak.
**Performans Hedefi 5.1.4:** Bitkisel atık yağların toplanması ve bertarafını sağlayacak tedbirleri almak.
**Performans Hedefi 5.1.5**: Erzincan Belediyeler Birliği vasıtası ile yeni katı atık düzenli depolama alanı yapmak.
**Performans Hedefi 5.1.6**: BİOGAZ tesisinin elektrik üretimine dair aylık raporlarının tutulması.
**Stratejik Hedef 5.2**: Şehrin temizlenmesi ile alakalı çalışmaların devamını sağlamak.
**Performans Hedefi 5.1.1:** Temizlenmeyen sokak kalmamasını sağlamak.
**Performans Hedefi 5.1.2**: Çöp toplama ve cadde ve sokaklarda yapılan rutin temizlik istatistiklerinin tutulmasını sağlamak.
**Stratejik Amaç 6:** Çevre problemlerinin giderilmesinde halkın bilinçlendirilmesini ve katılımını sağlamak(Temizlik İşleri Müdürlüğü).
**Stratejik Hedef 6.1**: Çevre bilincinin oluşturulmasına yönelik olarak çevre konusunun etkin bir biçimde işlenmesini sağlamak.
**Performans Hedefi 6.1.1**: İlk ve orta öğretim öğrencilerinde çevre bilincini oluşturmak, bunun için diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.
**Performans Hedefi 6.1.2**: Basılı dokümanlar hazırlatarak Erzincan'daki ilk ve orta öğretim kurumlarına ulaştırmak, uygulamalı olarak çevre eğitimine katkı sağlamak.
**Performans Hedefi 6.1.3**: Daha sağlıklı yaşam alanları oluştura bilmek için personel ve ekipman sayısını artırarak daha sık aralıklarla genel temizlik çalışmalarını sıklaştırmak.

# TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

## II. GENEL BİLGİLER

## A MİSYON ve VİZYON

### Misyonumuz

Belediyemiz görev ve yetkisi alanında bulunan kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak.

### Vizyonumuz

Belediyeye bağlı birimlerin teftişlerinin etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi hususunda genel ilkeleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.

## B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç tüm Belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini Belediye Başkanı adına yürütmek.

4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince ön inceleme raporu tanzim etmek, yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Görev ve yetkisinin yanında Kurul Müdürlüğü, Müfettişler ve Kurul Bürosu Personeli görevlerinin yerine getirilmesinden dolayı yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

# C Birime İlişkin Bilgiler

## 1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 2022 Yılı Donanım Envanteri

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

### Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | - |
| Erkek | 1 |



ERZİNCAN BELEDİYESİ

## Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

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

## Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

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

## Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| Yüksek Lisans | 1 |

## 2. Sunulan Hizmetler

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

# II. AMAÇ VE HEDEFLER

## A. Birimin Amaç ve Hedefleri

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

## 2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

**Stratejik Amaç 9**: Belediyemizin görev ve yetkisi alanında bulunan kamu hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyenin mevzuat, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamak.
**Stratejik Hedef 9.1**:Belediyenin kaynaklarının daha etkin ve verimli kullanılması amacıyla araştırmalar yaparak önerilerde bulunmak.
**Performans Hedefi 9.1.1**: Periyodik inceleme sayısını artırmak.
**Performans Hedefi 9.1.2:** Uzman personel sayısını artırmak.
**Performans Hedefi 9.1.3:** İstihdam edilen personelin eğitimini sağlamak.
**Stratejik Hedef 9.2**:Başkanın onayı ile tüm müdürlükleri incelemek.
**Performans Hedefi 9.2.1**: Belediye imalathanelerinde üretilen ürünlerin maliyetlerinin en aza indirilerek Belediyenin kârlılığını artırmak.
**Performans Hedefi 9.2.2:** Kurumum tüm mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihale yöntemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak en şeffaf biçimde hazırlanmasına destek olmak.
**Performans Hedefi 9.2.3**: Mali Hizmetler Müdürlüğünün hazırladığı mali tabloların gerçek verileri yansıtması yönünde incelemeler yaparak önerilerde bulunmak.
**Performans Hedefi 9.2.4**: Belediye birimlerinin daha etkin çalışabilmesi için mevcut hiyerarşinin doğru biçimde işletilmesi yönünde incelemeler yaparak önerilerde bulunmak.
**Performans Hedefi 9.2.5:** Kurumun teknik birimlerinin yapmış olduğu hizmetlerin yasal mevzuata uygunluğunun denetlenmesi.

# VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

II. GENEL BİLGİLER

## A Misyon ve Vizyon

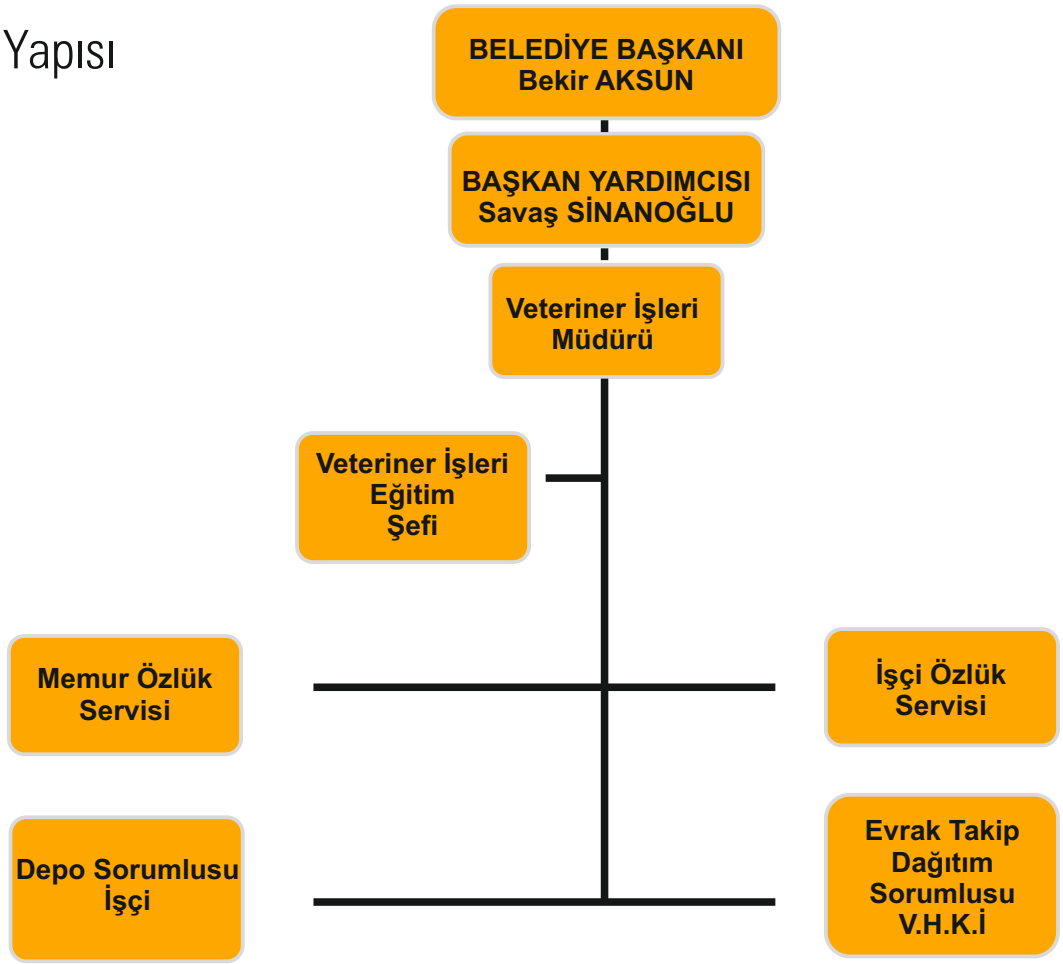
**Misyonumuz**
İnsan ve hayvan sağlığını iyileştirmek, refahını yükseltmek.

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

## B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları; Müdürlük Hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, hizmetler ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak yada yaptırmak.
Yetki içinde olan plan ve programları onaylamak, yetki içinde olmayanları bir üst kademeye bildirmek.
Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak ve salgın hastalıklara sebebiyet verecek karasinek, sivrisinek,kemirici ve oburlarla uygun yöntemlerle mücadele etmek.
5199 Sayılı hayvanları koruma kanunu ve 5393 sayılı Belediye kanunu ve veteriner işleri müdürlüğünü ilgilendiren tüm kanunlar ile ilgili görev ve sorumluluklarını yerine getirmek

### 1.Örgüt Yapısı



# Donanım Envanteri

| | Donanım Araçları | Sayısı |
|---|---|---|
| **Donanımlar** | KişiselBilgisayar | - |
| | Dizüstü Bilgisayar | 1 |
| | Terminal Bilgisayar | 6 |
| | Yazıcı | 4 |
| | Tarayıcı | - |
| | Faks Cihazı | - |
| | Projeksiyon Cihazı | - |

# Mevcut Araç Sayısı

| | Araç Türü | Kuruma Ait Araç | Kiralık Araç | Toplam |
|---|---|---|---|---|
| **Mevcut Araçlar** | Kamyon | - | - | - |
| | Minibüs | - | - | - |
| | Kamyonet | 1 | 3 | 4 |
| | TOPLAM | | | 4 |

# İnsan Kaynakları

## Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 2 |
| Erkek | 36 |

## Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel sayısı |
|---|---|
| 21-25 | 3 |
| 26-30 | 2 |
| 31-35 | 14 |
| 36-40 | 11 |
| 41-50 | 6 |
| 51 ve üzeri | 2 |
| Toplam | 38 |

## Personelin İstihdama Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 3 |
| İşçi | 35 |

## Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | 6 |
| Ortaokul | 7 |
| Lise | 13 |
| Ön lisans | 3 |
| Lisans | 5 |
| Yüksek Lisans | 4 |

# 2.Sunulan Hizmetler

## 2022 YILI GEÇİCİ HAYVAN BAKIMEVİ BÖLÜMÜ

**1-** 2022 yılı Bakımevimiz de 528 adet hayvana aşılama, 1059 adet hayvana Paraziter uygulaması ve 525 adet hayvana kısırlaştırma operasyonu yapılmıştır. Tedavileri süreçleri sırasında hayvanlarımızın küpeleri yapılarak kayıt altına alınmıştır. Bu kayıtlarımız, Milli Parklar Genel Müdürlüğü Erzincan Şubesi tarafından düzenli olarak denetlenmektedir. Ayrıca İlgili Bakanlığın Haybis sistemine de düzenli olarak girişleri yapılmıştır. Düzenli olarak denetlenmektedir. Ayrıca İlgili Bakanlığın Haybis sistemine de düzenli olarak girişleri yapılmıştır.

