



ERZİNCAN
BELEDİYESİ



2024 FAALİYET RAPORU

www.erzincan.bel.tr

The background is black with abstract, multi-lined geometric shapes in a light blue-grey color. These shapes are located in the corners: a large 'V' shape in the top-left, a smaller 'V' shape in the top-right, and a series of parallel lines in the bottom-right.

2024 FALİYET RAPORU



K. Atatürk



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



Hamza AYDOĐDU
ERZİNCAN VALİSİ

MİLLETVEKİLERİ



SÜLEYMAN KARAMAN
ERZİNCAN MİLLETVEKİLİ



MUSTAFA SARIGÜL
ERZİNCAN MİLLETVEKİLİ



BEKİR AKSUN

ERZİNCAN BELEDİYE BAŞKANI

Göreve geldiğimiz günden itibaren, Erzincan'ımızın sorunlarına kalıcı çözümler sunmak için var gücümüzle çalışıyor, vaat ettiğimiz projeler ve fikirler doğrultusunda hizmet etmeye devam ediyoruz.

Amacımız, Erzincan'daki her projede vatandaşlarımızın söz sahibi olduğu bir yönetim anlayışı oluşturmak. Bu doğrultuda, sevgi, hoşgörü ve dayanışma temel ilkelerimizden olmaya özen gösteriyoruz.

Her yılsonunda hazırlanan faaliyet raporumuzu, 2024 yılı itibarıyla şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun şekilde sizlerle paylaşıyoruz. Bu rapor, geride bıraktığımız süreçte şehrimizin her köşesinde atılan adımların ve yapılan çalışmaların ayrıntılarını içermektedir.

Kaynaklarımızı verimli kullanarak, israfı önlemeye yönelik hizmet politikaları geliştirdik. "Birlikte Yöneteceğiz" ilkesine sadık kalarak, çalışmalarımızı vatandaşlarımız, muhtarlarımız, esnaflarımız ve meslek örgütlerimiz gibi tüm paydaşlarımızın görüş ve önerileri doğrultusunda şekillendirdik.

Erzincan'ımızın her mahallesinde, her sokağında, her caddesinde etkili adımlar atarak, hemşehrilerimizin ihtiyaç ve beklentilerine uygun projeleri kesintisiz şekilde hayata geçirdik. Azim ve kararlılıkla, Erzincan'ı hemşehrilerimizin yaşam standartlarına uygun, örnek bir proje şehri haline getirmek için çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

"Birlikte Yöneteceğiz" ve "Üretken Belediyecilik" ilkeleriyle hareket ederken, toplumumuzun her kesimini kucaklayarak daha mutlu ve huzurlu bir Erzincan için mücadelemizi devam ettireceğiz.

2024 Yılı İdare Faaliyet Raporu'nu kamuoyuyla paylaşırken, desteğini her zaman yanımızda hissettiğimiz değerli hemşehrilerime, sayın meclis üyelerine ve çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Bekir AKSUN
Erzincan Belediye Başkanı

BAŞKAN YARDIMCILARI



İkrām ÇAMUR

Başkan Yardımcısı



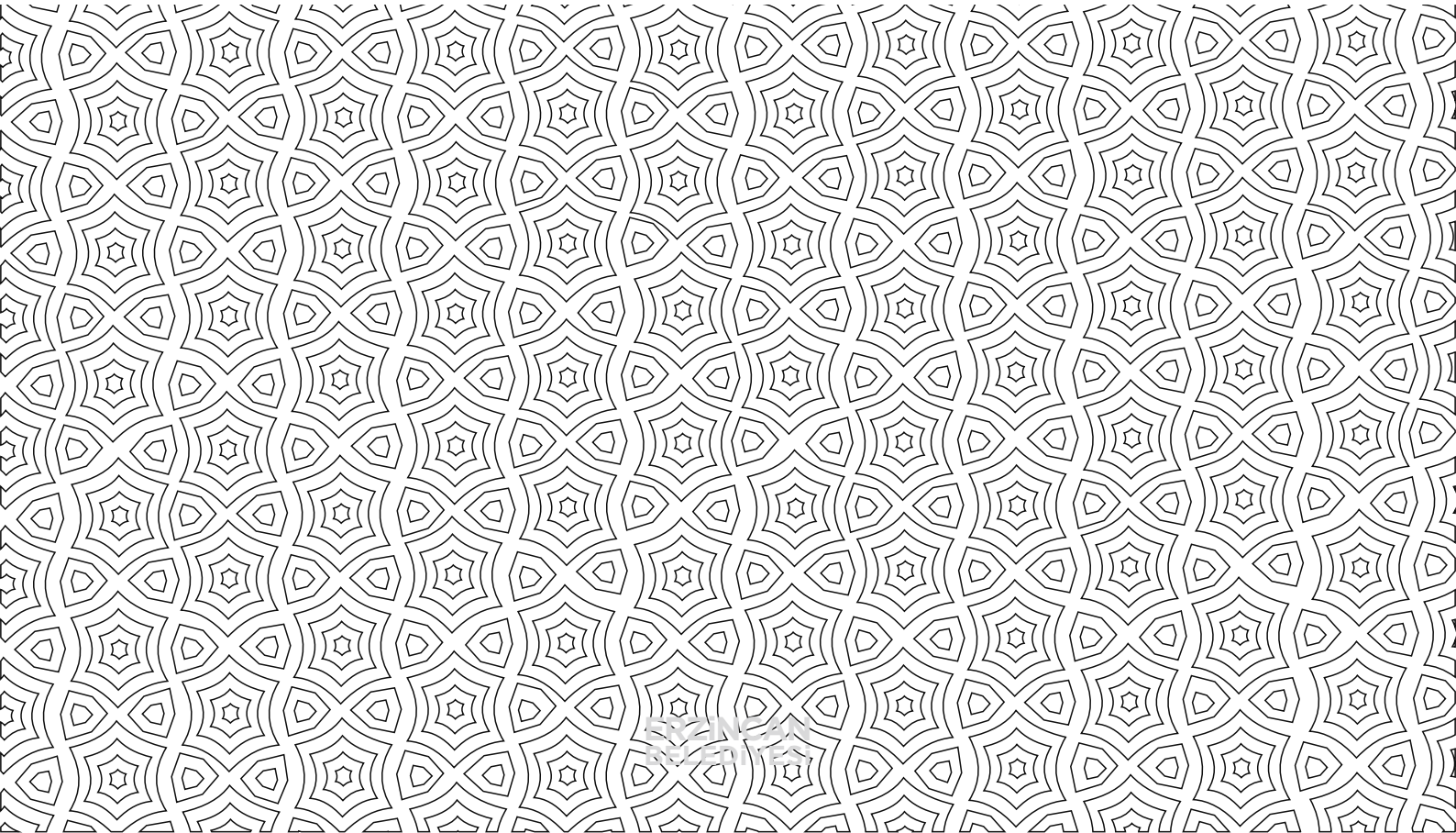
Faruk AKAN

Başkan Yardımcısı

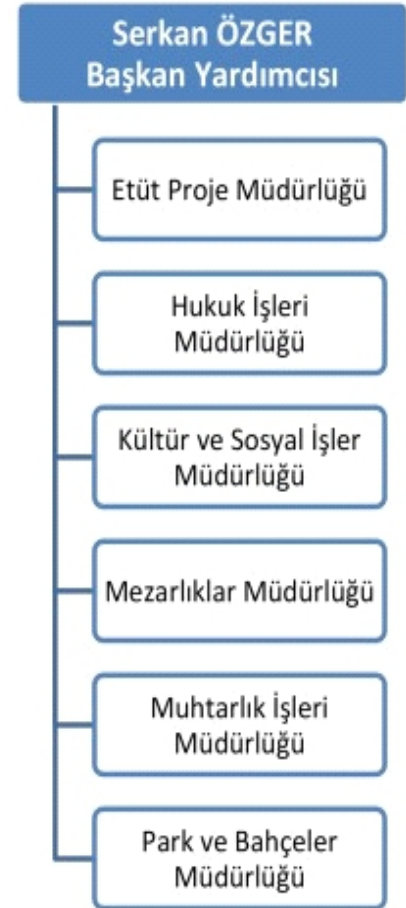
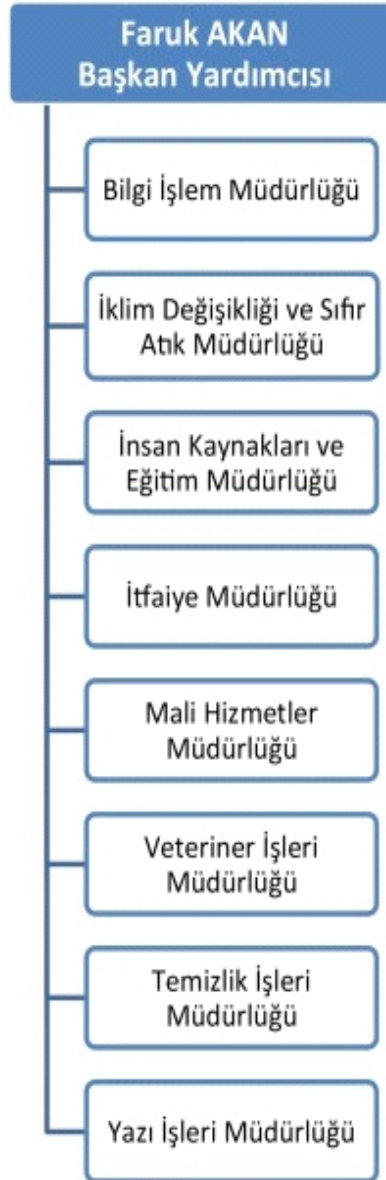
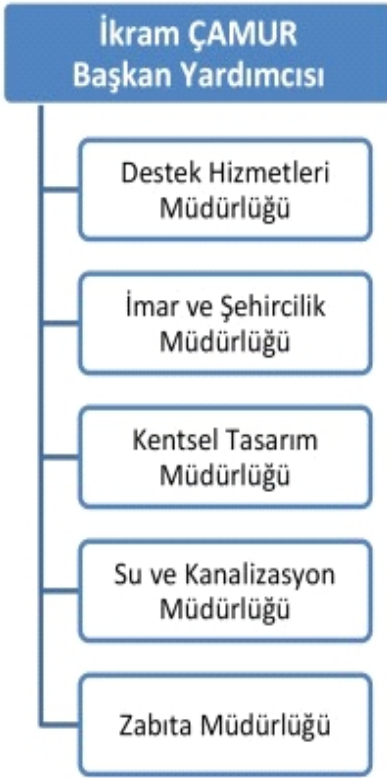


Serkan ÖZGER

Başkan Yardımcısı



T.C.
ERZİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YÖNETİM ŞEMASI



MECLİS ÜYELERİ



Yahya KOLAT



Volkan YILDIRIM



Hüseyin SÖĞÜTLÜPİNAR



Erkan POLAT



İlhan AKPINAR



İbrahim Saned MÜEZZİNOĞLU



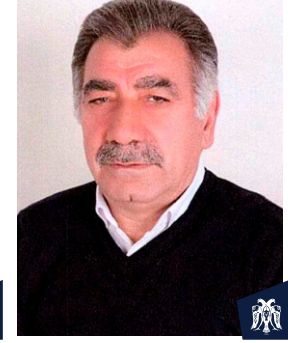
Fuat ÇAMURCU



Bahadır PİR



Vesile Şule ARSLAN



Ramazan DEMİR



Mustafa PABUÇCU



Yunus ATALAY



Rahşan KÜLÜNK



Mutlu Yasin KOÇOĞLU



Ferhat YILDIZ



Alper Daş



Turan DİRDİYOĞ



Nuri Recep ÖZDOĞAN



Murat EYGÜL



Mahmut CANTEKİN

MECLİS ÜYELERİ



İbrahim ERTUÇ



Fatih ÖZBİR



Ahmet BEYDİLİ



İlhami ZORLU



Şenol UÇAR



Kadir SARIOĞLU



Birsen GÜRBÜZ



Dilan Deniz HAN



Hasan ASLAN



Ali Rıza KAŞIKÇI



Hakan ÇAĞLAR

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 belediyeçilik anlayışı ile hizmet etmek.

Vizyon:

Kendi kaynağını kendisi üreten, istihdam ve üretim anlayışının hakim olduğu, israftan kaçınan, gelecekte ki Erzincan'ı inşa eden bir belediyeçilik 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 teknolojiye 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; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
- b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. .