**2** – 2022 yılında yapılan tüm tevadiler ile birlikte kısırlaştırmaların sayısı 2112 adettir.
**3-** Gelen vatandaş ihbarları zamanında değerlendirilerek Sahipsiz hayvanların yakalanması, barınağımıza getirilmesi ve gerekli tedavi ve kısırlaştırmalarının özenle yapılarak doğaya bırakılması sağlanmıştır. **(5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu Gereği)**
İlaveten şehrimizin muhtelif yerlerinde, kış aylarının başlaması ile birlikte beslenmeleri amacı ile başıboş hayvanlara (kedi ve köpek için) kulübeler yapılmış olup, düzenli olarak yiyecek bırakılmıştır.
**4-** Bakımevimiz, Bu Yapılan Beslenme Odaklarına Pazartesi- Çarşamba ve Cuma Günü Olmak Üzere Haftanın 3 Günü Besleme Yapmaktadır.
**5-** Bakımevimizde köpek kulübelerinin tadilatları yapılıp, eksik olanların yerine yenileri yapılmıştır. Barınağımızda bulunan hayvanların beslenmesi, temizliği ve gerekli olan tüm aşılarının yapılması sağlanmıştır.
**6-** Ayrıca Mesire Alanları ve Yaylabaşı gibi merkeze uzak Mahallerimizde Haftada 3 Gün Besleme Yapılmaktadır.
**7-** Müdürlüğümüz ile İlgili Alo 153 Beyaz Masaya Yapılan 5860 İhbar Sonuçlandırılmıştır.

## 2022 YILI HAYVAN PAZARI BÖLÜMÜ

**1-** Her yıl Müdürlüğümüzün yapmış olduğu Nisan ayı başlayıp, Ekim ayı sonu itibari ile biten Çevre İlaçlama faaliyeti bu yılda düzenli olarak yapılmıştır. Haftanın 6 günü rutin olarak tüm mahallelerin ilaçlama uygulaması itina ile gerçekleştirilmiştir. Şehrimizin 73 mahallesinde toplam 1728 defa ilaçlama yapılmıştır.

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

3- Gelen hayvanlar için giriş kapısına araç dezenfektan ünitesi kurulmuştur. Böylelikle hem hayvanlarımızın sağlıklı bir şekilde içeri (pazarımıza) girişileri sağlanmış hemde araç girişleri kontrol altına alınmıştır.

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

**5-** Pazarımıza gelen vatandaşlarımız için, sağlıklı bir ortam sağlanmış ve 6 noktada el dezenfeksiyon üniteleri kurularak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

# 2020-2024 Yılları Stratejik Amaç ve Hedefler

**Stratejik Amaç :** Halkın Sağlığını Tehdit Eden Etkenleri Önleyici Faaliyetler.
**Stratejik Hedef 4.1**: Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklara karşı önleyici tedbirler almak.
**Performans Hedefi 4.1.1**: Yıl içerisinde haşere kaynaklı hastalıkların önleyici ilaçlama faaliyetleri yapmak.
**Performans Hedefi 4.1.2**: Sokak hayvanlarının yıllık bakım ve tedavisini yapmak.
**Performans Hedefi 4.1.3:** Hayvanlardan insanlara geçen tüm hastalıkları araştırmak.
**Performans Hedefi 4.1.4:** 2021 yılına kadar hayvan hastanesinin kapasitesinin artırmak.
**Performans Hedefi 4.1.5**: Personelin eğitilmesi ve vatandaşların bilinçlendirmesi faaliyetlerini yürütmek.
**Performans Hedefi 4.1.6**: Vatandaşa ev ve süs hayvanı yetiştiriciliği sertifika programı vermek.
**Performans Hedefi 4.1.7:** Sahiplendirilen hayvan sayısını artırmak.
**Performans Hedefi 4.1.8**: Belediye Veterinerlik İşleri Müdürlüğünün alt yapısını geliştirerek hayvan ambulansı ve gelişmiş hayvan barınağı yapmak.
**Performans Hedefi 4.1.9:** Şehir sınırları içerisinde kuduz hayvanların takibini ve tedavilerini yapmak.
**Performans Hedefi 4.1.10**: Gıda sektöründe tüm iş yerlerinin denetim ve kontrolünü yapmak.
**Performans Hedefi 4.1.11**: Apiterapi, Apisafari ve Arıcılık Merkezi Projesini hayata geçirmek

# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A

## II. GENEL BİLGİLER
## Misyon ve Vizyon

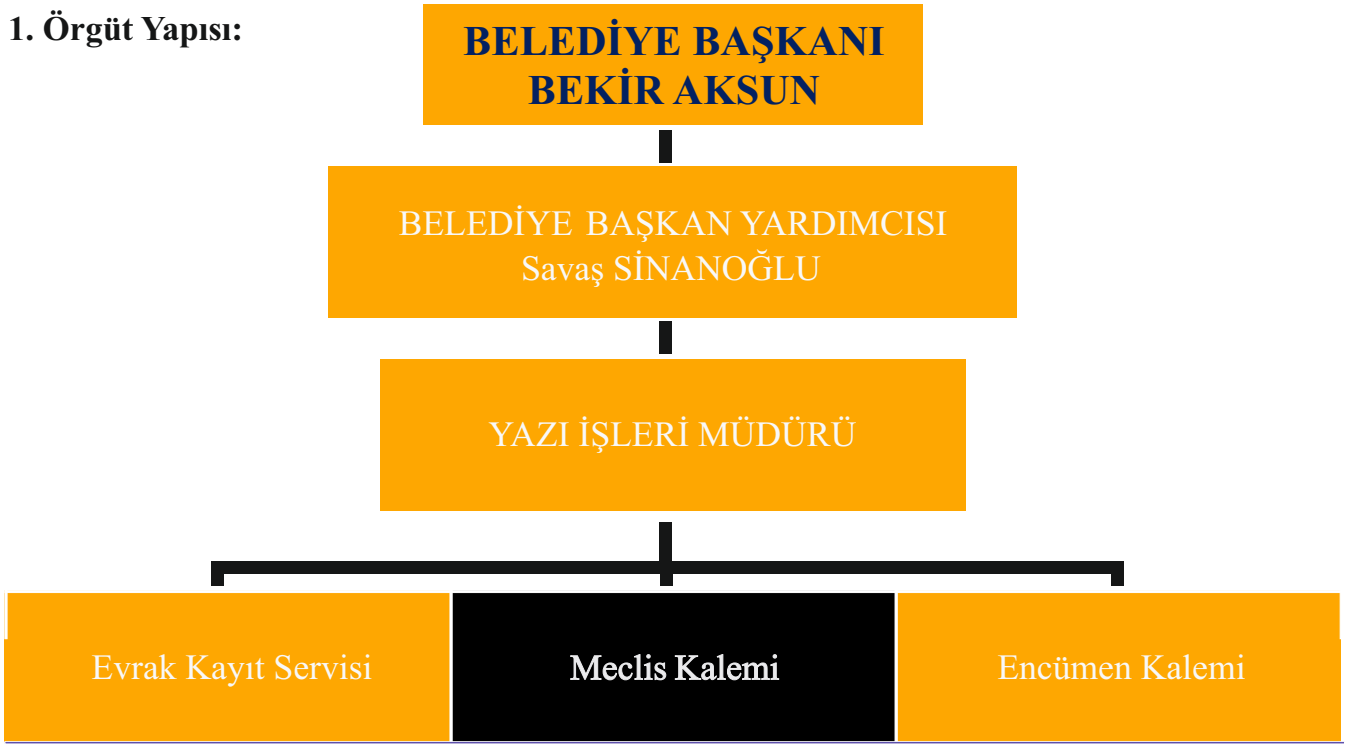
### Misyon

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

### Vizyon

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; yapılan iş ve işlemlerde, Belediyemiz hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek sürekli gelişen, yüksek nitelikli ve eğitimli insanların çalıştığı, iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan, yenilikçi, akılcı, ilkeli ve sorumlu yaklaşımlarıyla vatandaş memnuniyetini, sürekli gelişmeyi, kaliteyi, ekip çalışmasını, sosyal sorumluluğu ve bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay, en hızlı ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile geçmişine yakışır şekilde sürekli fark ve değer yaratan bir belediyecilik anlayışını geleceğe en iyi şekilde aktarmayı ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendimize vizyon olarak belirledik.