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

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, işlettiirmek 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) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

2024
FAALİYET
RAPORU

1.3 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1 Fiziki Yapı

2024 yılı sonu itibariyle Belediyemiz Hizmet Binası 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	Yayla başı 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	490
Tablet	38
Parkomat El Terminali	75
Yazıcı ve Tarayıcı	280
Fax	6
Televizyon	29
Sunucu	9
Projeksiyon	9
Fotokopi Makinesi	14
Plotter	2
Access Point	36
Toplam	988

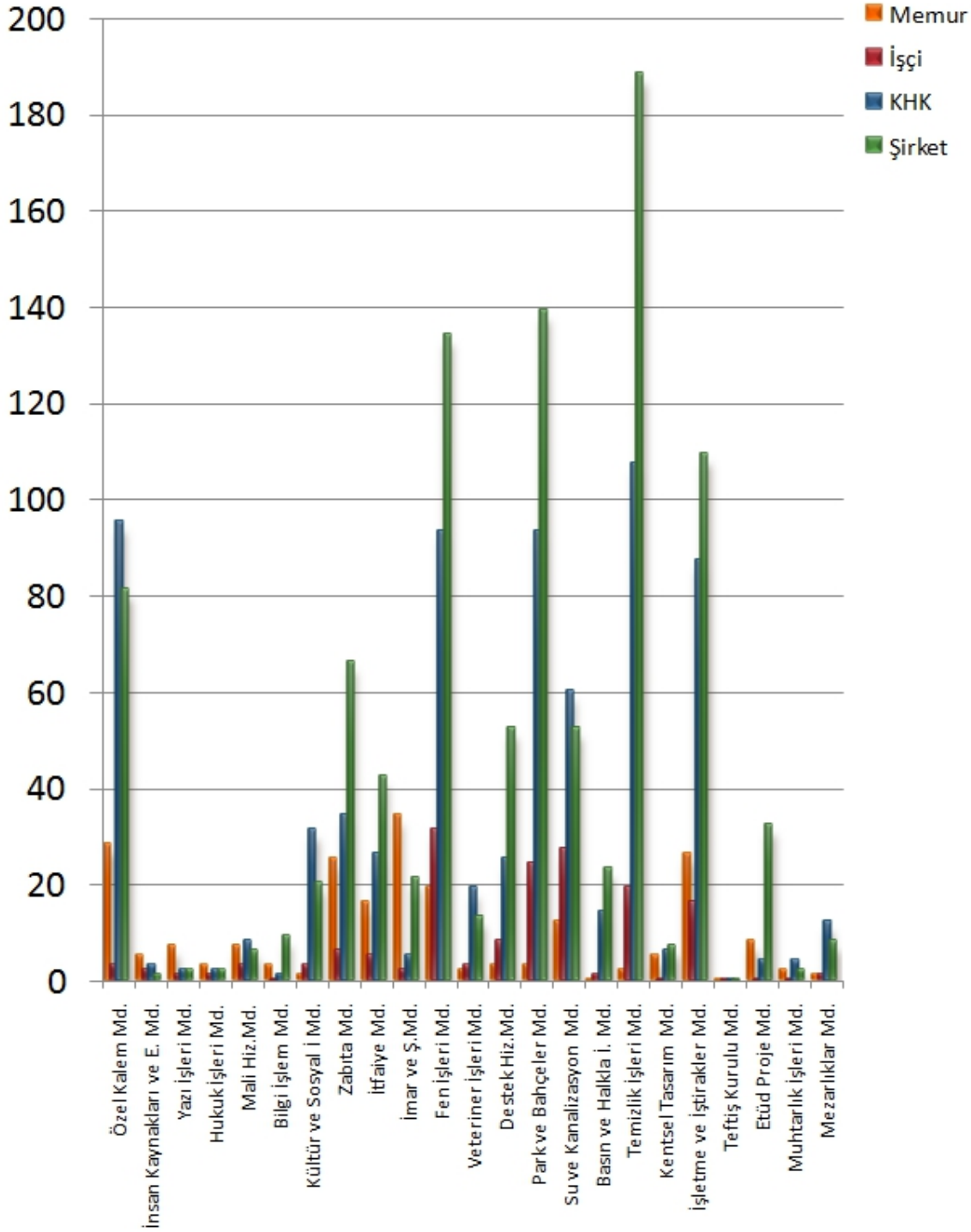
1.3.3 İnsan Kaynakları

Personelin Norm Kadro ve Mevcut Durumu

Mevcut Statü	Mevcut(Kişi)
Memur	217
Sürekli işçi	135
Geçici işçi	0
Sözleşmeli Personel	0
Şirket İşçisi	1592
Toplam	1944

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 gözetken 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

2024 Yılı Gelir Bütçesi

Bütçede Ön Görülen Gelir	2.197.236.000,00
Ek Ödenek	-
Gerçekleşen Gelir	1.711.358.977,23
Gerçekleşme Oranı	%78
Belediyemiz 2024 Yılı Gelirlerinin Birinci Düzey Ekonomik Sınıflandırma Tablosu	
Vergi Gelirleri	75.216.743,58
Teşebbüs ve Mülk. Gel	175.060.720,73
Alınan Bağış ve Yardım.	16.617.701,66
Diğer Gelirler	1.229.980.096,87
Sermaye Gelirleri	214.483.714,39
Ret ve İadeler(-)	647.256,75
Toplam Gelir	1.711.358.977,23

2024 Yılı Gider Bütçesi

Bütçede ön görülen gider	2.197.236.000,00
Ek Bütçe	-
Gerçekleşen Gider	1.901.327.277,22
Gerçekleşme oranı	%88
Belediyemiz 2024 Yılı Giderlerinin birinci düzey ekonomik sınıflandırma tablosu	
Personel harcamaları	296.304.198,72
Sos. Güv.Kur.Dev.Prim	48.114.755,02
Mal ve Hiz. Alım har.	1.157.832.341,50
Faiz giderleri	65.832.654,52
Cari transferler	71.577.919,40
Sermaye giderleri	261.665.408,06
Sermaye transferleri	-
Borç verme	-
Toplam Gider	1.901.327.277,22

Erzincan Belediyesi 2024 Yılı Mizanı

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	235.835.606,98	235.835.606,98	0,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	1.733.942,65	1.733.942,65	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	2.416.635.287,10	2.298.730.265,85	117.905.021,25	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	2.298.352.930,52	2.298.352.930,52	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	235.835.606,98	235.835.606,98	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	133.286.989,93	131.678.151,78	1.608.838,15	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	329.934.933,54	309.542.653,56	20.392.279,98	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	168.013.734,99	121.775.982,45	46.237.752,54	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	4.372.355,57	2.628.097,11	1.744.258,46	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.581.923,25	904.423,25	677.500,00	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	213.394.460,01	209.695.780,01	3.698.680,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	27.781.037,17	27.602.588,93	178.448,24	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	214.179.852,73	193.074.708,03	21.105.144,70	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	31.104.284,24	31.104.284,24	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	287.000,00	287.000,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	10.517.837,63	3.653.129,32	6.864.708,31	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	5.046.088,35	93.269,41	4.952.818,94	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	51.616.356,01	1.962.654,57	49.653.701,44	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	19.385.627,97	19.385.627,97	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	26.193.316,76	25.990.404,81	202.911,95	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	2.148.851,97	1.391.842,88	757.009,09	0,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	2.917.171,45	485.413,59	2.431.757,86	0,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	9.146.140,00	9.146.140,00	0,00	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	63.521.970,29	0,00	63.521.970,29	0,00

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	85.945.628,77	0,00	85.945.628,77	0,00
247	SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI	0,00	85.351,55	0,00	85.351,55
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	565.524.642,43	72.043.345,74	493.481.296,69	0,00
251	YERALTİ VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	198.144.224,50	0,00	198.144.224,50	0,00
252	BİNALAR HESABI	467.660.771,84	60.693.972,46	406.966.799,38	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	64.572.588,49	8.615.995,33	55.956.593,16	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	174.205.188,59	16.987.391,16	157.217.797,43	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	51.348.040,14	2.389.436,60	48.958.603,54	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	22.193.653,71	227.726.766,89	0,00	205.533.113,18
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	5.164.495,80	5.127.625,01	36.870,79	0,00
260	HAKLAR HESABI	1.781.192,71	0,00	1.781.192,71	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	0,00	1.781.192,71	0,00	1.781.192,71
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	313.835,55	313.835,55	0,00	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	313.835,55	313.835,55	0,00	0,00
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	48.743.525,15	102.866.745,32	0,00	54.123.220,17
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	496.307.144,13	822.163.323,19	0,00	325.856.179,06
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	4.746.323,05	7.758.236,40	0,00	3.011.913,35
333	EMANETLER HESABI	203.340.094,59	230.090.787,10	0,00	26.750.692,51

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	29.486.261,08	29.486.261,08	0,00	0,00
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	60.080.893,03	60.080.893,03	0,00	0,00
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	9.959.318,47	12.770.340,35	0,00	2.811.021,88
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	0,00	3.819,02	0,00	3.819,02
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ V	25.242.614,56	46.138.340,19	0,00	20.895.725,63
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	30.984.149,84	61.310.179,34	0,00	30.326.029,50
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	56.205.864,14	86.878.170,08	0,00	30.672.305,94
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	14.184.644,61	14.184.644,61	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	103.884.320,55	203.025.777,66	0,00	99.141.457,11
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	2.073.873,35	16.699.778,60	0,00	14.625.905,25
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇ	3.814.203,30	9.478.271,62	0,00	5.664.068,32
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	26.850.660,58	392.428.628,22	0,00	365.577.967,64
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	53.780.008,50	74.394.297,44	0,00	20.614.288,94
500	NET DEĞER HESABI	258.315.382,62	1.005.180.838,29	0,00	746.865.455,67
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	196.277.619,83	521.893.159,18	0,00	325.615.539,35
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	1.163.191.893,21	563.370.581,72	599.821.311,49	0,00

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	110.287.872,88	0,00	110.287.872,88
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU	499.782.673,70	499.782.673,70	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	1.742.871.984,08	1.742.871.984,08	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	1.650.216.490,43	1.650.216.490,43	0,00	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	1.776.678.768,23	1.776.678.768,23	0,00	0,00
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	61.674.790,81	61.674.790,81	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	1.712.008.088,98	1.712.008.088,98	0,00	0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	1.712.008.088,98	1.712.008.088,98	0,00	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	647.256,75	647.256,75	0,00	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	1.901.878.787,71	1.901.878.787,71	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	1.901.578.799,71	1.901.578.799,71	0,00	0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	3.613.333.511,20	3.613.333.511,20	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	2.840.718.319,11	2.840.718.319,11	0,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	4.358.314.107,12	4.358.314.107,12	0,00	0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	1.901.578.799,71	1.901.578.799,71	0,00	0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	18.320.266,94	4.413.060,00	13.907.206,94	0,00

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	4.413.060,00	18.320.266,94	0,00	13.907.206,94
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	101.510.212,78	99.180.212,78	2.330.000,00	0,00
915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	99.540.850,56	101.870.850,56	0,00	2.330.000,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	63.681.558,06	47.031.972,70	16.649.585,36	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	48.123.972,70	64.773.558,06	0,00	16.649.585,36
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ D	191.916.501,09	0,00	191.916.501,09	0,00
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİ	46.299.813,84	0,00	46.299.813,84	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	238.216.314,93	0,00	238.216.314,93
Sütun Toplamı		37.174.556.901,25	37.174.556.901,25	2.661.346.226,89	2.661.346.226,89
Toplam		37.174.556.901,25	37.174.556.901,25	0,00	0,00

Erzincan Belediyesi Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması

Hesap Kodu	Ekonomik kod	Bütçe Gelirinin Türü	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
800	01	Vergi gelirleri	31.864.231,13	50.967.574,37	75.335.980,64
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	56.834.414,23	99.216.030,99	175.434.542,07
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	19.646.434,21	4.998.591,73	16.617.701,66
800	05	Diğer Gelirler	418.601.408,39	690.120.968,75	1.230.134.295,22
800	06	Sermaye Gelirleri	251.800.990,07	307.939.532,25	214.483.714,39
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			778.747.478,03	1.153.242.698,09	1.712.006.233,98
Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Gelirlerinin Türü	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
810	01	Vergi Gelirleri	106.729,39	55.137,31	119.237,06
810	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	65.587,97	86.136,24	373.821,34
810	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	1.000,00	,00	,00
810	05	Diğer Gelirler	378.703,96	102.737,11	154.198,35
Bütçe gelirlerinden Ret ve İade toplamı			552.021,32	244.010,66	647.256,75
Net Bütçe Geliri			778.195.456,71	1.152.998.687,43	1.711.358.977,23

Erzincan Belediyesi Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması

Hesap Kodu	Ekonomik Kod	Bütçe Giderinin türü	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
830	01	Personel Giderleri	77.128.212,65	149.239.273,22	296.304.198,72
830	02	Sosyal Güv. Kurumlarına	11.631.761,94	20.753.100,80	48.114.755,02
830	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	334.908.191,05	876.199.664,73	1.157.832.341,50
830	04	Faiz Giderleri	7.855.880,07	21.620.854,53	65.832.654,52
830	05	Cari Transferler	21.993.049,42	24.137.071,85	71.577.919,40
830	06	Sermaye Giderleri	200.991.314,12	340.585.018,95	261.665.408,06
830	07	Sermaye Transferleri	10.565.555,49	15.100.000,00	,00
830	08	Borç Verme	0,00	0,00	0,00
Bütçe Giderleri Toplamı			665.073.964,74	1.447.634.984,08	1.901.327.277,22