**1. Örgüt Yapısı:**



# B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

## 1-Gelen- Giden Evrak Kalemi

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

## 2-Meclis Kalemi

a)Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
b)Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak,
c)Gündemin Meclis Üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
d)Belediye Meclis toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanmasını sağlamak,
e)Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünün yapılmasını,
f)Kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması sağlamak,
g)Onay sonrası karar ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
h)Belediye Başkanına vekâlet eden vekillerin, Belediye Meclis Üye ve Komisyon üyelerinin hakkı-huzurlarının tanzimini yapmak
i)Belediye meclis üyelerinin özlük işlerinin eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak
j)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

## 3-Encümen Kalemi

a)Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
b)Başkanlık Makamınca Belediye Encümenine sev edilen evrakı kaydetmek ve Encümen gündemini hazırlamak,
c)Belediye Encümenine girecek tüm evrakın önceden incelenmesi, yasal dayanakları ile birlikte Encümene sunulması,
d)Kararların yazılması, karar asıllarının Encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
e)Alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılması, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
f)Kararların yerine getirilmesi için Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda ilgili birimlere yazı ile talimat verilmesi,
g)Encümen üyelerinin hakkı huzur yazılarını takip ve kontrolünü yaparak ilgili Müdürlüğe bildirmesi sağlamak,
h)Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

## 2- Fiziksel Yapı ile Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz, Belediye Sarayı 4. katta hizmet vermekte olup, Müdürlüğümüze ait donanım envanteri aşağıdaki şekildedir.

| | DONANIM ARAÇLARI | SAYISI |
|---|---|---|
| BİLGİSAYAR | MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR | 9 |
| | DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR | 1 |
| | TERMAL BİLGİSAYAR | - |
| DİĞER DONANIM | YAZICI | 3 |
| | TARAYICI | 3 |
| | FOTOKOPİ MAKİNASI | 2 |

## 3- İnsan Kaynakları

## Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 2 |
| Erkek | 12 |

## Personelin Yaşa Göre Dağılımı

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

## Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

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

## Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | - |
| Orta Okul | - |
| Lise | 5 |
| Ön lisans | 4 |
| Lisans | 4 |
| Yüksek Lisans | 1 |
| Doktora ve sonrası | - |

**4-Sunulan Hizmetler**

Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren konularla alakalı olarak 2022 yılı içerisinde sunulan hizmetler aşağıdaki gibidir.

**a) BELEDİYE MECLİSİ**

Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan belediye meclisi çalışmaları esnasında 2022 yılı içerisinde Belediye Meclisi **12** Olağan toplantı yapmıştır ve yapılan toplantılarda **224** karar alınmış olup kararların dağılımı ve bir önceki yıllara ait toplantı ve karar sayıları aşağıdaki gibidir.

| 2022 YILI MECLİS KARARLARI MÜDÜRLÜK DAĞILIMI | |
|---|---|
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | 105 |
| Fen İşleri Müdürlüğü | 4 |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü | 22 |
| Zabıta Müdürlüğü | 16 |
| Bilgi İşlem Müdürlüğü | - |
| Muhtarlık İşleri Müdürlüğü | - |
| İtfaiye Müdürlüğü | - |
| Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 2 |
| İşletme ve İştirakler Müdürlüğü | 12 |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | 14 |
| Özel Kalem Müdürlüğü | 2 |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 3 |
| Kentsel Tasarım Müdürlüğü | 13 |
| Veteriner İşleri Müdürlüğü | 1 |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | 7 |
| Etüt Proje Müdürlüğü | 1 |
| Gündem – Bilgi – Diğer | 12 |
| Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü | 3 |
| Hukuk İşleri Müdürlüğü | - |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü | 3 |
| Mezarlıklar Müdürlüğü | 2 |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 2 |
| TOPLAM | 224 |

| GEÇMİŞ YILLARA AİT MECLİS TOPLANTI VE KARAR SAYILARI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| YIL | OLAĞAN TOPLANTI | OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI | TOPLAM | KARAR SAYISI |
| 2018 | 11 | 1 | 12 | 265 |
| 2019 | 11 | 2 | 13 | 362 |
| 2020 | 11 | - | 11 | 245 |
| 2021 | 14 | - | 14 | 276 |
| 2022 | 12 | - | 12 | 224 |

**b) BELEDİYE ENCÜMENİ:**

Belediye Encümeni 2022 yılı içerisinde **55** toplantı yapmıştır. Yapılan toplantılarda **748** karar alınmış olup, alınan kararların müdürlüklere dağılımı ve önceki yıllara ait istatistikler aşağıdaki gibidir.

| 2022 YILI ENCÜMEN KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI | |
|---|---|
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 0 |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü | 5 |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | 495 |
| Zabıta Müdürlüğü | 77 |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü | 2 |
| İşletme Müdürlüğü | 144 |
| İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü | - |
| Su Kanalizasyon Müdürlüğü | 4 |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü | - |
| Fen İşleri Müdürlüğü | 14 |
| Etüt Proje Müdürlüğü | - |
| Özel Kalem Müdürlüğü | - |
| Kentsel Tasarım Müdürlüğü | 7 |
| TOPLAM | 748 |

| GEÇMİŞ YILLARA AİT ENCÜMEN TOPLANTI VE KARAR SAYILARI | | |
|---|---|---|
| YIL | TOPLANTI SAYISI | ALINAN KARAR |
| 2018 | 52 | 568 |
| 2019 | 48 | 677 |
| 2020 | 52 | 1211 |
| 2021 | 50 | 719 |
| 2022 | 55 | 748 |

**c) EVRAK KAYIT SEVRİSİ:**

Kurumumuza gelen ve Kurumumuzdan giden evrakların kayıt altına alınıp takip edilgi servisimizde 2022 yılı içerisinde toplam **27.301** gelen evrak **21.560** adet giden evraka işlem yapılmıştır.2022 yılına ait tablo ve önceki yıllara ait istatistikler aşağıda gösterilmiştir.

| 2022 YILI GELEN-GİDEN EVRAK DURUMU | | |
|---|---|---|
| YIL | GELEN EVRAK | GİDEN EVRAK |
| 2022 | 27301 | 21560 |

| GEÇMİŞ YILLAR GELEN-GİDEN EVRAK DURUMU | | |
|---|---|---|
| YIL | GELEN EVRAK | GİDEN EVRAK |
| 2018 | 12052 | 2788 |
| 2019 | 13968 | 7491 |
| 2020 | 23244 | 19787 |
| 2021 | 23790 | 18994 |
| 2022 | 27301 | 21560 |

**d) BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV YAZILARI:** Belediye Başkanının izinli olduğu veya görevli olarak şehir dışına çıktığı sürelerde Meclis Üyelerinden vekil görevlendirme yazılarının yazımı ile Valilik, diğer ilgili kurumlar ve Kurum içi birimlere gönderilmesi Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

**5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Müdürlüğümüzün temel fonksiyonları, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısın emri altında Yazı İşleri Müdürü tarafından ve Yazı İşleri Müdürünün gerekli gördüğü yerlerde birim sorumlusuna yetki devri ile yerine getirilmekte olup; ön mali kontroller gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılıp harcama yetkilisinin onayından geçerek gerçekleşmektedir.

**D-Diğer Hususlar**

Görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir, kuruma gelen ve kurumdan gidecek olan evrakların her türlü işlemlerini yapmak ve ilgili müdürlüklerle koordineli olarak çalışır.

**AMAÇ ve HEDEFLER**

**İdarenin Amaç ve Hedefleri:**

Halka hizmet, Hakka hizmet gayemiz olup, iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde kalitede ve hizmette en üst seviyede hizmet etmek.

## 2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

**Stratejik Amaç 4**: Belediye'nin bilgi ve belge akış hızını artırarak kurum içi ve kurum dışından gelen taleplere süratle cevap vermek ve bu verileri arşivlemek.
**Stratejik Hedef 4.1:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) oturtmak ve yaymak.
**Performans Hedefi4.1.1:** EBYS Sistem donanımını almak.
**Performans Hedefi 4.1.2:** Personele program eğitimi aldırmak.
**Performans Hedefi 4.1.3**: Güncel arşivleme ve yazışma kuralları hakkında personele eğitim aldırmak
**Stratejik Amaç 5**: Belediye birimlerinde üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yapmak, elektronik ortamda değerlendirmek ve modern kurum arşiv sistemini kurmak.
**Stratejik Hedef 5.1**: Belediyemize katılan Belde Belediyelerinin tüm evrak ve belgelerini, Mali Hizmetler Müdürlüğü (Gelir, gider, bütçe verileri), İmar Müdürlüğü (Ruhsat vb.), Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü (Bakım ve onarım) gibi kritik hizmet birimlerinde geçmişe yönelik üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini de kapsayacak şekilde yapmak ve elektronik ortamda değerlendirmek.
**Performans Hedefi 5.1.1:** Adı geçen ilgili birimlerde üretilen dosyanın tasnif ve düzenlenmesi yapılarak ve dokümanların taranarak dijital ortama aktarımını tamamlamak.
**Stratejik Amaç 6:** Şeffaf bir yönetim anlayışının gereği olarak kanunların müsaade ettiği ölçüde Encümen tarafından alınan bütün ihale ve Encümen Kararlarına erişimi kolaylaştırmak ve halkın belediyeden yazılı talebine gerek kalmaksızın bilgi edinebilmesini sağlamak.
**Stratejik Hedef 6.1**: Encümen ve ihale kararlarını (Encümen tarafından alınan) Internet üzerinden paylaşıma açmak.
**Performans Hedefi6.1.1**: Encümen ve ihale kararlarını (Encümen tarafından alınan) elektronik ortama aktarmak.