Erzincan Belediyesi Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

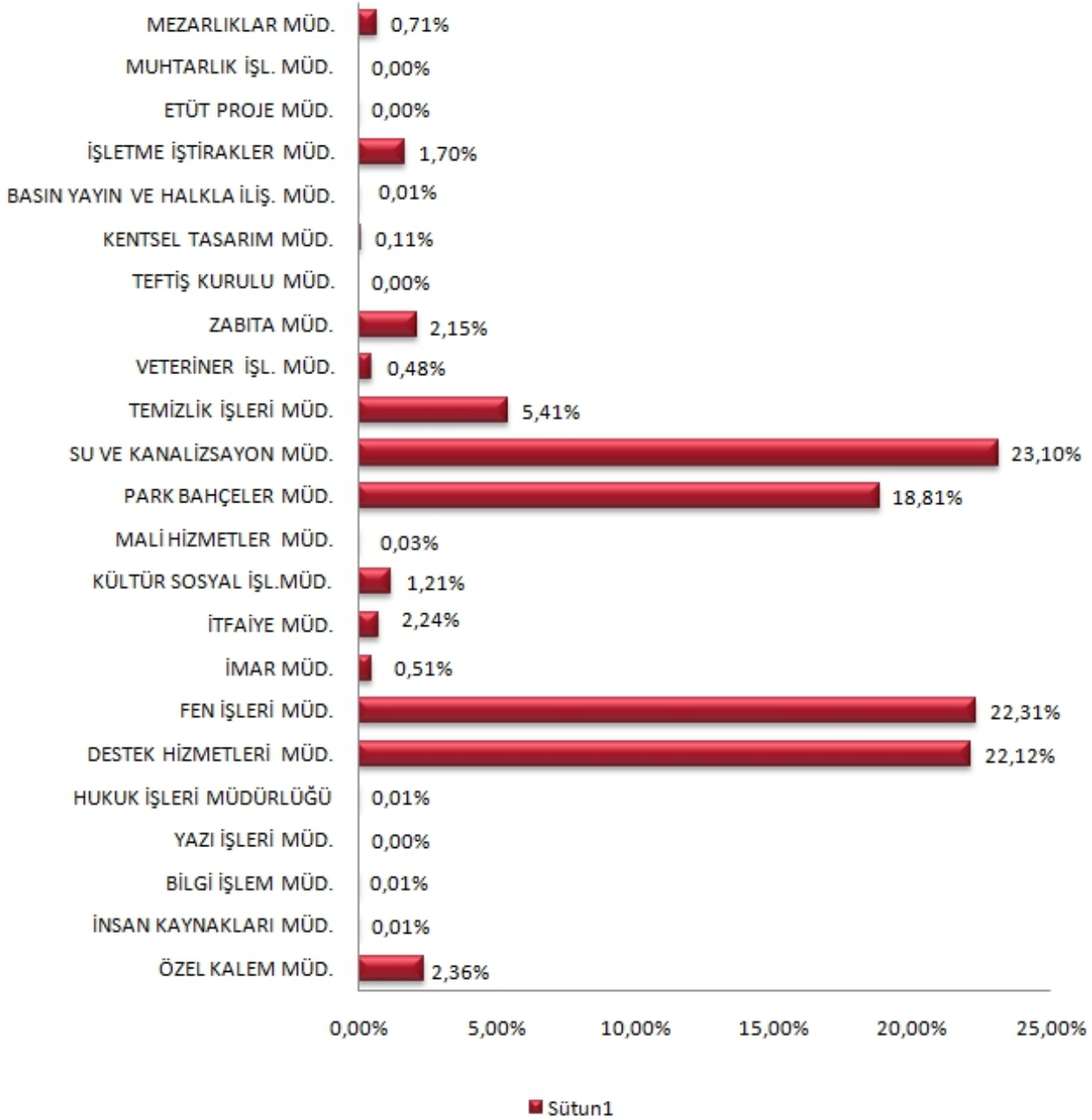
Kurumsal Kodu					2022 yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
46	24	2	2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	24.621.279,87	59.414.440,33	125.719.558,95
46	24	2	5	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ	5.656.170,23	9.994.434,60	25.951.474,63
46	24	2	10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.999.874,21	5.392.940,27	8.058.809,70
46	24	2	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.082.073,06	4.874.468,19	9.513.446,24
46	24	2	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.161.866,61	3.157.119,88	31.553.150,95
46	24	2	30	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19.951.094,74	54.561.982,87	88.256.328,60
46	24	2	31	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	137.033.377,85	275.147.138,66	225.467.832,49
46	24	2	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	124.683.239,38	307.754.039,18	233.880.562,94
46	24	2	34	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	9.408.398,20	25.641.347,00	49.768.669,26
46	24	2	35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.948.178,08	19.245.148,98	37.434.810,43
46	24	2	36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	51.769.118,71	77.807.085,63	145.082.046,45
46	24	2	37	PARKLAR VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	59.586.119,51	120.513.551,84	178.495.883,66
46	24	2	38	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	63.791.923,30	134.334.929,03	191.305.705,09
46	24	2	39	TEMİZLİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	57.815.768,88	147.541.606,62	232.247.122,71
46	24	2	40	VETERİNERLİK (KESİMEVİ) MÜDÜRLÜĞÜ	7.374.665,64	12.467.876,77	20.569.086,54
46	24	2	41	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	12.219.215,30	43.552.668,46	76.630.810,75
46	24	2	43	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	56.698,04	0,00	,00
46	24	2	44	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	27.800.935,31	30.435.399,31	29.858.397,92
46	24	2	45	BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.822.707,05	9.542.327,94	16.429.584,59
46	24	2	46	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	35.831.647,69	83.662.925,51	141.631.558,89
46	24	2	47	ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	2.854.807,34	12.857.121,70	16.991.230,75
46	24	2	48	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	937.204,32	2.187.252,83	3.920.155,46
46	24	2	49	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	1.667.601,42	7.549.178,48	11.659.813,21
46	24	2	50	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜD.	-	-	901.237,01
Giderler Toplamı					665.073.964,74	1.447.634.984,08	1.901.327.277,22

2024 Yılı İller Bankası Pay Tutarları

Aylar	Sermaye Tutarı	Tahakkuk Tutarı	Kesinti Tutarı	Net Aktarılan
OCAK	2.069.123,37	101.387.045,08	10.131.405,33	91.255.639,75
ŞUBAT	1.372.644,50	67.259.580,36	12.470.889,88	54.788.690,48
MART	1.617.185,96	79.242.112,22	12.798.860,65	66.443.251,57
NİSAN	1.272.186,18	62.337.123,03	12.924.420,10	49.412.702,93
MAYIS	1.317.324,39	64.492.059,17	15.453.436,12	49.038.623,05
HAZİRAN	884.760,08	74.987.340,26	15.286.472,31	59.700.867,95
TEMMUZ	3.463.153,80	138.060.439,74	15.202.483,09	122.857.956,65
AĞUSTOS	1.508.698,43	73.926.223,14	16.801.497,88	57.124.725,26
EYLÜL	1.910.412,73	93.514.500,56	34.909.676,81	58.604.823,75
EKİM	1.801.875,33	88.291.891,22	15.784.645,30	72.507.245,92
KASIM	2.287.566,77	112.090.771,97	16.034.154,83	96.056.617,14
ARALIK	2.011.007,10	98.539.347,81	15.858.989,78	82.680.358,03
TOPLAM	21.515.938,64	1.054.128.434,56	193.656.932,08	860.471.502,48

2024 YILI DOĞRUDAN TEMİN HARCAMALARININ MÜDÜRLÜK BAZINDA DAĞILIMI

TOPLAM HARCAMA (KDV DAHİL) 207.826.467,20 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 bertaraf 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 Alan 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 gereği olarak 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 Alan 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 Alan 4: Hukuka ve Teknolojiye Dayalı Hesap Verebilir, Şeffaf Yönetim Hizmetleri

AMAÇLAR	İLGİLİ MÜDÜRLÜK
1 Belediyemiz ile resmi kurum, kuruluşlar, özel ve tüzel kişiler arasında çıkan ve çıkması muhtemel ihtilaf nedeniyle yargıya intikal eden davaları, belediyenin yasal haklarını göz önünde bulundurarak adil biçimde sonuçlandırmak	Hukuk İşleri Müdürlüğü
2 Başkanlık makamının programlarını organize etmek ve halkla olan iletişimini teknolojik imkanlarla sağlamak	Özel Kalem Müdürlüğü
3 Belediyemiz Kalite Yönetim Sisteminin geliştirilmesini sağlamak	Özel Kalem Müdürlüğü
4 Belediye'nin bilgi ve belge akış hızını artırarak kurum içi ve kurum dışından gelen taleplere süratle cevap vermek ve bu verileri arşivlemek	Yazı İşleri Müdürlüğü
5 Belediye birimlerinde üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yapmak, elektronik ortamda değerlendirmek ve modern kurum arşiv sistemini kurmak	Yazı İşleri Müdürlüğü
6 Şeffaf bir yönetim anlayışının gereği olarak kanunların müsaade ettiği ölçüde Encümen tarafından alınan bütün ihale ve Encümen kararlarına erişimi kolaylaştırmak ve halkın belediyeden yazılı talebine gerek kalmaksızın bilgi edinebilmesini sağlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü
7 Teknolojik yeniliklerden faydalanılarak 2020 yılı itibarıyla 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 Alan 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 yetkisi alanında 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	Tefiş 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



2024 FAALİYET RAPORU



ERZİNCAN
BELEDİYESİ

ŞİRKETLERİ

2024
FALİYET
RAPORU

ERZİNCAN AKYAZI PERSONEL LTD ŞTİ 2024 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	3.382,06	3.382,06		
102	BANKALAR	249.533.065,94	248.039.265,82	1.493.800,12	
120	ALICILAR	618.878.903,15	211.641.740,91	407.237.162,24	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	40.825.500,00	14.053.500,00	26.772.000,00	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	1.378,64	1.378,64		
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	253.982,89	253.982,89		
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	17.755,77		17.755,77	
254	TAŞITLAR	38.072.359,67	6.437.997,49	31.634.362,18	
255	DEMİRBAŞLAR	6.761.407,79	1.115.151,69	5.646.256,10	
320	SATICILAR	993.817,57	2.189.869,16		1.196.051,59
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		1.000.000,00		1.000.000,00
335	PERSONELE BORÇLAR	211.204.222,04	226.919.062,14		15.714.840,10
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	8.000,00	8.000,00		
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	930.000,00	58.267.116,78		57.337.116,78
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	4.958.888,36	283.290.559,84		278.331.671,48
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		16.719.943,31		16.719.943,31
370	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI		5.257.430,95		5.257.430,95
391	HESAPLANAN KDV	4.527.560,75	4.527.560,75		
500	SERMAYE		10.000,00		10.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	7.000,00		7.000,00	
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI		31.739,40		31.739,40
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	22.957.220,48		22.957.220,48	
600	YURTIÇİ SATIŞLAR		457.480.603,34		457.480.603,34
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	348.604.559,52		348.604.559,52	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	115.882,58		115.882,58	
642	FAİZ GELİRLERİ		206.813,10		206.813,10
648	ENFLASYON DÜZELTMESİ KARLARI		12.216.742,81		12.216.742,81

ERZİNCAN AKYAZI PERSONEL LTD ŞTİ 2024 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
660	KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	33,25		33,25	
698	ENFLASYON DÜZELTME HESABI	12.233.731,81	12.233.731,81		
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	349.561.769,25	348.604.559,52	957.209,73	
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	348.604.559,52	348.604.559,52		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	175.593,47	115.882,58	59.710,89	
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	115.882,58	115.882,58		
780	FİNANSMAN GİDERLERİ	33,25	33,25		
781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI	33,25	33,25		
TOPLAM		2.259.346.523,59	2.259.346.523,59	845.502.952,86	845.502.952,86

ERZİNCAN ÇUKURKUYU PERSONEL LTD ŞTİ 2024 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	3.223,39	3.223,39		
102	BANKALAR	171.344.167,73	170.822.179,20	521.988,53	
120	ALICILAR	239.471.682,88	154.251.945,64	85.219.737,24	
135	PERSONELDEN ALACAKLAR	5.500,00		5.500,00	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	1.250.000,00	250.000,00	1.000.000,00	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	1.771,31	1.771,31		
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	85.240,96	85.240,96		
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	15.588,04	15.588,04		
320	SATICILAR	545.044,17	663.877,52		118.833,35
335	PERSONELE BORÇLAR	148.767.248,57	148.591.704,57	175.544,00	
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	3.783.500,00	3.783.500,00		
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		2.940.040,05		2.940.040,05
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	818.871,66	63.289.948,46		62.471.076,80
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		4.095.678,01		4.095.678,01
391	HESAPLANAN KDV	2.370.831,32	2.370.831,32		
500	SERMAYE		5.530.000,00		5.530.000,00
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI		5.796.048,30		5.796.048,30
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	17.763.104,27		17.763.104,27	
600	YURTIÇİ SATIŞLAR		237.083.125,70		237.083.125,70
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)	213.322.598,26		213.322.598,26	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	108.724,05		108.724,05	
642	FAİZ GELİRLERİ		207.845,13		207.845,13
660	KISA VADELİ BORÇLANMA GİDERLERİ (-)	5.740,09		5.740,09	
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	213.322.598,26	213.322.598,26		
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	213.322.598,26	213.322.598,26		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	228.434,95	108.724,05	119.710,90	

ERZİNCAN ÇUKURKUYU PERSONEL LTD ŞTİ 2024 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	108.724,05	108.724,05		
780	FİNANSMAN GİDERLERİ	5.795,51	5.795,51		
781	FİNANSMAN GİDERLERİ YANSITMA HESABI	5.740,09	5.740,09		
TOPLAM		1.226.656.727,82	1.226.656.727,82	318.242.647,34	318.242.647,34

ERZ ENERJİ İNŞAAT TURİZM HAYV.DANIŞ. HİZ.SAN.VE TİC 2024 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	25.435,54	25.435,54		
102	BANKALAR	1.562.203,32	1.527.830,99	34.372,33	
120	ALICILAR	111.393,77	7.950,16	103.443,61	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	23.000,00	11.000,00	12.000,00	
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	19.873,20		19.873,20	
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	13.307,20		13.307,20	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	14.722,24		14.722,24	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	7.409,03	7.409,03		
195	İŞ AVANSLARI	5.400,00		5.400,00	
250	ARAZİ VE ARSALAR	41.865.076,69		41.865.076,69	
254	TAŞITLAR	11.581.664,68		11.581.664,68	
255	DEMİRBAŞLAR	102.903,91		102.903,91	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		2.948.555,37		2.948.555,37
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	16.908,35	47.843,06		30.934,71
326	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR		18.000,00		18.000,00
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		4.180.000,00		4.180.000,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		1.500,00		1.500,00
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	1.346.523,98	920.000,00	426.523,98	
500	SERMAYE		6.510.000,00		6.510.000,00
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI		6.823.196,10		6.823.196,10
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI		34.091.190,99		34.091.190,99
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	158.484,95	8.845,50	149.639,45	
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	1.433,33		1.433,33	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	42.058,24		42.058,24	
	TOPLAM	57.132.198,43	57.132.198,43	54.606.818,86	54.606.818,86

ERZİNCAN DEMİRKENT PERSONEL LTD ŞTİ 2024 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	2.820,81	2.820,81		
102	BANKALAR	11.978,53	6.466,10	5.512,43	
120	ALICILAR	4.061,02	2.133,64	1.927,38	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	3.273,39		3.273,39	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	909,35	909,35		
320	SATICILAR		3.000,00		3.000,00
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		1.198,03		1.198,03
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		600,00		600,00
500	SERMAYE		50.000,00		50.000,00
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI		387.415,00		387.415,00
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	420.209,44		420.209,44	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	4.379,01		4.379,01	
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	2.043,83		2.043,83	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	6.246,56	4.379,01	1.867,55	
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	4.379,01	4.379,01		
794	ÇEŞİTLİ GİDERLER	3.000,00		3.000,00	
GENEL TOPLAM		463.300,95	463.300,95	442.213,03	442.213,03

KAVAŞ İNŞ.PET.TEM.REST.HİZ.SAN.TİC.AŞ. 2024 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	1.368.849,56	915.556,83	453.292,73	
102	BANKALAR	82.193.255,59	81.538.259,42	654.996,17	
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER	28.202.452,65	15.188.404,32	13.014.048,33	
120	ALICILAR	21.456.864,50	19.150.857,58	2.306.006,92	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	436.664,18	359.500,00	77.164,18	
135	PERSONELDEN ALACAKLAR	8.612,76		8.612,76	
150	İLK MADDE VE MALZEME	24.587.135,30		24.587.135,30	
153	TİCARİ MALLAR	367.566,92		367.566,92	
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI	1.674.304,47	1.607.175,34	67.129,13	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	9.186.724,68	2.683.458,27	6.503.266,41	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	3.094.798,96	3.094.798,96		
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR	15.062,96		15.062,96	
250	ARAZİ VE ARSALAR	14.135.950,15	694.138,68	13.441.811,47	
252	BİNALAR	7.510.000,00	7.510.000,00		
254	TAŞITLAR	9.382.380,74		9.382.380,74	
255	DEMİRBAŞLAR	15.010.262,89	54.008,64	14.956.254,25	
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)		100.109,13		100.109,13
300	BANKA KREDİLERİ	497.275,09	2.872.378,17		2.375.103,08

KAVAŞ İNŞ.PET.TEM.REST.HİZ.SAN.TİC.AŞ. 2024 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
320	SATICILAR	14.379.372,75	25.887.978,66		11.508.605,91
335	PERSONELE BORÇLAR	3.957.559,81	4.705.851,63		748.291,82
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR	4.381.000,00	30.043.000,00		25.662.000,00
340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI		37.518,26		37.518,26
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	156.287,48	257.897,59		101.610,11
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ	1.572.340,64	2.601.996,02		1.029.655,38
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		21.600,00		21.600,00
371	DÖNEM KARININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)	35.105,47		35.105,47	
391	HESAPLANAN KDV	2.550.447,19	2.550.447,19		
500	SERMAYE		20.262.500,00		20.262.500,00
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI		7.794.983,75		7.794.983,75
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	5.950.730,06		5.950.730,06	
600	YURTIÇİ SATIŞLAR		39.444.546,49		39.444.546,49
602	DİĞER GELİRLER		8.662.488,03		8.662.488,03
610	SATIŞTAN İADELER (-)	77.287,29		77.287,29	
623	DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	8.204.138,68		8.204.138,68	
642	FAİZ GELİRLERİ		218.445,52		218.445,52
646	KAMBİYO KARLARI		8.343,91		8.343,91
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	45.624,80		45.624,80	
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ	15.012.189,16	78.245,87	14.933.943,29	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	2.892.580,06		2.892.580,06	
780	FİNANSMAN GİDERLERİ	1.663,47		1.663,47	
TOPLAM		278.344.488,26	278.344.488,26	117.975.801,39	117.975.801,39

ERZİNCAN ULALAR PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ 2024 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	2.820,81	2.820,81		
102	BANKALAR	16.131,95	8.599,74	7.532,21	
120	ALICILAR	52.668,91		52.668,91	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	7.686,23		7.686,23	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	909,35	909,35		
262	KURULUŞ VE ÖRGÜTLENME GİDERLERİ	3.641,11		3.641,11	
320	SATICILAR		3.000,00		3.000,00
329	DİĞER TİCARİ BORÇLAR		8.150,00		8.150,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		600,00		600,00
500	SERMAYE		90.000,00		90.000,00
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI		94.329,90		94.329,90
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	113.261,05		113.261,05	
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	2.043,83		2.043,83	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	9.246,56		9.246,56	
TOPLAM		208.409,80	208.409,80	196.079,90	196.079,90

ERZİNCAN YALNIZBAĞ BELEDİYESİ PERSONEL LTD.ŞTİ 2024 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	2.820,81	2.820,81		
102	BANKALAR	10.331,23	6.466,10	3.865,13	
120	ALICILAR	13.633,89	2.133,64	11.500,25	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	2.142,84		2.142,84	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	909,35	909,35		
320	SATICILAR		3.000,00		3.000,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		600,00		600,00
500	SERMAYE		70.000,00		70.000,00
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI		73.367,70		73.367,70
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	118.169,09		118.169,09	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	4.379,01		4.379,01	
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	2.043,83		2.043,83	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	9.246,56	4.379,01	4.867,55	
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	4.379,01	4.379,01		
TOPLAM		168.055,62	168.055,62	146.967,70	146.967,70

ERZİNCAN YOĞURTLU TAŞIMACILIK TEMİZLİK LTD.ŞTİ 2024 YILI MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
100	KASA	2.820,81	2.820,81		
102	BANKALAR	7.997,31	6.466,10	1.531,21	
120	ALICILAR	215.206,14	2.133,64	213.072,50	
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR	2.931,69		2.931,69	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ	1.639,10		1.639,10	
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	909,35	909,35		
254	TAŞITLAR	238.841,42		238.841,42	
320	SATICILAR		41.931,61		41.931,61
331	ORTAKLARA BORÇLAR		103.000,00		103.000,00
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR		192.000,00		192.000,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		2.000,03		2.000,03
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ		11.973,75		11.973,75
500	SERMAYE		100.000,00		100.000,00
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)	75.000,00		75.000,00	
502	SERMAYE DÜZELTMESİ OLUMLU FARKLARI		259.436,50		259.436,50
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	166.035,58		166.035,58	
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)	4.379,01		4.379,01	
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	2.043,83		2.043,83	
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	9.246,56	4.379,01	4.867,55	
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	4.379,01	4.379,01		
TOPLAM		731.429,81	731.429,81	710.341,89	710.341,89

Erzincan Belediyesi 2024 Yılı İhaleleri

Müdürlük İsmi	İhale Adı	Sözleşme Bedeli	İhale Türü	İhaleyi Alan Firma/Kişi
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Isınma Amaçlı Kömür Alımı	611.088,00	Mal	ÖZGÜVEN KÖMÜR DEMİR SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
Parklar ve Bahçeler Müdürlüğü	Otomatik Sulama ve Tesisat Malzemesi Alımı	768.000,00	Mal	TURANLAR YAPI MAL.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Çocuk Oyun Grubu ve Yedek Parçaları Alımı	6.672.000,00	Mal	PARKVİZYON METAL PLAS. İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
Zabıta Müdürlüğü	Otobüs Kiralama İşİ	1.200.000,00	Hizmet	S.S.23 NOLU ERZİNCAN KENT İÇİ ULAŞIM KOOP.
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Su Sayacı Alımı	2.798.750,00	Mal	ESG MAD.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.

Erzincan Belediyesi 2024 Yılı İhaleleri

Müdürlük İsmi	İhale Adı	Sözleşme Bedeli	İhale Türü	İhaleyi Alan Firma/Kişi
Fen İşleri Müdürlüğü	Kilit Parke Taşı Alımı (8 cm)	4.194.000,00	Mal	BONKAR İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Çimento Alımı	3.580.000,00	Mal	GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Demirsiz Beton Alımı	7.800.000,00	Mal	Ahmet TANOĞLU
	Agrega Alımı	3.325.000,00	Mal	BONKAR İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Andezit Taşı Kesme Mak.Testere Ağzı Alımı	799.500,00	Mal	AÇIK ELMAS MAK.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	İnşaat Demiri Alımı	1.855.000,00	Mal	ENTUS ENERJİ İNŞ.TİC.LTD.ŞTİ.
Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sivri Sinek ve Kara Sinek İlacı Alımı	421.800,00	Mal	ANG ALMİLA GID.TEM.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Akaryakıt Ürünleri Alımı	35.330.750,00	Mal	H.ÖZARSLAN-ÇİMEN OTO.TİC.AŞ. -B.ÖZARSLAN
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı	4.839.299,80	Hizmet	KARİYER İŞ SAĞ.GÜV.EĞT.DAN.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
TOPLAM		74.195.187,80		

2024 Yılı Performans Bilgileri

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

II- GENEL BİLGİLER

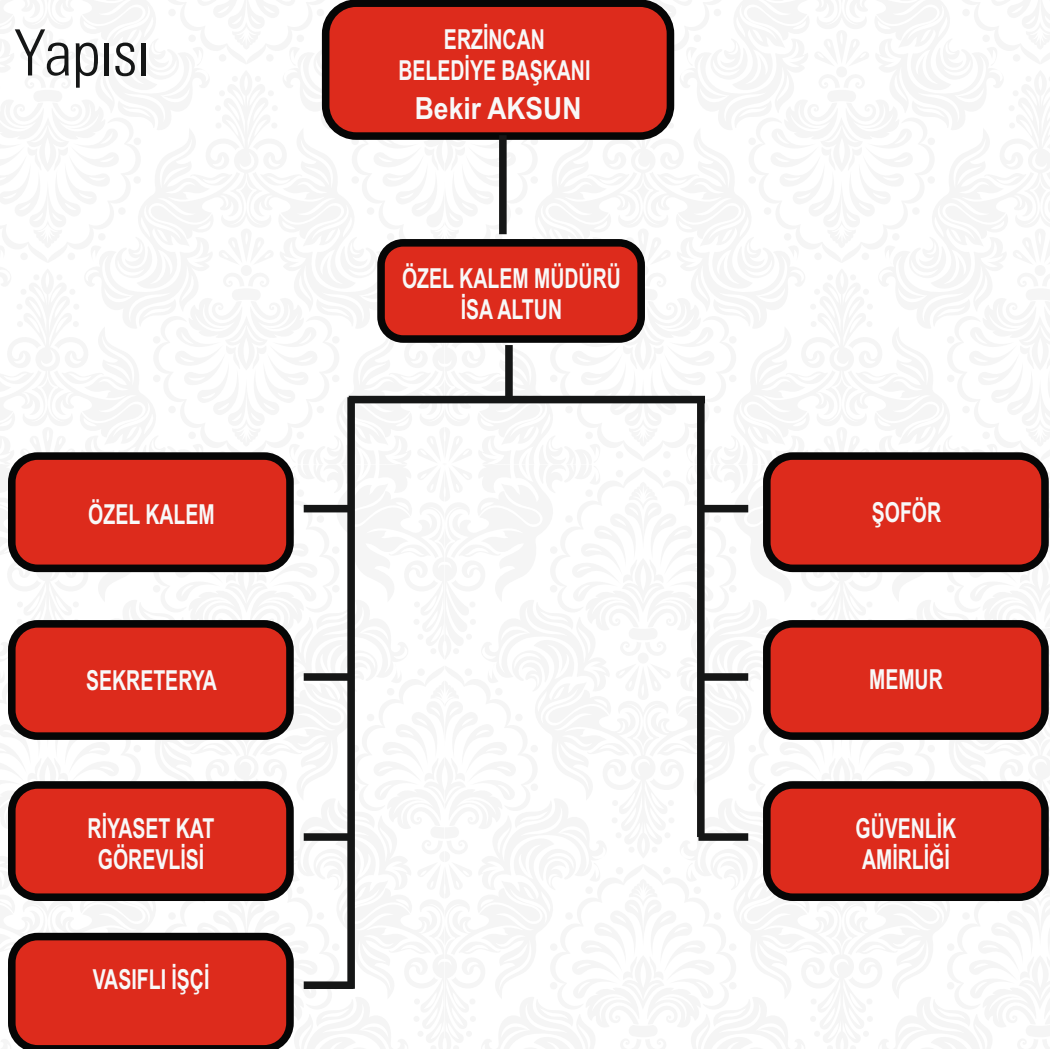
A Misyon:

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, Ağırılama 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, ağırılama, 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, ağırılanması ve uğurlanmasını temin etmek.
- Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.
- Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,
- Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek.
- Çağdaş 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 ağırılanması ile ilgili çeşitli etkinlikleri organize eder.



İdareye İlişkin Bilgiler

2-Fiziksel Yapı:

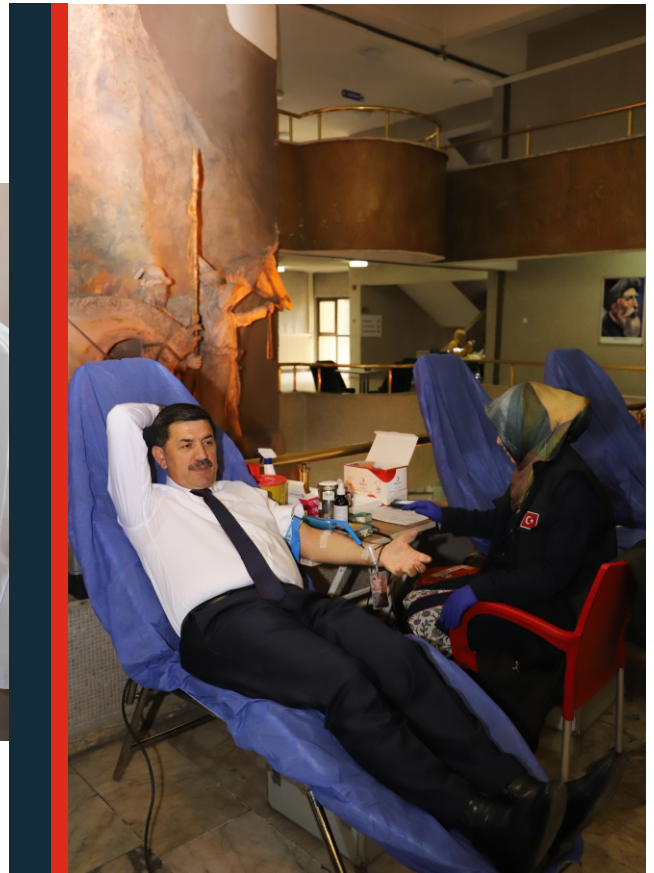
Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binasının 4.katındadır. Başkan Makam, Müdür, Sekreteryaya, Encümen Toplantı Salonu, Meclis Salonu, Bekleme Salonu, Başkan Yardımcılarının kullandığı makam ve sekreteryaya odası ayrıca Başkanlık Çay ocağı odası bulunmaktadır.