**Temel Politikalar ve Öncelikler:**

Belediyemizin tüm evrak işlemlerinin daha sağlıklı, hızlı, güvenilir ve geleceğe yönelik sağlam temeller üzerine yürütülmesi için TSE 13298 Bilgi ve Dokümantasyon- Elektronik Belge Yönetimi Standartları ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Standartlarına uygun EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile daha sağlıklı daha hızlı ve güvenli yapmak. Belediyemize yeni bağlanan belde belediyelerine ait evrakların ve tüm müdürlük arşivlerinde bulunan evrakların dijital ortama geçirilmesi ve evrak ayıklama ve imha işlemleri yaparak düzenli bir belediye arşivi oluşturmayı hedefliyoruz.

# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

## II. GENEL BİLGİLER

## A Misyon ve Vizyon

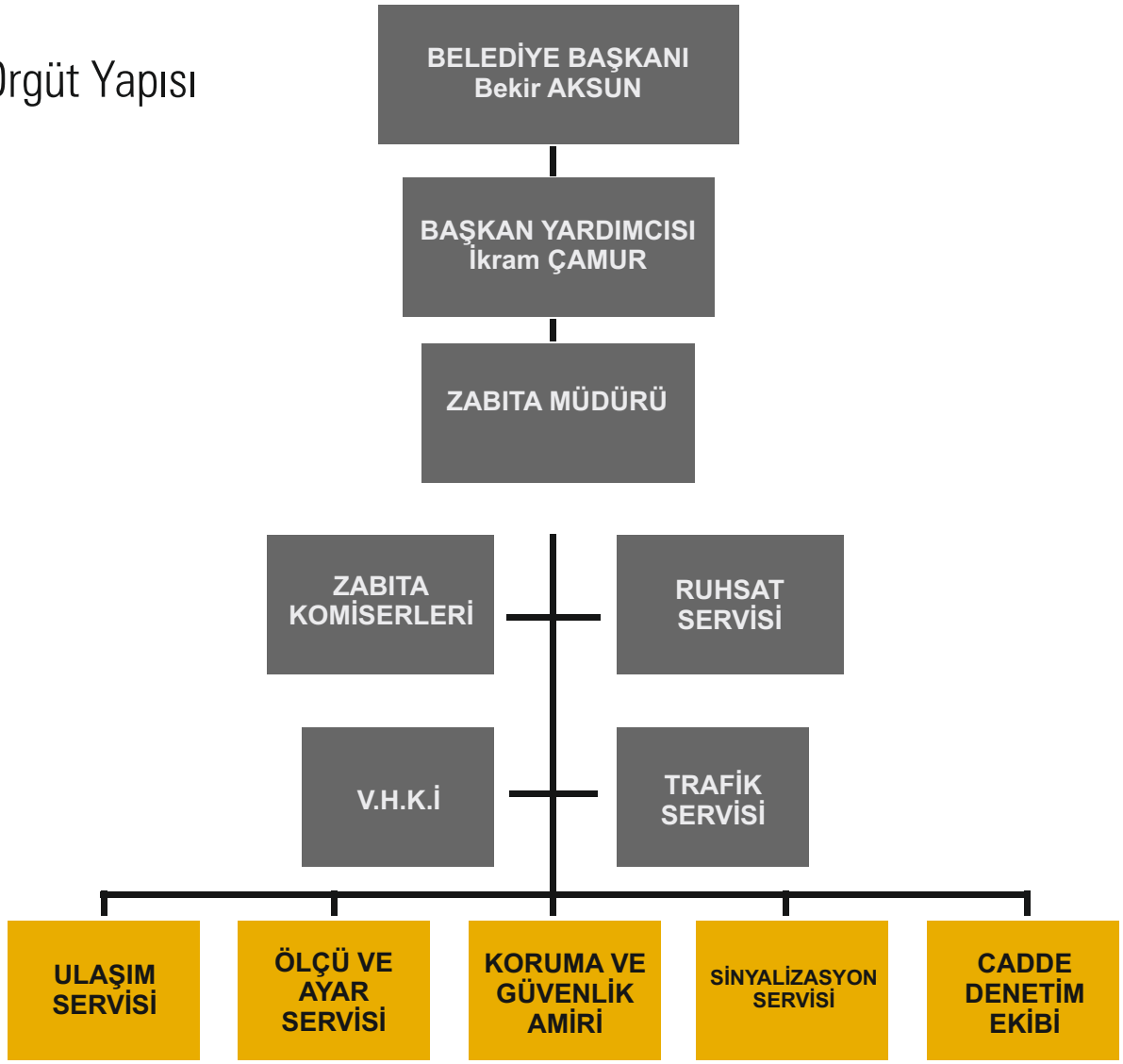
### Misyonumuz

Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, bilgilerin güvenilirliği, bütünlüğü ve zamanında elde edilebilirliği, hesap verilebilirliği, risk, kontrol ve yönetim sistemlerinin, genel kabul görmüş denetim standartlarına uygun olarak, sistematik ve disiplinli bir yaklaşımla değerlendirilerek, iyileştirilmesine katkıda bulunmaktır.

### Vizyonumuz

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

### 1. Örgüt Yapısı



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

## 2-Fiziksel Yapı:
### Donanım Envanteri

| | Donanım Araçları | Sayısı |
|---|---|---|
| Bilgisayar | Kişisel Bilgisayar | 11 |
| Diğer donanım | Yazıcı | 6 |

## Mecvut Araç Sayısı

| Araç Türü | Kuruma Ait Araçlar | Kiralık Araçlar | Toplam Araç Sayısı |
|---|---|---|---|
| Binek Oto | 1 | | 1 |
| Kamyon | 2 | - | 2 |
| Minibüs | - | - | - |
| Otobüs | - | - | - |
| Kamyonet | 6 | | 6 |
| Tır (Çekici) | - | - | - |
| İş Makinesi | - | - | - |
| Diğer (Motosiklet) | 2 | - | 2 |
| Toplam | 11 | | 11 |

## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

İçişleri Bakanlığı EBYS sistemi kullanarak Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmaların yapılması ceza ve diğer tahakkukların girişini sağlamak.

## 4- İnsan Kaynakları:

## Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

| Personelin Cinsiyeti | Personel Sayısı |
|---|---|
| Kadın | 9 |
| Erkek | 91 |


ERZİNCAN BELEDİYESİ

## Personelin Yaşa Göre Dağılımı

| Yaş Aralığı | Personel Sayısı |
|---|---|
| 21-25 | 2 |
| 26-30 | 15 |
| 31-35 | 34 |
| 36-40 | 20 |
| 41-50 | 10 |
| 51 ve üzeri | 19 |
| Toplam | 100 |

## Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

| İstihdam Şekli | Personel Sayısı |
|---|---|
| Memur | 23 |
| İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket) | 77 |

## Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

| Mezuniyet Durumu | Personel Sayısı |
|---|---|
| İlkokul | 5 |
| Orta Okul | 4 |
| Lise | 50 |
| Ön lisans | 25 |
| Lisans | 14 |
| Yüksek Lisans | 2 |
| Doktora ve sonrası | - |

## 5-Sunulan Hizmetler

**Zabıta Servisi:**
**1** – Erzincan Belediyesi sınırları içerisinde Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımlar uygulanması.
**2 –** Müdürlüğüne ihbar edilen Cimer, Beyaz masa ve 153 ihbar hattından gelen şikâyet ve taleplerin % 90 oranında çözüme ulaştırılarak hizmet kalitesinin artırmasını sağlamak.
**Bakılan şikâyet sayısı Toplamda:**2434
**Olumlu Sonuçlanan Şikayet Sayısı Toplamda**: 1845
**Yazılan Ceza Türleri ve Miktarları: 33/1 Dilencilik Kabahatler Kanunu 110 adet Toplamda Ele Geçen:** 5541 TL
**Diğer Kabahatler Kanunu 3 adet Toplamda Tahakkuk Edilen:** 831 TL
**38/2 ve 38/1 İşgalden Kabahatler Kanunu 16 Adet Toplamda Tahakkuk Edilen :** 4432 TL
**Belediye Emir ve Yasaklar Yönetmenliğinden uygulanan 3 adet Toplamda Tahakkuk Edilen:**1743 TL

**Ruhsat Servisi:**
**1 –** Belediye sınırları içerisinde 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma İlişkin Yönetmenlik esasında işyerlerinin mevzuata uygunluk ve ruhsat kontrol denetimi sağlamak.
**2 -**Ruhsat denetim olarak işyerlerinde hijyenik, genel temizlik, etiket ve fırınlarda ekmek gramajları ve fiyat tarifelerinin kontrolünün yapılarak halkın sağlığını güvence altına almak.
**3** – 2022 ile 2026 yılları arasında sürekli olarak faaliyet kollarının denetim ve kontrollerini yapmak.
**2022 Yılı İçerisinde Ocak ve Aralık ayları arasında verilen İşyeri açma ve Çalıştırma Ruhsat Sayısı:** 440
**2022 Yılı içerisinde denetimi yapılan işyeri Toplam Sayısı:** 1850

**Ölçü ve Tartı Servisi:**
**1 –** Belediye Sınırları içerisinde, belde ve ilçelerde ölçü tartı aleti bulunan esnafların 2 yılda bir kontrollerinin yapılması.