Başkanlık Makam Odası	1
Müdür Odası	1
Sekreteryaya 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	10	-	10
	Kamyon	-	-	-
	Minibüs	-	-	-
	Otobüs	-	-	-
	Kamyonet	-	-	-
	Tır (Çekici)	-	-	-
	İş Makinesi	-	-	-
	Diğer	1	-	1
	Toplam	11	-	11

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Donanım Araçları		Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	17
	Dizüstü Bilgisayar	22
	Terminal Bilgisayar	13
Diğer Donanımlar	Yazıcı	12
	Tarayıcı	2
	Faks Cihazı	1
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	14
	Fotokopi Makinesi	-



4- İnsan Kaynaklar

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	68
Erkek	177

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	25
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	220



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 1000 Düğün ve 30 Sünnet Düğününe iştirak etmiş, katılamadığı tüm düğün sahipleriyle telefonda görüşmüş 600 nikah merasimine katılmıştır, ayrıca birçok açılış katılımı gerçekleşmiştir.
- Ayrıca ilimizdeki cenazelerden birçoğuna bizzat katılmış, katılamadıklarında ise yakınları ile telefonla görüşmesi sağlanmış ve taziye dilekleri iletilmiştir.
- Belediye Başkanımız tarafından 10 kez il dışı ziyaretler gerçekleştirmiştir.
- Belediyemiz bünyesinde müdürlüklere, bütün birim personelinin katılımını nı sağlanarak toplantılar yapılmış, bu sayede iş veriminin artırılması sağlanmıştır.
- Sivil Toplum Kuruluşları, esnaflarımız ve vatandaşlarımızla 2024 yılı içerisinde geniş katılım lı sabah kahvaltı programları düzenlenmiştir.
- İlimizdeki hastanelerde yatan vatandaşlarımız sık sık ziyaret edilerek sorunları ve sıkıntıları dinlenmiştir.
- Başkanımız programları sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık Makamı adına gerekli telgraf,mesaj,çelenk ya da çiçek gönderilmiştir.
- Başkanımızın teşekkür, tebrik, davet, kutlama ve taziye dilekleri zamanında ilgisine ulaştırılmıştır.
- Ülkemizde çeşitli alanlar ile kurum ve kuruluşlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımızın adına kutlama mesajı gönderilmiştir.
- Başkanlığımıza gelen faks iletileri ilgililerine ulaştırılarak,takibi sağlanmıştır.
- Belediyemizin tüm organizasyonlarında, Resmi ve Dini bayramlarda İlimizde Sivil Toplum
- Kuruluşları, protokol ve Kent Konseyi Üyeleri SMS ile bayramları tebrik edilip gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.
- Başkanımız yıl içerisinde yaklaşık 150.000 e yakın hemşerimizi 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.
- 2024 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 2024 yılına ait 880 gelen evrak ve 385 giden evrak işlem görmüştür. 2024 yılı içerisinde evlendirme memurluğumuza evlenme talebiyle başvuran 1133 çiftin beyanı kabul edilerek kayda alınmıştır.
- Aynı yıl içerisinde 1133 çiftin nikah akitleri yapılarak Mernis Evlenme birimi tanzim edilerek nikah anında çiftlere takdim edilmiştir.
- Başka illerde evlenmek isteyen+kişiye izin belgesi tanzim edilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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.

2024
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 belediyeçilik anlayışı kapsamında imaj çalışmalarına yön vermek.

1. Örgüt yapısı



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

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	5
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer donanım	Yazıcı	4
	Tarayıcı	2
	Faks Cihazı	1
	Projeksiyon Cihazı	-
	Televizyon	4
	Fotokopi Makinesi	1

3). İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	12
Erkek	20

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	3
26-30	2
31-35	7
36-40	10
41-50	10
51 ve üzeri	0
TOPLAM	32

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	31

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	-
Orta Okul	2
Lise	11
Ön lisans	9
Lisans	9
Yüksek Lisans	1

4- Sunulan Hizmetler

2024 yılında alo 153 ve 4449024 çağrı merkezinde 235.714 çağrıya cevap verildi. Tabela, Pankart Billboard, Afiş, Davetiye, Broşür vb. çalışmalar yıl içerisinde 213 olarak kayıt edilmiştir. 271 yazılı haber yapılmıştır. Yıl içerisinde 503 düğüne katılmış olup hediyelerini takdim etmiştir. Yıl içerisinde 609 Cimer başvurularına cevap verilmiştir. Yıl içerisinde 960 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:

- ❖ 2024 yılında cenaze sonrası hemşerilerimize hizmet vermek üzere var olan karavan sayısını artırmak,
- ❖ 2024 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 sürelerle 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 sağlamak.

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 metnlerinin 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 çıkarmak.

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: Vatandaşın gelen şikâyetlerin kayıtlarını tutmak.

Performans Hedefi 6.9.1: Çağrı Merkezine, Beyaz Masaya, CİMER'e gelen şikâyetlerin hızlı bir şekilde cevaplandırmak.



2024 FAALİYET RAPORU

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

II GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

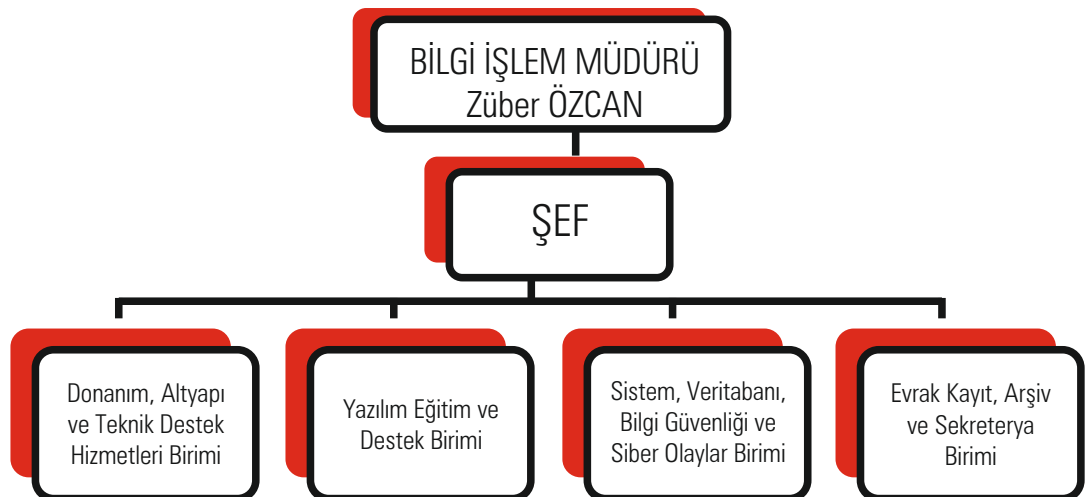
Misyon:

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

2024 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	10
	Dizüstü Bilgisayar	3
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer Donanım	Yazıcı	2
	Tarayıcı	
	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	500
2	Yazıcı ve Tarayıcı	240
3	Mobil Terminal	60
4	Tablet	35



Sistem Dosyası

No	Araçlar	Adet
1	Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS) 6 kVA	2
2	Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS) 10 kVA	1
3	Sunucu	9
4	Kabinet	4

4. İnsan Kaynakları

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	3
Erkek	11

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	-
26-30	4
31-35	1
36-40	5
41-50	2
51 ve üzeri	2
TOPLAM	14

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	3
İşçi, sözleşmeli, şirket	11

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

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



Hizmet Adı	Hizmet Adedi
Yazılım Destek Hizmetleri	2472
Scada Otomasyon Destekleri	48
Sunucu Kurulumu ve Bakımı	30
EBYS Destek Hizmetleri	753
Bilgisayar Destek Hizmetleri	2019
Tablet Destek Hizmetleri	71
Ağ Altyapı Hizmetleri	1750
E-Belediye Hizmetleri	3220
Periyodik Bakım Hizmetleri	530
Diğer Hizmetler(Yazıcı,Tarayıcı, Fotokokopi Makinesi)	410

Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri:

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

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

D- Diğer Hususlar

AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Amaçlar:

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

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

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

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 artırılmasına 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 2020 yılı itibarıyla 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.

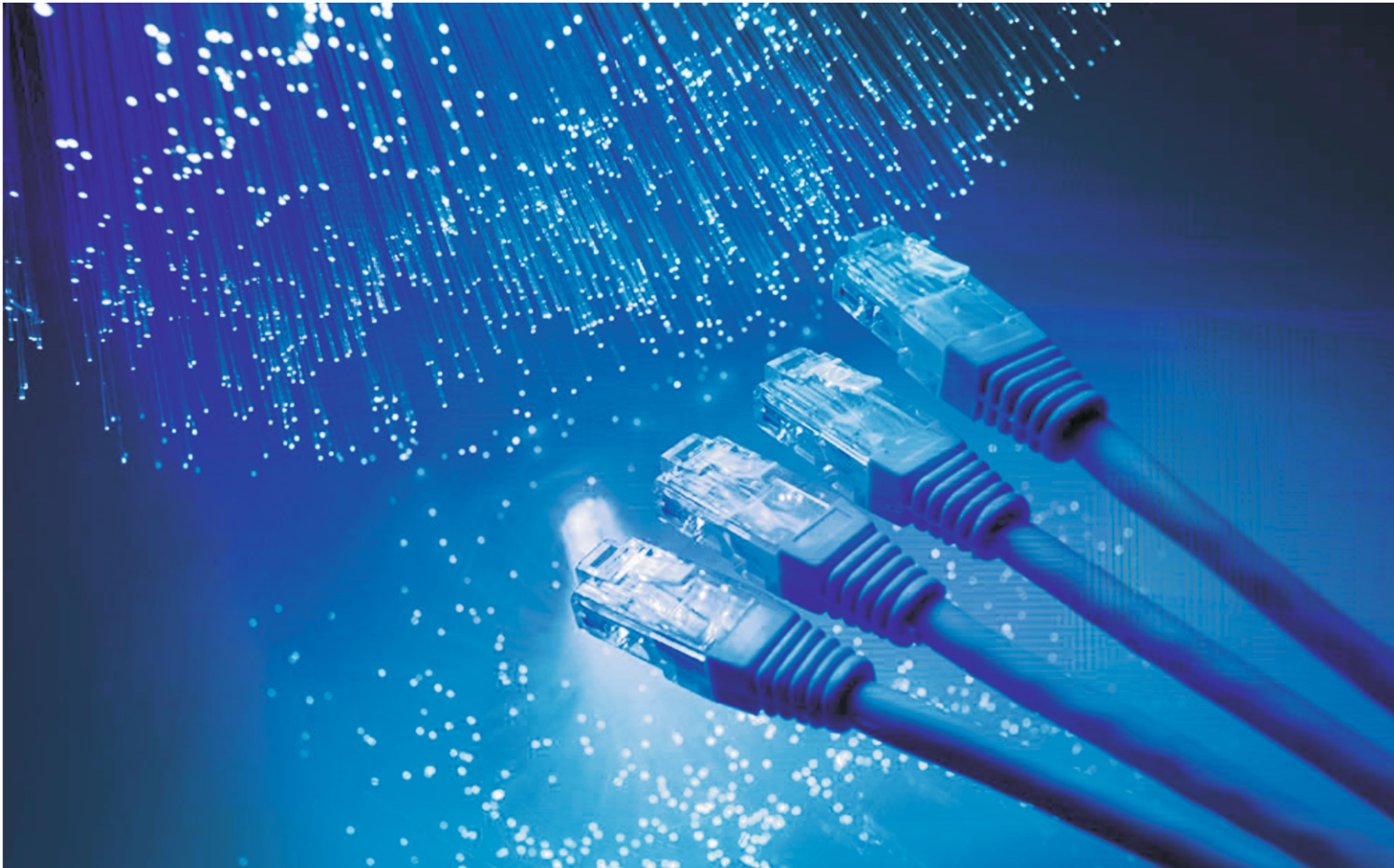
Performans Hedefi9.1.2: Güvenlik altyapısının durum tespitini yapmak, tespit sonucuna göre güvenlik altyapısını iyileştirmek amacıyla firewall değişikliği yapılarak hizmet kalitesini ve sürekliliğini sağlamak.

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'na 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 vatandaşla 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.



Katı Atık Modülü devreye alındı. Beyanlı ve Su Abone Servisi ile katı atık ücreti alınması işlemleri yapıldı. E-belediye yeni tahsilat sayfası yapıldı. Vatandaşa ödeme kolaylığı sağlandı. E-devlet entegrasyonu çalışmaları kapsamında güncellenen programlar sayesinde önce gerçek kişi ödemesi daha sonra tüzel kişi ödemeleri devreye alınarak mükelleflerin e-devlet üzerinden ödemeleri sağlandı. MIS yazılımlarının güncel teknoloji ile geliştirilmiş web tabanlı yeni nesil uygulamalar ile yenilenmesi sağlandı.

Bakım ve onarım zamanı gelen tüm sistemlerin gerekli kontrolleri sağlanarak onarımı gerçekleştirildi. Arızalanan sistemler ve kişisel bilgisayarlar onarılacak kullanılır halde getirildi. Tüm kullanıcıların merkezi yönetim (Active Directory) sistemine geçişi sağlandı.

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.

Yeni model güvenlik duvarı aktif hale getirildi ve Erzincan Belediyesi olarak kullandığımız Firewall kuralları yeni alınan cihaza alındı.

Yeni fiziksel sunucu aktif hale getirildi üzerine Sampaş Firmasına ait sunucuların kurulumları yapıldı. Belediye bünyesinde bulunan yerleşkelere PDKS takıldı ve ana bina ile haberleşmesi sağlandı, sistem insan kaynakları tarafından takip edilebilmesi için ek program ile birleştirildi. Personel takibi insan kaynakları ve müdürlük kalem tarafından takip edilmektedir.

Veri Tabanı ve Sunucu yedeklerinin alınması için 2 adet Yeni Cihazı alınarak aktif hale getirildi. Tüm birimlere ait PC'lerin kontrol ve bakımı yapıldı, Domain altyapısına geçildiğinden ağa bağlı cihazlar numaralandırılarak sisteme dahil edildi.

Yavaş ve sistem sorunu olan bilgisayarlar için gerekli donanımsal (SSD disk) ve yazılımsal iyileştirmeler yapıldı. Not: (Eski bilgisayarların çoğu Windows lisansı olmadığından Crack olarak kullanılmaktadır). Merkez belediye binası dışında bulunan birimlerdeki İnternet bağlantısı ile ilgili sorunların giderilmesi için gerekli çalışmalar (cihaz değişimi ve yazılımsal iyileştirmeler) yapıldı. Not: (Olası yaşanabilecek sorunlar için takip sağlanmakta ve iyileştirmeler için planlamalar devam etmektedir).

Kamera sistemi olmayan veya işlevini kaybeden cihazlar için gerekli altyapı çalışması yapılarak kurulum ve devreye alma işlemi gerçekleştirildi. (GES, Su depoları, bazı yerleşkeler, güvenlik yerleri vs.)

Belediye ana binasının Fiber kablolama işlemi gerçekleştirildi. Donanımsal olarak cihazlar ve sonlandırmalar yapıldı, sistemin aktif hale gelmesi için uygun zaman beklemektedir.

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

Belediye Su kanalizasyon birimine ait Scada sistemi için kullanılan Data hattı listesi çıkarılarak ilgililer ile görüşme yapıldı, olası sorunların giderilmesi için hem ilgili GSM şirket i hem de Scada şefliği ile koordine sağlanarak sistemler kontrol edildi. (Sürekli çalışan sistem olduğundan ilgililer ile bilgi alışverişi sağlanmaktadır)

Parkomat ve Su yazma cihazlarının gerekli bakımları sağlandı, sorunlu cihazlar için yapılması gerekenler ilgililere bildirildi.

Sorun çıkan yazıcılar için gerekli bakımlar sağlandı, değiştirilmesi gereken parça ve cihazlar için ilgililere bilgilendirme yapıldı.

Yaşanılan problemlere en kısa sürede müdahalede bulunulmak için birimimizde çalışan personelin yetkinliğe sahip olabilmesi adına gerekli bilgilendirmeler uygulamalı ve sözlü olarak verildi.

Merkezde bulunan Led ekranlarda oluşabilecek sorunlara müdahale bulunması için yetkin personel görevlendirildi ve ekipman sağlandı.

Ana bina ve bağlı olunan diğer yerleşkelere ait internet bağlantısı için gerekli kontroller sağlandı, çoğu birim için iyileştirmeler yapıldı, gerekli kontroller sağlanmakta ve iyileştirmeler ve değişiklikler yapılmaya devam edilmektedir. Access Point değişimi ve onarımı yapıldı.

Yol yapım, temizlik ve alt yapı çalışmalarının yapıldığı yerlerde çalışma sırasında koparılan iletişim ve kamera (Fiber, Ethernet) kablolarının birleştirilmesi ve tekrar devreye alınması. (Olan ve oluşabilecek sorunlar için gerekli teçhizatların sağlanması).

Belediyeye bağlı tüm birimler ile sürekli irtibat sağlanarak sistemin iyileştirilmesi için gerekli planlama sağlanması ve faaliyete geçirilmesi.

7/24 faaliyet gösteren birimlerde oluşan sorunlara en kısa sürede müdahale bulunularak problemler giderilmiştir. Not: (Güvenlik yerleri, Çağrı Merkezi, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'ne bağlı birimler ve Led paneller)

Birimimizin sorumluluğunda olan kesintisiz güç kaynaklarının arıza, bakım ve onarımlarının sağlanması ve sistem odasında yaşanılabilir sorunlar göz önünde bulunarak gerekli tedbirlerin alınması.

Esentepe mesire alanı 2.etap için kamera bağlantılarının sağlanması adına gerekli alt ve üst yapı çalışmaları yapıldı ve kamera sistemi aktif hale getirildi. 1.etapta oluşan arıza için yeni fiber hattı çekildi, sorun giderildi.

Mezarlıklar müdürlüğüne bağlı Piri Sami Hz. Mezarlığı ve Terzibaba mezarlığı için kamera altyapısı oluşturuldu. Görüntülerin tek bir noktadan takibi için gerekli çalışma yapıldı.

Askerlik şubesi taşınmasından dolayı yeni yer için gerekli altyapı oluşturularak sistemin taşınması sağlandı.

Saha takip programı yapıldı. Belediyemiz bünyesinde çalışan personellerin online bir şekilde yapılan işlerin takibi amacıyla kayıt altına alınan web tabanlı bir yazılım geliştirildi.

İnsan kaynakları için tüm personellerin takip edilebilmesi için personel takip programı yapıldı. Program personellerin yıllık izinleri, özlük bilgilerinin saklayıp ihtiyaç anında erişim kolaylığı sunmaktadır.

Belediyemiz bünyesinde bulunan yerleşkelere takılan PDKS sisteminin entegrasyon yazılımları yapıldı ve gelişmiş sorgulama rolları yapıldı. Personel giriş çıkış bilgileri kayıt altına alındı.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

II GENEL BİLGİLER

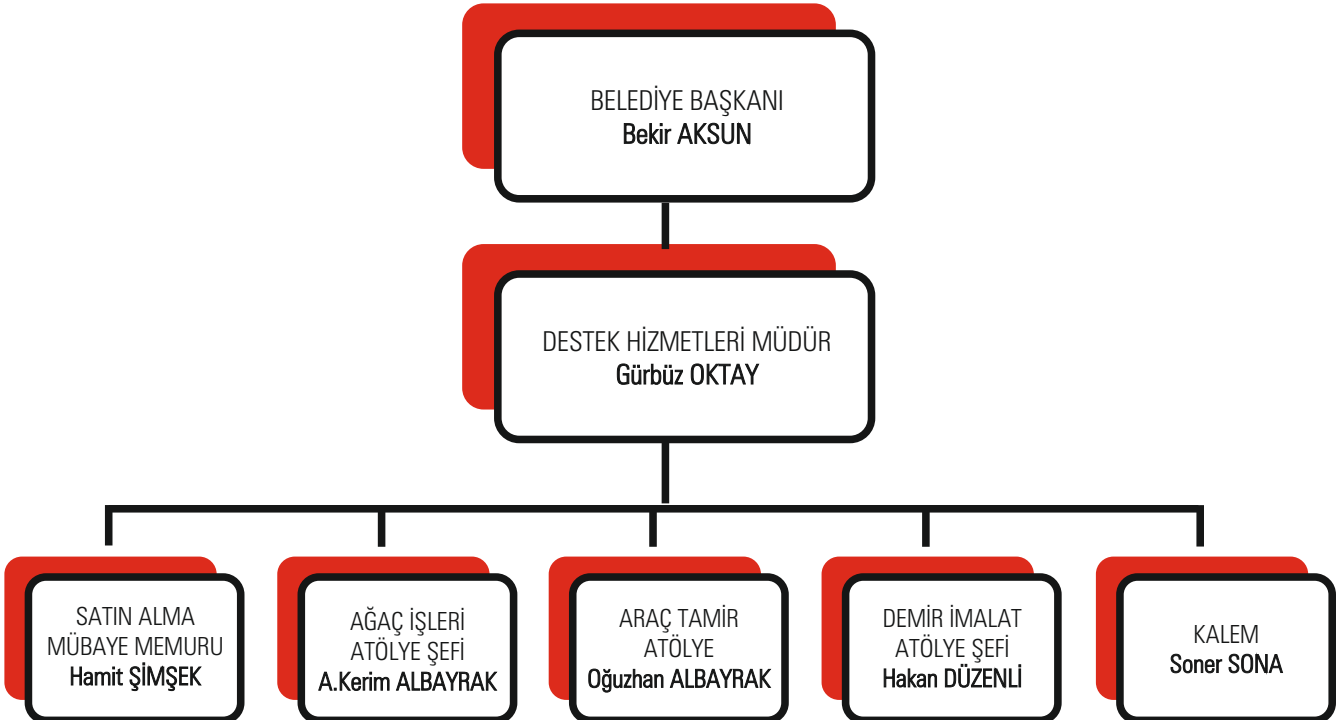
Misyonumuz

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 ilişkisini 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) Yıl sonu 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			
Kamyon	2		2
Minibüs			
Otobüs			
Kamyonet	1		1
Tır (Çekici)			
İş makinesi	2		2
Toplam	5		5



4 – İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyetine Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	-
Erkek	83

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	-
26-30	8
31-35	21
36-40	18
41-50	29
51 ve üzeri	7
TOPLAM	83



Personelin İstihdam şekline göre dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	5
İşçi (Kadrolu, geçici, sözleşmeli, şirket)	78

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	26
Orta Okul	23
Lise	20
Ön lisans	11
Lisans	3
Yüksek lisans	-
Doktora ve sonrası	-

5 – Sunulan Hizmetler :

2024 Yılı faaliyetleri

Toplam 358 Araç üzerinde ;

- 1980 adet aracın muhtelif diğer arıza onarımları yapıldı.
- 2200 adet aracın periyodik bakımı ve muhtelif yağ ikmali yapıldı.
- 1360 adet aracın muhtelif elektrik arızası onarımları yapıldı.
- 230 adet aracın fren sistemi arızaları, fren ayarı ve balata değişimleri yapıldı.
- 260 adet aracın antifriz ikmali yapıldı.
- 230 adet aracın cam suyu ikmali yapıldı.
- 1050 adet aracın lastik değişimi ve onarımı yapıldı.
- 170 adet temizlik aracının fırça değişimi yapıldı.
- 22 adet aracın akü değişimi yapıldı.
- 52 adet aracın muayane hazırlık ve bakımı yapıldı.
- 80 adet aracın hidrolik sistem arızaları giderildi.
- 35 adet aracın soğutma sistemi onarımları yapıldı.
- 23 adet aracın ön düzen onarımı yapıldı.
- 11 adet aracın baskı balata değişimi yapıldı.
- 30 adet aracın marş motoru onarımı ve değişimi yapıldı.
- 20 adet aracın şarj dinamosu değişti.
- 11 adet aracın motor revizyonu yapıldı.
- 7 adet aracın şanzıman onarımı yapıldı.
- 33 adet aracın hava sistemi onarımı yapıldı.
- 30 adet aracın boya işlemleri yapıldı.
- 472 adet oturma bankı boyandı.
- 780 adet mezar plakası boyandı.
- 1400 adet kamelya ayağı boyandı.
- 450 adet hayvan barınağına 3,5 mm ölçülerinde köşebent boyandı.
- 150 adet oturma bankı boyandı.
- 42 adet piknik masası boyandı.
- 717 adet pergole ayağı boyandı.
- 33 adet masa boyandı.
- Kavakolu mahallesine 1 adet rögar kapağı boyandı.
- Marangoz haneye 2 adet masa boyandı.
- Fen işleri müdürlüğüne 1 adet rögar kapağı boyandı.
- Elektrikçilere 1 adet elektrik panosu boyandı.
- Atatürk mahallesine 1 adet bahçe kapısı boyandı.
- Demirkent mahallesine 1 adet su deposu boyandı.
- Çukurkuyu mahallesi ilkokuluna 1 adet sürgülü kapı boyandı.
- Atatürk mahallesine 1 adet sundurma boyandı.
- Destek hizmetleri araç tamir atölyesine 1 adet takım sandığı boyandı.
- 2 adet reklam panosu boyandı.
- Üniversiteye 3 adet otobüs durağı boyandı.
- Demirkent kanalizasyon şefliğine 1 adet merdiven boyandı.
- Su arıza şefliğine 1 adet römork boyandı.
- Marangoz haneye 1 adet piknik masası boyandı.
- Kavakolu mahallesine 1 adet rögar kapağı boyandı.
- Maden suyu fabrikasına 3 adet baba direk boyandı.
- Hayvan barınağına 1 adet kedi kafesi boyandı.