**Ulaşım Servisi:**
**1 –** Toplu Taşıma araçlarının ücretsiz taşıma yönetmeliği esasınca verilen süre içerisinde mevcut filo araçlarının fiziksel olarak yapılarının sağlanması (Engelli Rampaları Vb.)
**2-**Sürücü Eğitimleri yapılarak hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve personelin görev yetki ve sorumluluklarını daha iyi kavramaları açısından eğitim ve seminerlerin düzenlenmesi. Yapılan Şoför Hatalarının en alt limite indirilmesi.
**2022 Yılı İçerisindeki Sonuçlanan Ulaşım Şikâyet Sayısı:** Adet 589
**2022 yılı İçerisinde Şoför Hatalarından Kaynaklanan Cezai İşlemler Toplamı:** 9 Adet
**2022 Yılı İçerisinde Verilen Otobüs Çalışma Ruhsatı:** 91 Adet

**Trafik Servisi:**
**1 –** Kentimizde öğrencilere hizmet veren öğrenci servislerinin ve ticari taksilerin hizmet kalitesinin yükseltilmesi, yeterlilik kontrollerinin yapılması yönetmeliğe uygun olmayan araçların hizmet dışı bırakılması ve yenilenmesini sağlamak.
**2-**Belediyemiz sınırlarının genişlemesi ile mahallelerde tespit edilecek trafik işaretlerinin yerlerinin belirlenmesi yeni işaret levhalarının takılması eskilerinin bakım ve onarımı yapılması. Kavşaklarda bulunan yönlendirme levhalarının yenilenme çalışmalarının tamamlanması.
**3-** Erzincan ili belediye sınırları ve mücavir alan sahasında bulunan okul önleri ve yaya geçişi için gerekli çizgi çalışmaları yapılması ve önlemler alınmasını sağlamak.

**2022 Yılı İçerisinde Erzincan Genelinde Yapılan Levha ve direk Sayısı:** 327 Adet
**2022 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Plaka Devirleri: S Plaka Devri:** 7 Adet **T Plaka Devri:** 14 Adet
**S Plaka Verilen Ruhsat Sayısı:** 97 Adet **T Plaka Verilen Ruhsat Sayısı:** 14 Adet
**M Plaka Devri Toplam:** 6 Adet
**Sinyalizasyon Servisi:1 2022 Yılı İçerisinde Arızalı Anons Sistemi Toplam Sayısı:** 250 Adet
**2022 Yılı İçerisinde 31 Adet Sinyalizasyon Kavşağının 24 Saat Aralıksız olarak Bakımlarının Yapılması.**

## 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
## D-Diğer Hususlar

### AMAÇ ve HEDEFLER

Müdürlüğümüzden hizmet alan ve faaliyetlerinden etkilenen iç ve dış paydaşlar ile ilgili konularda hukuka uygun, güvenilir ve saydamlık ilkeleri doğrultusunda hizmet sunulması, kaynaklarımızın etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak, sunulan hizmetlerle, hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye yükseltmek, verilen hizmetler açısından öncü bir birim müdürlük olmasını sağlamak, ileri yaklaşım ve yöntemleri benimsemek, bu amaçla personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak. Vatandaşın huzurunu ve düzenini bozan etkenlere karşı faaliyetlerde bulunmak.

## 2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

**Stratejik Amaç 2** :Zabıta Biriminin Hizmet Üretme Gücünü Artırmak( Zabıta Müdürlüğü)
**Stratejik Hedef 2.1**: Vatandaşın huzurunu ve düzenini bozan etkenlere karşı faaliyetlerde bulunmak.
**Performans Hedefi 2.1.1**:Personelin kapasitesini, verimliliğini, motivasyonunu yükseltmek ve mesleki yönetimini geliştirmek.
**Performans Hedefi 2.1.2**:Vatandaştan gelen talep ve şikâyetlerin ilgili ekiplere iletilmek, sonuçların takibini ve cevaplanmasını sağlamak.
**Performans Hedefi 2.1.3**:Pazarlarda nizam ve intizamın sağlamak.
**Performans Hedefi 2.1.4**:Ekip kurularak dilencilik yapan şahısların faaliyetlerine son vermek.
**Performans Hedefi 2.1.5:**Şehir halkının çok aktif olduğu bölgelerde stant kurarak broşürle halkı bilinçlendirmek.
**Performans Hedefi 2.1.6**:Yaya ve Motorlu taşıtlar ile kent genelinde devriye faaliyetlerini yürütmek.
**Performans Hedefi 2.1.8**:Katı yakıtla ısınan binaları tespit ederek bu binaların baca ölçümlerini yapmak.
**Performans Hedefi 2.1.9**:Kömür satıcılarını tespit ederek satılan kömürün kalorisinin denetimini yapmak.
**Performans Hedefi 2.1.**10:Esnaf denetimlerini ve periyodik ruhsat kontrollerini yapmak.
**Performans Hedefi 2.1.11**:Esnaflarda bulunan ölçü ve tartı aletinin doğru ve hassas çalışır vaziyette olup olmadığının kontrolünü yaparak hileli ve güvensiz satışın önüne geçmek.
**Performans Hedefi 2.1.12**:Tüm kavşaklara sinyalizasyon sistemi kurmak.
**Performans Hedefi 2.1.13**:Yeni trafik işaret levhalarının montajını ve eski olan levhaların ise bakım ve onarımını yapmak.
**Performans Hedefi 2.1.14**:Yaya geçidi olmayan yerlerin tespitini yapmak, çizmek ve silinen boyaları yenilemek.
**Performans Hedefi 2.1.15**:Öğrenci servislerinin ve ticari taksilerin Yönetmeliklere uygunluğunun tespitini yapmak.
**Performans Hedefi 2.1.16**:Trafik duyarlılığını desteklemek amacıyla Trafik parkurları kurmak.
**Performans Hedefi 2.1.17**:Hareket kısıtlığı bulunan vatandaşları (engelli) gözeterek toplu taşıma araç filosunun fiziksel yapılarını geliştirmek.
**Performans Hedefi 2.1.18**:Mevcut kaynak yaratılarak Canlı İzleme Merkezi kurmak.
**Performans Hedefi 2.1.19:**Toplu Taşıma şoförlerinin performanslarını artırmak, gerekli eğitimleri vermek ve teşvik amaçlı başarılı olanları ödüllendirmek.
**Performans Hedefi 2.1.20**:Halkın yoğun olarak kullandığı durakları Korunaklı Otobüs Durakları haline getirmek.

# Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

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

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

# B-Diğer Hususlar:

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

# FAALİYET SONUÇLARI TABLOSU

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (05)

| Gösterge Kodu | Gösterge Adı | Ölçü Birimi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Sapma Nedeni |
|---|---|---|---|---|---|---|
| İn.1 | İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi | Kişi | 1000 | 1104 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İn.2 | Görgü Kuralları Kursu | Kişi | 101 | 101 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İn.3 | Tütünle Mücadele "Görev Bende" | Kişi | 50 | 50 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İn.4 | İtfaiye Elamanı Yetiştirme Kursu | Kişi | 24 | 24 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İn.5 | Güncel Zabıta Mevzuatı Eğitimi | Kişi | 81 | 81 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İn.6 | Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele 5 Milyon Erkek Farkındalık Eğitimi | Kişi | 400 | 442 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İn.7 | Trafik Güvenliği Eğitimi | Kişi | 75 | 75 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İn.8 | Türkiye Belediyeler Birliği Uzaktan Eğitim | Kişi | 80 | 80 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İn.9 | Göç Yönetimi Bilgilendirme Toplantısı | Kişi | 85 | 85 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İn.10 | Maaş, ücret ve toplu sözleşme işlemleri yürütülen personel sayısı | Kişi | 400 | 434 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İn.11 | Memnuniyet anket sayısı | Adet | 5 | 5 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İn.12 | Peryodik Muayene Yapılan Personel Sayısı | Kişi | 1000 | 370 | Zayıf | Az Tehlikeli ve Tehlikeli İşyerlerinde çalışanların Periyodik Muayeneleri Geçerli Olduğundan Çok Tehlikeli İşyerlerinde Çalışanlara Periyodik Muayene İşyeri Hekimi Tarafından Yapılmıştır. |

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(18)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Yz. İş.1 | Meclis Toplantı Sayısı | Adet | 12 | 22 | Hedef Üstü | Meclisin görev ve sorumluluklarına ait konuların fazla olmasından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Yz. İş. 2 | Encümen Toplantı Sayısı | Adet | 55 | 53 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Yz İş. 3 | Giden-Gelen Evrak Sayısı | Adet | 25000<br>22000 | 23315<br>19271 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |

## HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (24)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Huk. 1 | Adli ve İdari Dava Dosyaları | Adet | 320 | 646 | Hedef Üstü | Kamulaştırmalardan ve belde belediyelerinden gelen 18 uygulamasından dolayı dosya sayısında bir artış meydana gelmiştir. |
| Huk. 2 | İcra Takip Dava Dosyaları | Adet | 1450 | 1000 | İyi | Borçların yapılandırılması sonucu dosyaların kapanması ile birlikte bir azalma meydana gelmiştir. |
| Huk. 3 | Teknolojinin İş ve İşlemlerde Kullanılma Oranı | Oran | %100 | %100 | Çok İyi | Hedefe Ulaşıldı. |

| KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (35) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Gösterge Kodu | Gösterge Adı | Ölçü Birimi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Sapma Nedeni |
| Kül.1 | **Sağlıklı kadın–sağlıklı toplum aktivite ve yaşam merkezi tamamlanma oranı** | Oran | %100 | %100 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Kül. 2 | **Bilgilendirme broşürleri dağıtmak** | Adet | 700 | 1000 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Kül.3 | **Gençlik Spor İl Müdürlüğü ile koordineli çalışma oranı** | Oran | %100 | %100 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Kül.4 | **Belediyemize ait spor projelerine katılımcı sayısı** | Kişi | 500 | 550 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Kül.5 | **Yaz spor kurslarına katılımcı sayısı** | Kişi | 600 | 670 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Kül.6 | **Yıllık spor alanındaki etkinlik ve faaliyet sayısı** | Adet | 8 | 11 | Hedef Üstü | Talep artışından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Kül.7 | **Yıl içerisinde yapılan kurs, seminer ve toplantı sayısı.** | Adet | 20 | 50 | Hedef Üstü | Talep artışından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Kül.8 | **Yıl içerisinde yapılan kurs, seminer ve toplantılara katılan katılımcı sayısı.** | Kişi | 750 | 3.000 | Hedef Üstü | Talep artışından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Kül.9 | **Yıl içerisinde yapılacak etkinlik ve katılımcı sayısı** | Kişi | 5.000 | 6.100 | Hedef Üstü | Talep artışı sebebi ile artış meydana gelmiştir. |
| Kül.10 | **Amatör Sanatçılar için Ramazan ayında oluşturulan sanat sokağı sayısı** | Kişi | 1 | 1 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Kül.11 | **Milli Eğitim Müdürlüğü ile birlikte Sinemaya Gitmeyen Çocuk Kalmasın Projesi kapsamında sinemaya giden çocuk sayısı** | Kişi | 300 | 400 | Hedef Üstü | Talep artışından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Kül.12 | **Çok amaçlı toplantı salonundan faydalanan kişi sayısı** | Kişi | 5.000 | 15.000 | Hedef Üstü | Talep artışından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Kül.13 | **Aşevinden salonundan faydalanan kişi sayısı** | Kişi | 600 | 2.500 | Hedef Üstü | Talep artışından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Kül.14 | **Kültür Merkezimizdeki Tiyatro Salonundan faydalanan kişi sayısı** | Kişi | 2.000 | 10.000 | Hedef Üstü | Talep artışından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir. |

| PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜLÜĞÜ(37) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Gösterge Kodu | Gösterge Adı | Ölçü Birimi | Hedef Değer | Gerçek leşen Değer | Durum | Sapma Nedeni |
| Prk.1 | **Gül Çeliği Üretimi** | Adet | 30.000 | 30.000 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Prk.2 | **Otomatik,sulama,sistemi,yapımı/sayısı/oranı** | Km | 5 | - | Zayıf | - |
| Prk.3 | **Mevsimlik Çiçek** | Adet | 400.000 | 400.000 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Prk.4 | **Çocuklara yönelik yapılan parklar.** | Adet | 5 | 18 | Hedef Üstü | Yapılan projelerin hızlı bir şekilde tamamlanması doğrultusunda hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Prk.5 | **Yeni yapılan park adeti** | Adet | 6 | 18 | Hedef Üstü | Yapılan projelerin hızlı bir şekilde tamamlanması doğrultusunda hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Prk.6 | **Bakım , Onarım ve tadilat yapılan park adeti** | Adet | 100 | 161 | Hedef Üstü | Yapılan projelerin hızlı bir şekilde tamamlanması doğrultusunda hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Prk.7 | **İş Makinası ve Araç Alımı** | Adet | 2 | 2 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ(38) | | | | | | |
| Skm.1 | **Döşenen İçme Suyu Boru Hattı Metrajı** | Metre | 2.000 | 16.280 | Hedef Üstü | Yeni imara açılan yerlerin artması ve genellikle beldelerde yaşayan halktan gelen talebin fazla olması nedeniyle hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Skm.2 | **Döşenen Kanalizasyon Boru Hattı Metrajı** | Metre | 3.000 | 13.090 | Hedef Üstü | Yeni imara açılan yerlerin artması ve genellikle beldelerde yaşayan halktan gelen talebin fazla olması nedeniyle hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Skm. 3 | **Döşenen Yağmur suyu Boru Hattı Metrajı** | Metre | 2.000 | 1.950 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Skm.4 | **Gelen Şikayet ve Talep Sayıları** | Adet | 6.500 | 7.875 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Skm.5 | **Su Analiz Raporları** | Adet | 365 | 365 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Skm.6 | **SCADA sisteminin denetimi** | Oran | %100 | %100 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Skm.7 | **Yapılan Bakım ve Onarım Sayıları** | Adet | 7.500 | 16.481 | Hedef Üstü | Yeni imara açılan yerlerin artması ve genellikle beldelerde yaşayan halktan gelen talebin fazla olması nedeniyle hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Skm.8 | **Yıl içinde Rutin Yapılan Bakım Onarım Sayısı** | Adet | 9.000 | 9.800 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Skm.9 | **Rehabilite Yapılan Yerlerin Sayısı** | Adet | 35 | 524 | Hedef Üstü | Beldelerdeki alt yapıların çok düzgün olmaması ve genellikle beldelerde bulunan ana boruların sık sık rehabiliteye ihtiyaç duymasından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir. |

| TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (39) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Gösterge Kodu | Gösterge Adı | Ölçü Birimi | Hedef Değer | Gerçek leşen Değer | Durum | Sapma Nedeni |
| Tmz.1 | **Ambalaj atıklarının toplaması ve ayrıştırılması** | Ton | 1.500 | 1.200 | Çok İyi | Kaynağında ayrıştırma işlemleri neticesinde firmalar tarafından lisanslı firmalara gönderilmesi. |
| Tmz.2 | **Tıbbi atıkların toplanması ve sterilizasyonu** | Ton | 350 | 475 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Tmz.3 | **Temizlenen mahalle sayısı** | Adet | 73 | 76 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Tmz.4 | **Biogaz'dan elde edilen elektrik üretimi** | Mega W | 7500 | 7624 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Tmz.5 | **Toplanan Çöp tonajı** | Bin Ton | 75 | 57 | Çok İyi | Kaynağında ayrıştırma işlemlerinin daha fazla yapılmasından dolayı hedefte bir azalma meydana gelmiştir. |
| Tmz.6 | **Çöp Toplama Araç Alımı** | Adet | 3 | - | Zayıf | İhtiyaçlar doğrultusunda hedefe ulaşılamamıştır. |
| Tmz.7 | **Toplanan Pil Sayısı** | Kg | 400 | 700 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| **VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (40)** | | | | | | |
| Vtr.1 | **Tedavi edilen, kısırlaştırılan, sahiplendirilen ve rehabilite edilen toplam hayvan sayısı** | Adet | 1500 | 2112 | Hedef Üstü | İl mücavir alanı sınırları içerisine, nedeni belli olmayan sebeplerden dolayı dışarıya bırakılan hayvan sayısının fazla olmasından dolayı bir artış meydana gelmiştir. |
| Vtr.2 | **Yıl içerisinde rutin yapılan ilaçlama sayısı** | Adet | 24 | 20 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Vtr.3 | **İlaç sarfiyatı(lt)** | Litre | 1650 | 1800 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Vtr.4 | **Kuduz aşısı yapılan hayvan sayısı** | Adet | 700 | 528 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Vtr.5 | **Yakalanan başı boş hayvan sayısı** | Adet | 700 | 2112 | Hedef Üstü | Çevre illerden, ilçelerden ve köylerden bırakılan başıboş hayvanlardan dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Vtr.6 | **Vatandaşa yönelik verilen bilinçlendirme eğitim sayısı** | Adet | 15 | 203 | Çok İyi | Vatandaşlarımızdan gelen bilgi ve talepler doğrultusunda hem yazılı hem sözlü olarak bilgilendirme yapılmış olup hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Vtr.7 | **Esnaf denetim sayısı** | Adet | 8 | 8 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Vtr.8 | **Sahiplendirilen hayvan sayısı** | Adet | 20 | 20 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |


ERZİNCAN BELEDİYESİ

## BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ (45)

| Gösterge Kodu | Gösterge Adı | Ölçü Birimi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Sapma Nedeni |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Bsn.1 | **Beyaz Masa Sistemine Girilen Başvuru Sayısı** | Adet | 8.991 | 22.653 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşıldı. |
| Bsn.2 | **Cimer** | Adet | 350 | 899 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşıldı. |
| Bsn.3 | **Yazılı Haber** | Adet | 200 | 278 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşıldı. |
| Bsn.4 | **Sisteme Girilen Cenaze Sayısı** | Adet | 700 | 902 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşıldı. |
| Bsn.5 | **Tabela Pankary Billboard Afiş Davetiye Broşür vb. Tasarımları ve İşleri** | Adet | 2020 | 150 | Zayıf | Hedefe ulaşılamamıştır. |
| Bsn.6 | **Düğün Hediyeler** | Adet | 300 | 311 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |

## ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ (47)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Etd.1 | **Etüd Edilen Proje Sayısı** | Adet | 10 | 18 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşıldı. |
| Etd.2 | **Hazırlanan Proje Sayısı** | Adet | 60 | 97 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşıldı. |
| Etd.3 | **Riyaset Makamınca Verilen proje Talimatlarının Gerçekleştirme Oranı** | Yüzde | %90 | %99 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |

## KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ (44)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Kent.1 | **Riskli yapı yıkım ruhsatı** | Adet | 35 | 21 | İyi | Maliyetlerin artışından dolayı hedefte bir sapma meydana gelmiştir. |
| Kent.2 | **Kamulaştırma İşlemleri Tamamlanma oranı** | Yüzde | %100 | %100 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Kent.3 | **Numarataj çalışmaları ( Tespit, Güncelleme, yerinde inceleme, bilgi verme, UAVT Kodu verme)** | Adet | 12000 | 12350 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Kent.4 | **Kapı numaratajı yapılan mahalle sayısı/oranı(30 bin kapı)** | Adet/ Yüzde | 30000 (%100) | 27900 (%93) | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Kent.5 | **Cadde sokak numarataj tabelama tamamlanma oranı(6 bin cadde sokak)** | Oran | %100 | %5 | Zayıf | Malzeme tedarikinde yaşanan sorun dolayısı ile hedefte bir sapma meydana gelmiştir. |

| ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ (02) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Özl.1 | **Başkana gelen randevu sayısı** | Adet | 18.000 | 19.000 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Özl.2 | **Başkanın katıldığı program sayısı** | Adet | 20.000 | 25.000 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Özl.3 | **Başkanlık Makamına gelen ve giden evrak sayısı** | Adet | 970 | 995 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Özl.4 | **Kalite Koordinatörlüğü ile birim temsilcilerinin aylık rutin genel değerlendirme toplantı sayısı** | Adet | 12 | 13 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Özl.5 | **Yönetimin gözden geçirme toplantı sayısı** | Adet | 1 | 1 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Özl.6 | **Kalite yönetim sistemi İç denetim sayısı** | Adet | 22 | 22 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ (10)** | | | | | | |
| Blg.1 | **Yeni Nesil uygulamaya geçilen modül sayısı** | Adet | 9 | 9 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Blg.2 | **E-Belediye sisteminde kullanılan modül sayısı** | Adet | 9 | 9 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Blg.3 | **WEB tabanlı yazılım kullanım oranı** | Oran | %100 | %100 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Blg.4 | **Fiber altyapıya geçiş oranı** | Oran | %100 | %90 | Çok İyi | Omurga switch alımı 2023 yılında yapılacağından hedefte bir sapma meydana gelmiştir. |
| Blg.5 | **Kablo değişkliği oranı** | Oran | %100 | %100 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Blg.6 | **Internet Üzerinden Verilen Vatandaş-Personel Odaklı Hizmet Sayısı ve online hizmet sayısı** | Adet | 24 | 22 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Blg.7 | **SMS Bildirim Sistemi** | Oran | %100 | %100 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Blg.8 | **Envanter ve Çağrı Kayıt Sistemi** | Oran | %100 | %100 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Blg.9 | **Sistem Çalışırlık Oranı** | Oran | %98 | %98 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Blg.10 | **Bakım Onarım Çalışmaları** | Oran | %100 | %100 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Blg.11 | **Eğitim Verilen Personel Sayısı** | Adet | 100 | 100 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (30)

| Gösterge Kodu | Gösterge Adı | Ölçü Birimi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Sapma Nedeni |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Des.1 | **Peiriyodik bakımı yapılan araçların sayısı** | Adet | 800 | 900 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Des.2 | **Tamiri yapılan araçlar** | Adet | 1100 | 1230 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Des.3 | **Muhtelif kaynak ve kaporta onarımı yapılan araçlar** | Adet | 1500 | 1980 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Des.4 | **Elektrik arıza onarımı yapılan araçlar** | Adet | 750 | 792 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Des.5 | **Boyası yapılan araç sayısı** | Adet | 30 | 53 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Des.6 | **Muhtelif yerlerde Bakımı yapılan kent mobilyaları sayısı (demir imalat ve ağaç işleri imalat atölyesi)** | Adet | 100 | 140 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Des.7 | **İmalatı yapılan kent ve büro mobilyaları sayısı** | Adet | Bank 350<br>Pergole 90<br>Piknik masası 110<br>Otobüs durağı 25<br>Kamelya 10<br>Çöp kovası 80 | Bank 550<br>Pergole 250<br>Piknik masası 150<br>Otobüs durağı 40<br>Kamelya 40<br>Çöp kovası 100 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Des.8 | **Muhtelif yerlere yapılan büro mobilyaları (dosya dolabı,mutfak dolabı vs.)** | $M^3$ | 100 $m^3$ | 200 $m^3$ | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |

## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(31)

| Gösterge Kodu | Gösterge Adı | Ölçü Birimi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Sapma Nedeni |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Fen.1 | **Sıcak asfalt** | Km | 20 | 60 | Hedef Üstü | Yeni açılan ve yenilenen yollar dolayısıyla hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| Fen.2 | **Tretuvar yapımı** | Km | 15 | 76.6 | İyi | Vatandaştan gelen talepler doğrultusunda bir artış meydana gelmiştir. |
| Fen.3 | **Andezit Taş Çeşme ve Barbekü Yapımı Adeti** | Adet | 25 | 2 | Zayıf | - |
| Fen.4 | **Andezit kaldırım taşı ve kilit parke taşı M2 üretimi** | M2 | 20.000 | 33.300 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Fen.5 | **Bordör ve Andezit bordör üretimi metre** | Metre | 20.000 | 104.253 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Fen.6 | **Kışın tuzlama yapılması** | Ton | 2000 | 300 | Zayıf | Mevsim genelinde kar yağışının az olmasından dolayı hedefte bir sapma meydana gelmiştir. |
| Fen.7 | **Yeni GES Projesi** | Adet | 1 | 1 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Fen.8 | **Kızılay-Hocabeyli kentsel dönüşüm 1. etap Yapım işi tamamlanma oranı** | Oran | %100 | %100 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |

## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ (46)

| Gösterge Kodu | Gösterge Adı | Ölçü Birimi | Hedef Değer | Gerçek leşen Değer | Durum | Sapma Nedeni |
|---|---|---|---|---|---|---|
| İşl.1 | **Beldelerdeki gelir konusunda eksiklik çalışmaların tamamlanması** | Oran | %95 | %95 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İşl.2 | **EBYS Programı eğitimi alan kişi sayısı** | Adet | 40 | 40 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İşl.3 | **Belde Belediyelerinin abone sisteminin düzenleme işi** | Oran | %80 | %95 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İşl.4 | **Abonesiz yapıların tespit sayısı** | Oran | %90 | %90 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İşl.5 | **Sebze hali alt yapı yenileme ve çevre düzenleme yapım işi** | Adet | 1 | 0 | Zayıf | Gerekli çalışmalar bir önceki dönem tamamlandığından dolayı hedefte bir sapma meydana gelmiştir. |
| İşl.6 | **Taşınmaz kiralık Envanter sayısı.** | Adet | 512 | 479 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İşl.7 | **Kira tahsilat oranı** | Oran | %94 | %84 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İşl.8 | **Kaplıca oda kiralama (Sezonda Oranı)** | Oran | %90 | %85 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İşl.9 | **Kurulan atölye ve kursa katılım sayısı** | Adet | 5 | 0 | Zayıf | Kurs açılmadığından dolayı hedefte bir sapma meydana gelmiştir. |
| İşl.10 | **Kurslara katılım sayısı** | Adet | 500 | 0 | Zayıf | Kurs açılmadığından dolayı hedefte bir sapma meydana gelmiştir. |

## MUHTARLIK MÜDÜRLÜĞÜ(48)

| Gösterge Kodu | Gösterge Adı | Ölçü Birimi | Hedef Değer | Gerçek leşen Değer | Durum | Sapma Nedeni |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Mht.1 | **Muhtar taleplerini gerçekleştirme oranı** | Yüzde | %50 | %60 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Mht.2 | **Gelen talep, öneri ve şikayet sayısı** | Adet | 80 | 85 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Mht.3 | **Çözüme kavuşturulan talep,öneri ve şikayet oranı** | Yüzde | %50 | %60 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |

| İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ (32) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Gösterge Kodu | Gösterge Adı | Ölçü Birimi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Sapma Nedeni |
| İm.1 | **İlave İmar Planı ve Revizyonu** | Adet | 1 | 1 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İm.2 | **Kamulaştırma** | Adet | 50 | 125 | Hedef Üstü | Kentsel dönüşüm alanlarındaki mülkiyet sahiplerinin talepleri arttığından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir. |
| İm.3 | **İnşaat Ruhsatı** | Adet | 800 | 469 | Orta | Ekonomik sebeplere bağlı olarak talep azaldığından dolayı hedefte bir sapma meydana gelmiştir. |
| İm.4 | **Yapı Kullanma** | Adet | 400 | 505 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| **İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ(34)** | | | | | | |
| İtf.1 | **Araç sayısı-TSE ve EN Standartlarına uygunluk oranı** | Adet/ Oran | 17 - %100 | 16 - % 94 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İtf.2 | **Denetim yapılan kurum ve kuruluş sayısı(itfaiye uygunluk raporu)** | Adet | 300 | 690 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İtf.3 | **İtfaiyecilik eğitimi almış personel sayısı** | Kişi | 5 | 24 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İtf.4 | **Periyodik bakımı yapılan ekipman vb. sayısı** | Adet | 25 | 54 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İtf.5 | **İtfaiye müfrezesi sayısı** | Adet | 3 | 2 | İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İtf.6 | **Yangın müdahale sayısı** | Adet | 90 | 95 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| İtf.7 | **Hidrant sayısı** | Adet | 260 | 306 | Hedef Üstü | İhtiyaçtan dolayı bir artış meydana gelmiştir. |
| İtf.8 | **Eğitim/tatbikat verilen kurum ve kişi sayısı** | Adet/ Kişi | 40/ 3500 | 33/ 2159 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |

| TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ (42) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Tfş.1 | **Geçmiş yıllara kıyasla cari yıldaki maliyetlerin karşılaştırılması** | Adet | 26 | 26 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Tfş.2 | **Denetim ve incelenen dosya sayısı.** | Adet | 105 | 105 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |

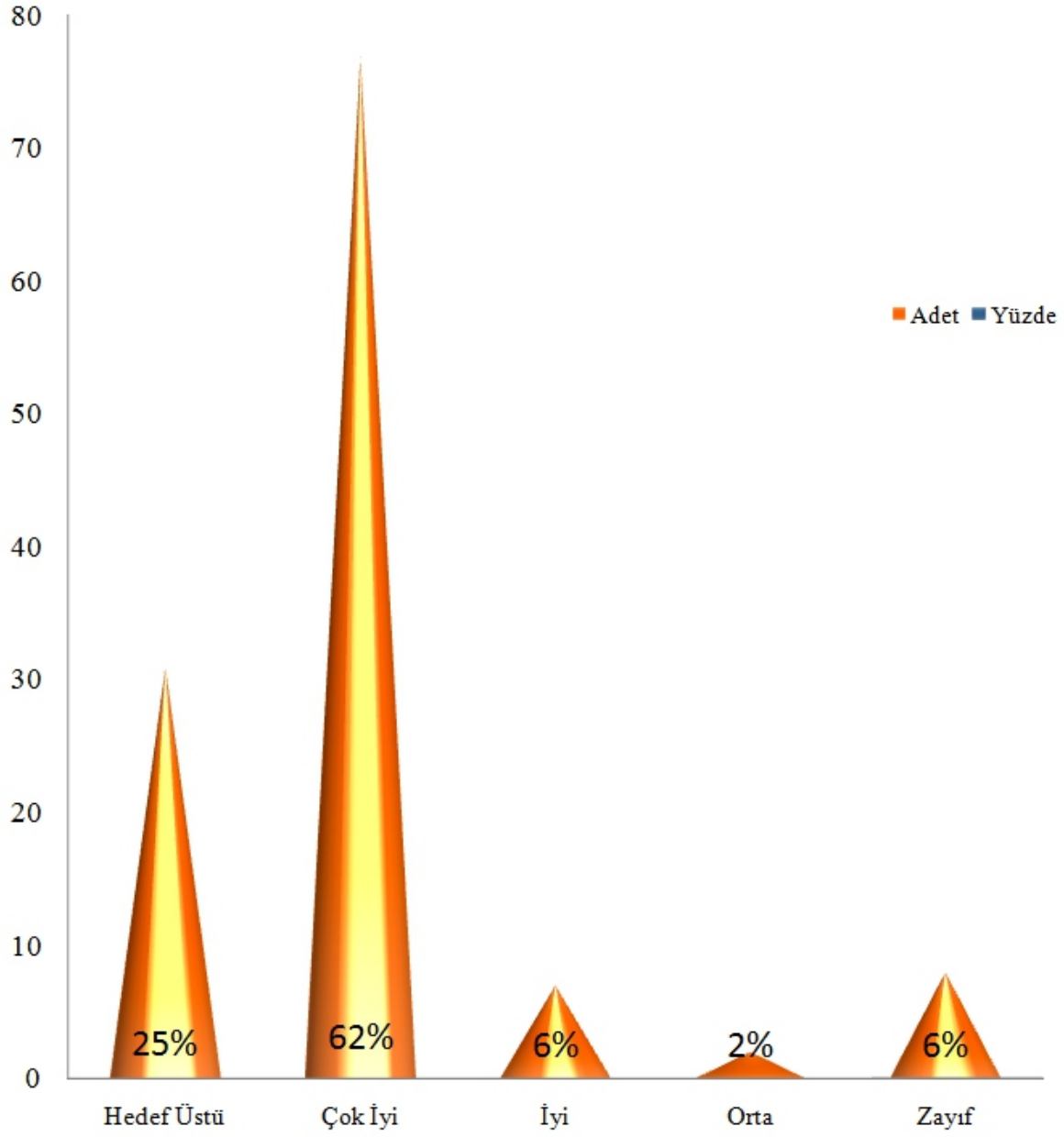
| ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ (41) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Gösterge Kodu | Gösterge Adı | Ölçü Birimi | Hedef Değer | Gerçekleşen Değer | Durum | Sapma Nedeni |
| Zbt.1 | Verilen eğitim sayısı ve katılan personel oranı | Adet/ Yüzde | 3/%95 | 3%96 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Zbt.2 | Ruhsatlandırılmış ve ruhsat kontrolleri yapılmış işyeri sayısı. | Adet | 250 | 420 | Hedef Üstü | Pandemi önlemlerinin son bulması sebebiyle işyerlerinin denetimlerinde bir artış meydana gelmiştir. |
| Zbt.3 | Vatandaştan gelen talep ve şikâyetlerin tamamının cevaplandırılması oranı | Yüzde | % 98 | %98 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Zbt.4 | Rutin devriye ve denetim faaliyetleri sayısı | Adet | 200 | 250 | Hedef Üstü | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Zbt.5 | Mevcut yaya geçitlerinin bakım onarımı | Oran | %100 | %100 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Zbt.6 | Denetlenen taksi ve servis sayısı | Adet | 200/100 | 220 / 110 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| Zbt.7 | Engelli rampalı denetlenen araç sayısı ve denetlenen oranı | | 65/%100 | 65 / %100 | Çok İyi | Hedefe ulaşılmıştır. |
| MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ(36) | | | | | | |
| Mh.1 | Mali kontrol ve denetimi yapılan yevmiye sayısı | Adet | 14500 | 17250 | Hedef Üstü | Hedefe Ulaşıldı. |
| Mh.2 | Gider gerçekleşme oranı | Yüzde | %95 | %85 | Çok iyi | Hedefe Ulaşıldı. |
| Mh.3 | Mali tablo ve Kesin hesap sayısı | Adet | 1 | 1 | Çok İyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Mh.4 | İdare performans ve faaliyet raporu sayısı | Adet | 1 /1 | 1/1 | Çok iyi | Hedefe ulaşıldı. |
| Mh.5 | Gelir gerçekleşme oranı | Yüzde | %90 | %95 | Çok iyi | Hedefe Ulaşıldı. |
| Mh.6 | Tahakkuk Tahsilat Oranı | Yüzde | %90 | %95 | Çok iyi | Hedefe Ulaşıldı. |
| Mh.7 | İhale sayısı | Adet | 20 | | | |
| Mh.8 | Doğrudan temin sayısı | Adet | 1100 | | | |

# Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği çıktı/sonuç odaklı bir yönetim anlayışı ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri öne çıkmaktadır. Bu ilkelerin uygulanabilmesini sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dahil edilen temel araçlardan biri de performans esaslı bütçeleme sistemidir. Performans yönetim sisteminin iyi bir şekilde uygulanabilmesi için öncelikle performans ölçüm sonuçları ile bütçe arasında ilişki kurulması gerekmektedir. Performans Esaslı Bütçeleme sisteminin temel unsurları stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporudur. Stratejik plan ve performans programları ile Belediyemizin temel politika hedefleri ve bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta; öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleşmeler ise faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Performans hedeflerinin uygulama süreç ve sonuçları belirli dönemlerde takip edilmekte, performans gerçekleşmeleri değerlendirilmektedir. Bu kapsamda hedeflenen ve gerçekleşen değerler karşılaştırılmakta, sapmalar ve sapma nedenleri araştırılmakta, başarı aralıkları tespit edilmektedir. 2021 Mali Yılı Performans Programında yer alan **125** adet performans göstergesi periyotlarına göre izlenmiş, gerçekleşme verileri kayıt altına alınmıştır. Gerçekleşme değerlerinin hedef değerler ile karşılaştırılması sonucunda başarı aralıkları tespit edilmiştir. Tespit edilen başarı aralıklarına karşılık gelen puanlar belirlenmiş ve tabloda da görüldüğü üzere uygun renk atamaları yapılmıştır.

**Performans Göstergeleri Başarı Düzeyi DeğerlendirmeTablosu**

| Gerçekleşme Aralığı | Kategorik Renk kodu | Başarı Düzeyi | Puan |
|---|---|---|---|
| % 115 ve üstü | | Hedef Üstü | 5 |
| % 75 -114 | | Çok İyi | 4 |
| % 60-74 | | İyi | 3 |
| %35-59 | | Orta | 2 |
| %0-34 | | Zayıf | 1 |


80
70
60
50
40
30
20
10
0
Adet
Yüzde
25%
62%
6%
2%
6%
Hedef Üstü
Çok İyi
İyi
Orta
Zayıf

# ÜST YÖNETİCİ

# İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilin de;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bekir AKSUN
Belediye Başkanı

# MALİ HİZMETLER BİRİMİ

# YÖNETİCİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun "II/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İsmail BARUTCU
Mali Hizmetler Müdürü


ERZİNCAN BELEDİYESİ