- Destek Hizmetleri imalat atölyesine 1 adet tekerlekli merdiven boyandı.
- Temizlik işleri müdürlüğüne 1 adet su kapağı boyandı.
- Muhtelif yerler büyük boy reklam panosu boyandı.
- 10 adet sulama kurunu boyandı.
- 4 adet kale direği boyandı.
- Çukurkuyu itfaiyeye 2 adet kapı boyandı.
- Kültür müdürlüğüne 1 adet platform boyandı.
- Kurutilek mahallesine 3 adet rögar kapağı boyandı.
- Üniversite kampüsüne 3 adet durak oturağı boyandı.
- Kanalizasyon şefliğine 1 adet takım sandığı boyandı.
- Kızılay mahllesi tokiye 1 adet rögar kapağı boyandı.
- Marangoz haneye 2 adet masa boyandı.
- Dörttyol tv ünitesi altına 2 adet sundurma ve kapı boyandı.
- Basın yayın müdürlüğüne 6 adet profil boyandı.
- Taksim mahallesi belediye anaokuluna 2 adet kapı boyandı.
- Kavakyolu mahallesine 2 adet rögar kapağı boyandı.
- İtfaiye müdürlüğüne 1 adet sürgülü kapı ve bahçe kapısı boyandı.
- Güllüce mahallesine elektrik pano koruması boyandı.
- Destek hizmetleri motor atölyesine takım sandığı boyandı.
- Geçit yerleşkesinde traktör römorku arka kapağı boyandı.
- Dörttyol tv ünitesi koruma demirleri boyandı.
- Eski adliye lojmanlarına 10 adet duvar üstü korkuluk boyandı.
- Atılı spor kulübüne 10 adet araç bölme demirleri boyandı.
- Elektrik şefliğine 6 adet aydınlatma direği boyandı.
- Cevizli köyüne 6 adet masa, 1 adet durak boyandı.
- Elektrik şefliğine 6 adet projektör boyandı.
- Muhtelif yerlerde 5 adet otobüs durağı boyandı.
- Marangoz haneye 6 adet masa boyandı.
- Fen işlerine 4 adet masa boyandı.
- Zabıta müdürlüğüne 2 adet otobüs durak levhası boyandı.
- İtfaiye müdürlüğüne 2 adet ayak, 1 adet masa boyandı.
- Güllüce mahallesine bahçe kapısı boyandı.
- Elektrik atölyesine 1 adet pano ayağı boyandı.
- Kültür müdürlüğüne 1 adet takım sandığı boyandı.
- Yalnızbağ mahallesine 3 adet korkuluk boyandı.
- Veteriner müdürlüğüne 2 adet masa boyandı.
- Belediye sarayı özel güvenliğe 2 adet kapı boyandı.
- Nikah salonu giriş kapısı boyandı.
- Dereyurt mahallesine rögar kapağı boyandı.
- Ekşisu kaplıcalara sundurma boyandı.
- Eski adliye lojmanlarına bahçe kapısı boyandı.
- Yalnızbağ mahallesine rögar kapağı boyandı.
- Elektrik şefliğine 13 adet pano sehpa boyandı.
- Belediye başkanı konuk evinin önüne 13 adet baba direği ve 2 adet rögar kapağı boyandı.
- Yalnızbağ mahallesine 2 adet levha direği boyandı.
- İtfaiyeye 1 adet direk boyandı.
- Demirkent mahallesinde 1 adet sundurma boyandı.
- Çukurjuyu mezarlığına 2 adet kapı boyandı.
- Demirkent fatih camisine 8 adet abdest alma taburesi boyandı.
- Demirkent Saliha Hatun camisine 1 adet sundurma boyandı.
- Araç tamir atölyesine araç lifti boyandı.

- Altınbaşak belediyesine klübe boyandı.
- Ülkü spor kompleksine 6 adet maket oyuncu ve 6 adet kale boyandı.
- Hayvan barınağına 2 adet baba direği boyandı.
- Esentepeye 3 adet tv asma ayağı boyandı.
- Askerlik şubesine 5 adet pencere korkuluğu boyandı.
- Cumhuriyet mahallesi cem evine 1 adet sundurma boyandı.
- Yalnızbağ 15 temmuz şehitler parkına 1 adet kapı boyandı.
- Belediye sarayı nikâh salonu merdiven korkulukları boyandı.
- Temizlik işlerine römork ve kafes boyandı.
- Belediye aş evine sundurma boyandı.
- Ergenekon mahallesi muhtarlığına elektrik pano kafesi boyandı.
- Su arıza şefliğine 15 adet tij boyandı.
- Marangoz haneye 8 adet masa boyandı.
- Oğlaktepe köyüne 6 adet araba park baba direği boyandı.
- 4 adet bisiklet park demiri boyandı.
- Elektrik şefliğine 8 adet profil boyandı.
- Destek hizmetleri müdürlüğü nizamiye kapısı boyandı.
- Belediye sarayı önüne 2 adet rögar kapağı boyandı.
- Esentepe mesire alanına 2 adet 8 mt takım tezgâhı boyandı.
- Destek hizmetleri müdürlüğüne 1 adet dolap boyandı.
- Kültür müdürlüğüne 2 adet cihaz koruma sandığı boyandı.
- Yaylabaşına 3 adet korkuluk boyandı.
- Elektrik şefliğine 5 adet lamba direği boyandı.
- 4 adet bisiklet park demiri boyandı.
- Geçit mahallesine 2 adet baba direği boyandı.
- Devlet hastahanesi yaşam merkezine 5 adet platform boyandı.
- Tercan cem evine 1 adet sundurma boyandı.
- Ersevenler mahallesine 2 adet otobüs durağı boyandı.
- Destek hizmetleri müdürlüğüne 1 adet calaskal boyandı.
- Yalnızbağ mahallesine 1 adet kapı boyandı.
- 2 adet otobüs durağı boyandı.
- Marangoz haneye 10 adet masa boyandı.
- Esentepeye 10 mt merdiven korkuluğu boyandı.
- Belediye binasına 2 adet lastik koyma rafı boyandı.
- Atılı spor klübüne 1 adet kapı boyandı.
- Maden suyu fabrikasına 1 adet masa boyandı.
- İtfaiye müdürlüğüne 1 adet masa boyandı.
- Su arıza şefliğine 1 adet depo boyandı.
- Temizlik işleri müdürlüğüne 1 adet levha boyandı.

Demir ve İmalat Atölyesi 2024 Yılı faaliyetleri

- 1800 adet aracın muhtelif kaynak işleri yapıldı.
- 160 adet marangozlara bank imalatı yapıldı.
- 50 adet elektrikçilere ankraj yapıldı.
- 143 adet marangozlara oturak yapıldı.
- 200 adet mezarlık plakası yapıldı.
- 400 adet hayvan barınağına köşebent yapıldı.
- 250 adet kamelya ayağı imalatı yapıldı.
- 260 adet muhtelif işlerin kaynak ve imalatı işlemleri yapıldı.
- Uluköy ve Çakırman köyüne 6 adet şadırvan oturağı imalatı ve montajı yapıldı.
- Basın yayın müdürlüğüne 2 adet pano onarımı yapıldı.
- Geçit beldesine 2 adet ızgara onarımı yapıldı.
- Marangoz haneye 1 adet dolap imalatı yapıldı.
- Cumartesi pazarına hortum toplama tezgahı sabitlendi.
- Fen işleri müdürlüğü ek binanın çatı kapağı yapıldı.
- Atatürk mahallesinde yol genişleme çalışması olan yerde kapıların söküm işlemi yapıldı.
- Işıkpınar sondaj deposuna kapı ve pencere yapıldı.
- Fen işleri yeni yerleşke tuzlama yerine elektrik panosu yapıldı.
- Atatürk mahallesine 1 adet kapı imalatı ve montajı yapıldı.
- Temizlik işleri yer altı çöp bidonları kaynak işleri yapıldı.
- Çukurkuyu mahallesi sürgülü kapı onarım ve montajı yapıldı.
- Geçit mahallesinde durak onarımı yapıldı.
- Atatürk mahallesi yol genişleme çalışması yapılan yerde garaj sundurması yapıldı.
- Fen işleri ek binaya sundurma yapıldı.
- Su arıza müdürlüğü asfalt şefliğine 1 adet römork yapıldı.
- İşçi kahveleri önüne baba ve zincir montajı yapıldı.
- Gemi iş merkezi önündeki prefabrik dükkânların sökümü yapıldı.
- Bilgi işlem müdürlüğüne 13 adet levha onarımı yapıldı.
- Araç tamir atölyesine 10 adet lamba direği yapıldı.

- Marangoz haneye 3 adet durak oturağı yapıldı.
- Işıkpınar mahallesine 4 adet savacak onarımı yapıldı.
- Akyazı taziye evinin kapısı onarıldı.
- Taş kesme şefliği taş kesme makinesinin cıvataları çıkarıldı.
- Marangoz haneye 1 adet masa imalatı yapıldı.
- Geçit yerleşkesi giriş kapısı onarıldı.
- İzzet paşa mahallesinde 1 adet otobüs durağı üstü değişti.
- Temizlik işleri müdürlüğü yer altı çöp bidonları onarıldı.
- Kavakyolu mahallesine 1 adet kapk yapıldı.
- Hayvan barınağına 6x3 mt ebatlarında kediler için tel kafes yapıldı.
- Elektrikçilere ters tavan yapıldı.
- Maden suyu fabrikası kapı girişine kemer yapıldı.
- Gemi iş merkezi önündeki Prefabrik dükkanların sökümü yapıldı.
- Dörtöl bayrak direği montajı yapıldı.
- Muhtelif yerlere 10 adet sulama kurunu imalatı yapıldı.
- Geçit ilkokuluna 4 adet kale direği imalatı yapıldı.
- Işıkpınar mahallesine 4 adet savacak onarımı yapıldı.
- Marangoz haneye 4 adet oturma yapıldı.
- Kurutilek mahallesine 3 adet sulama kanalı kapağı imalatı yapıldı.
- Çukurkuyu itfaiyeye ara bölme ve kapı yapıldı.
- Akyazı mahallesine sürgülü kapı onarımı yapıldı.
- Trafik zabıtaya yol çizgi aracına 4 adet boyama aparatı yapıldı.
- Beşsarayda otobüs durağı montajı yapıldı.
- Kültür müdürlüğüne platform yapıldı.
- Geçit yerleşkesinde kalorifer boruları onarımı yapıldı.
- Su arıza şefliği depo girişinin kapısı onarıldı.
- Akyazı yerleşkesi giriş kapısı onarıldı.
- Kültür müdürlüğüne 8 adet masa onarımı yapıldı.
- Çukurkuyu mahallesine 3 adet kanal kapağı yapıldı.
- İl kültür müdürlüğüne 2 adet mangal yapıldı.
- Basın yayın müdürlüğüne 2 adet koltuk onarımı yapıldı.
- Dörtöl tv ünitesine 2 adet kapı ve sundurma yapıldı.
- Marangoz haneye 2 adet masa yapıldı.
- Taksim mahallesi belediye anaokuluna 2 adet kapı yapıldı.
- Kavakyolu mahallesi savacak onarımları yapıldı.
- Atlı spor kulübü kaynak işleri yapıldı.
- Fevzi paşa caddesine su vana kapağı yapıldı.
- Fen işleri geçit yerleşkesine sundurma imalatı ve montajı yapıldı.
- Zabıta müdürlüğü Süleyman iş merkezi yerine ara bölme yapıldı.
- İtfaiye müdürlüğüne sürgülü kapı imalatı ve montajın yapıldı.
- Elektrikçilere pano kafesi yapıldı.
- Çukurkuyu kanal mazgalları imalatı ve montajı yapıldı
- Yalnızbağ mahallesine boru kesimi yapıldı.
- Zabıta müdürlüğüne 15 adet durak levhaları sökümü yapıldı.
- Marangoz haneye 6 adet oturma, 1 adet masa yapıldı.
- Marangoz haneye 10 adet masa onarımı yapıldı.
- Kültür müdürlüğüne 6 adet masa onarımı yapıldı.
- Kızılay mahallesi tokilerde 12 adet ızgara montajı yapıldı.
- Marangoz haneye 4 adet abdest alma taburesi yapıldı.
- Cevizli köyüne 6 adet masa, 1 adet otobüs durağı yapıldı.
- Belediye sarayına 2 adet dosya arabası yapıldı.
- Elektrikçilere 2 adet pano altı projektör ayağı yapıldı.
- Muhtelif yerlere 4 adet otobüs durağı imalatı yapıldı.
- Yalnızbağda 2 adet savacak montajı yapıldı.
- Güllüce mezarlık kapısı imalatı ve montajı yapıldı.
- Çukurkuyu anaokulu kapı onarımları, korkuluk yapımı ve montajı yapıldı.
- İtfaiye müdürlüğüne 1 adet oksijen dolum sandığı yapıldı.
- Yer altı çöp bidonları onarımları yapıldı.
- Ergenekon mahallesinde 1 adet otobüs durağı söküm işlemi yapıldı.
- Dörtöl tv sacları takıldı.

- Maden suyu fabrikası kaynak işleri yapıldı.
- Elektrik haneye kablo sarma makarası yapıldı.
- Atlı spor kulübüne hayvan taşıma kamyonu ara bölmeleri yapıldı.
- Pir Sami hazretleri türbesindeki su deposu onarımı yapıldı.
- Atatürk parkı içindeki pergolelerin sökümü yapıldı.
- Belediye sarayı nikah salonu giriş kapısı söküm ve montajı ile ters tavan yapıldı.
- İtfaiye müdürlüğü oksijen makinesine kapak yapıldı.
- Hayvan barınağı giriş kapısı imalatı ve montajı yapıldı.
- Yalnızbağ sulama kanalları mazgalların onarımı yapıldı.
- Çukurkuyu mahallesinde otobüs durağı söküldü.
- Kültür müdürlüğüne malzeme sandığı yapıldı.
- Demirkent mahallesi mezarlık musalla sundurması sabitlendi.
- Kaplıcaların kapı menteşeleri onarımı yapıldı.
- Yalnızbağ savacak ve mezarlık onarımları yapıldı.
- Atlı spor kulübünün kamelya sacları montajı yapıldı.
- Kulempark yolundaki dubaların montajı yapıldı.
- Kaplıcaya sundurma montajı yapıldı.
- Kavakyoluna 8 adet savacak yapıldı.
- Yalnızbağda cami korkulukları yapıldı.
- Maden suyu fabrikasının kapıların sineklikleri takıldı.
- Güvenlik şefliğine çelik kasa onarımı yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğüne yer altı çöp bidonları onarımları yapıldı.
- Millet bahçesi aydınlatma direklerine ankraj yapıldı.
- Yalnızbağda korkuluk montajı yapıldı.
- Belediye yangın merdivenlerine file çekildi.
- Kavakyolunda boru kesimi yapıldı.
- Yalnızbağda sundurmaya dirsek kaynatıldı.
- **Ulalarda otobüs durağı söküldü.**
- Yalnızbağda savacak montaj ve onarımı yapıldı.
- 3. orduya 45 adet kamelya, 100 adet bank, 60 adet piknik masası ve 20 adet pergole verildi.
- Ünlüpinar belediyesine 20 adet bank verildi.
- Gölova belediyesine 6 adet kamelya verildi.
- Yastıktepe köyüne 3 adet bank verildi.
- İliç Dikmen köyüne 4 adet pergole ve piknik masası verildi.
- Soğukoluk köyüne 6 adet bank verildi.
- Ergen köyüne 3 adet bank ve 1 adet pergole verildi.
- Mahmutlu köyüne 1 adet piknik masası verildi.
- Gümüştarla köyüne 3 adet otobüs durağı verildi.
- Üzümlü büyükköye 3 adet piknik masası verildi.
- Ulalar yerleşkesine 2 adet bank verildi.
- Binkoç köyüne 2 adet otobüs durağı verildi.
- Geyikli köyüne 2 adet otobüs durağı verildi.
- Mengüceli polis lojmanlarına 4 adet pergole verildi.
- Binali Yıldırım imama hatip okuluna 2 adet pergole verildi.
- Tepecik köyüne 2 adet otobüs durağı verildi.
- Et süt kurumuna 1 adet pergole verildi.
- Barbaros mahallesine 1 adet pergole verildi.
- Hancı çiftliğine 1 adet pergole verildi.
- Günboğa köyüne 1 adet pergole ve 2 adet piknik masası verildi.
- Tatlısu köyüne 3 adet bank ve 1 adet piknik masası verildi.
- Sütöpinar köyüne 1 adet pergole, 2 bank ve 2 çöp kovası verildi.
- Sanat okuluna 1 pergole, 2 piknik masası ve 3 bank verildi.
- Kavakyolu mezarlık kapıları montajı yapıldı.
- Çukurkuyu mezarlık kapıları montajı yapıldı.
- Marangoz haneye 20 adet masa yapıldı.
- Kanalizasyon şefliğine 32 adet çerçeve yapıldı.
- Elektrikçilere 2 adet pano yapıldı.
- Işıkpınara mazgal demiri yapıldı.

- Belediye aş evinin önündeki sundurma söküldü.
- Yalnızbağ mahallesine 2 adet kapı imalatı yapıldı.
- Yoğurtlu mahallesinde kapıların onarımı yapıldı.
- Marangoz haneye masa ve pergole ayakları yapıldı.
- Elektrik haneye 2 adet pano sehpa yapıldı.
- Bilgi işlem müdürlüğüne 9 adet pano altı yapıldı.
- Belediye sarayında arşiv dolaplarının onarımı yapıldı.
- Jandarma komutanlığına 3 adet masa yapıldı.
- Fevzipaşa mahallesinde kapıların onarımları yapıldı.
- Geçit kum ocağının kapısının kaynak işleri yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğü mazgalların onarımı yapıldı.
- Zabıta müdürlüğüne 15 adet durak yapıldı.
- Saliha hatun camii musalla taşına tente yapıldı.
- Yalnızbağ düğün salonu kapı montajı yapıldı.
- Kültür müdürlüğüne 15 adet masa onarımı yapıldı.
- Yunus Emre mahallesi inşaat alanının etrafı çevrildi.
- Hayvan barınağına kapı kemeri ve onarımı yapıldı.
- Belediyenin merdiven korkulukları söküldü.
- Belediye nikah salonu masa onarımı yapıldı.
- Saat kulesi etrafı koruma sacları çevrildi.
- Kavak yolu mahallesine 1 adet kapı imalatı ve montajı yapıldı.
- Yalnızbağ itfaiye müfrezesi kaynak işleri yapıldı.
- Kültür müdürlüğüne 19 adet masa onarımı yapıldı.
- Süleyman iş merkezi koruma demirleri yapıldı.
- İtfaiye müdürlüğüne pano ayağı kaynak işleri yapıldı.
- Kavak yolu mahallesine 3 adet savacak yapıldı.
- Süleyman demirel iş merkezine yuvarlak masa yapıldı.
- Esentepeye tv panosu imalatı ve montajı yapıldı.
- Yalnızbağ 15 temmuz parkına korkuluk yapıldı.
- Temizlik işleri römork taban sacı değiştirildi ve yenisi kaynatıldı.
- Kaplıcaların çatı sacları değişti.
- Belediye nikah salonu korkulukların onarımı yapıldı.
- Askerlik şubesine korkuluk imalatı ve montajı yapıldı.
- Cumhuriyet mahallesi cem evine sundurma yapıldı.
- Elektrikçilere 10 adet ankraj yapıldı.
- Geçit beldesine 6 adet durak sökümü yapıldı.
- Esentepe mesire alanına 6 adet ayak ve 2 adet sandık imalatı yapıldı.
- Marangoz haneye 8 adet masa yapıldı.
- 2 adet bisikletlik imalatı yapıldı.
- Hacı Hafız türbesi giriş kapısı yapıldı.
- Saat kulesi etrafı yapıldı.
- Geçit beldesi su deposuna direk yapıldı.
- Belediye önüne rögar kapağı yapıldı.
- Yaylabaşında mazgal onarımı yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğü yer altı çöp bidonları onarımı yapıldı.
- Atatürk mahallesinde garaj kapısı kaynak işleri yapıldı.
- Dört yol tv kapı ve sac montajı yapıldı.
- Belediye sarayına geri dönüşüm sepeti imalatı ve montajı yapıldı.
- Zabıta levhaların onarımı yapıldı.
- Yavuz Selim mahallesinde kamelya söküm işlemi yapıldı.
- Yeni sanayi sitesinde dirsek kesimi yapıldı.
- Hastahane mazgal çerçeveleri yapıldı.
- Cimin duraklarında durak levhaları düzeltilti.
- İzzet paşa ortaokuluna korkuluk yapıldı.
- İtfaiye müdürlüğüne telsiz antenleri takıldı.
- Yaylabaşına merdiven korkulukları takıldı.
- 3 adet bisikletlik imalatı yapıldı.
- Aslanlı mahallesi inşaat sahası etrafına sac kaynatıldı.

- Su kanalizasyon müdürlüğüne sondaj boru çıkarma aparatı yapıldı.
- Fen işleri müdürlüğüne 2 adet ızgara yapıldı.
- Belediye sarayı konferans salonu sandalyeleri onarıldı.
- Tercan cem evine sundurma ve korkuluk yapıldı.
- Elektrik şefliğine 5 adet projektör ayağı yapıldı.
- Geçit yerleşkesine 2 adet direk imalatı yapıldı.
- İl kültür müdürlüğüne sac kaynatma işlemi yapıldı.
- Kültür müdürlüğü masa onarımları yapıldı.
- Esentepe mesire alanı korkulukları montajı yapıldı.
- Ulalar girişine yön levhası kaynatıldı.
- İtfaiye müdürlüğüne mutfak tezgahı yapıldı.
- Temizlik işleri müdürlüğüne 2 adet halka yapıldı.
- Askeriye mini büfe kaynak işleri yapıldı.
- Maden suyu fabrikasının profilleri kesildi.
- Belediye sarayın 2 adet lastik rafı yapıldı.
- Atçılar spor klübüne kapı imalatı yapıldı.
- Çukurkuyu sulama kanalı yol geçişi için mazgal konuldu.
- Çukurkuyuda otobüs durağı onarımı yapıldı.
- İtfaiye müdürlüğü yangın tatbikat alanındaki kaynak işleri yapıldı.
- Maden suyu fabrikası ofis bölme yerleri montajı yapıldı.

Ağaç İşleri İmalat Atölyesi 2024 Yılı faaliyetleri

- Şehrin muhtelif yerlerinde bulunan kent mobilyalarının bakım ve onarımlarına devam ediliyor.
- 3. Orduya 45 adet kamelya verildi.
- 3. Orduya 100 adet bank verildi.
- 3. Orduya 60 adet piknik masası verildi.
- 3. Orduya 20 adet pergole verildi.
- Fen işleri müdürlüğüne 100 adet soyunma dolabı yapıldı.
- Park bahçeler müdürlüğüne 100 m2 laminant yapıldı.
- Günebakan köyüne 40 metre köy odası yapıldı.
- Park bahçeler müdürlüğüne 220 adet bank verildi.
- Şehir genelindeki muhtelif yerlere 70 adet bank verildi
- Şehir genelindeki muhtelif yerlere 38 adet pergole verildi.
- Şehir genelindeki muhtelif yerlere 30 adet otobüs durağı verildi.
- 40 adet muhtelif yerlere büro malzemesi verildi.
- Şehir genelindeki muhtelif yerlere 15 adet çöp kovası verildi.
- Şehir genelindeki muhtelif yerlere 20 adet piknik masası verildi.
- Esentepe mesire alanına 55 adet piknik masası verildi.
- Esentepe mesire alanına 43 adet kamelya verildi.
- Bolçalık köyüne 3 adet pergole, 6 adet bank verildi.
- Üzümlü rehabilitasyon merkezine 4 adet piknik masası verildi.
- Ergen dağı kayak merkezine 4 adet piknik masası, 3 adet bank verildi.
- Araştırma hastahanesine 4 adet çöp kovası verildi.
- Çukurkuyu yerleşkesine 4 adet bank, 2 adet çöp kovası verildi.
- Ergenekon mahallesi kuran kursuna 4 adet bank verildi.
- Hancı çiftliğine 4 adet bank verildi.
- Zabıta ulaşım birimine 8 adet otobüs durağı verildi.
- Par bahçeler müdürlüğüne 5 takım büro mobilyası verildi.
- Esentepe mutfak dolapları yapıldı.
- Fen işleri müdürlüğüne 2 adet büro takımı yapıldı.
- Fen işlerine 5 adet panel kapı yapıldı.
- Üniversite yerleşkesine 12 adet otobüs durağı yapıldı.
- Günebakan köyüne 40 mt köy evi yapıldı.
- Fen işlerine 16 adet kapı verniklendi.
- Tercan ilçesine 1 adet konuşma kürsüsü yapıldı.
- Barış mahallesine 1 adet otobüs durağı verildi.
- Çarşı tokiye 3 adet pergole montajı yapıldı.
- Hamidiye mahallesine 2 adet pergole ve bank verildi.
- Cezaevi lojmanlarına 2 adet otobüs durağı verildi.
- Bahçelievler mahallesine 2 adet otobüs durağı verildi.
- 112 acil servise 2 adet pergole verildi.
- Ulalar kredi yurtlar önüne otobüs durağı montajı yapıldı.
- Ulalar konfeksiyon atölyesinin kapıları onarıldı.
- Tedaş müdürlüğüne 5 adet bank verildi.
- Kılıçkaya köyüne 6 adet bank verildi.
- Polis okuluna 10 adet bank verildi.
- Demirkent menderes camisine 3 adet bank verildi.
- Yastıktepe köyüne 3 adet bank verildi.
- Mahmutlu köyüne 3 adet piknik masası verildi.
- Esentepe depoya 30 metrekaare ters tavan yapıldı.
- Yenimahalle kuran kursuna 4 adet piknik masası, 5 adet bank verildi.
- Akyazı polis noktasına 4 adet bank, 3 adet piknik masası verildi.
- Sanat okuluna 3 adet piknik masası, 2 adet bank ve 1 adet pergole verildi.
- Binali Yıldırım parkı kamelyaların onarımı yapıldı.
- Atatürk parkına 10 adet piknik masası verildi.
- Esentepe mesire alanına 10 adet piknik masası verildi.
- Kelkit Ünlüpınara ücreti karşılığında 20 adet oturma bankı verildi.
- Gölova belediyesine ücreti karşılığında 6 adet kamelya verildi.
- Tedaş müdürlüğüne 3 adet pergole verildi.
- Yastıktepe köyüne 3 adet bank verildi.

- 5 adet köpek klübesi imalatı yapıldı.
- Çardaklı köyüne 5 adet bank verildi.
- İliç Dikmen köyüne 4 adet pilnik masası verildi.
- Mimar Sinan mahallesine 4 adet pergole verildi.
- Zabıta müdürlüğüne 2 adet ahşap panel kapı yapıldı.
- Şemsettin Uçar camisine 2 adet bank verildi.
- Kavak yolu kuran kursuna 2 adet pergole verildi.
- Gülabibey mahallesine 2 adet pergole verildi.
- Kelkit ilçesine 4 adet pergole ve 6 adet piknik masası verildi.
- Ergen köyüne 2 adet pergole ve 3 adet bank verildi.
- Akşemsttin mahalle muhtarlığına 1 adet büro mobilyası yapıldı.
- Özel hareket müdürlüğüne 1 adet piknik masası verildi.
- Ulalar yerleşkesine 1 adet pergole imalatı ve montajı yapıldı.
- Çukurkuyu camisine pergole verildi.
- Ekşisu mesire alanı pergole onarımları yapıldı.
- Demirkent spor okulu kamelya montajı yapıldı.
- Kemah kerer köyüne 2 adet bank verildi.
- Belediye binasına 230x450 ebatlarında ahşap bölme yapıldı.
- Ulalar cem evine 10 adet bank verildi.
- Fatih öğrenci yurduna 12 adet bank verildi.
- Jandarma komutanlığına 20 adet bank ve pergole verildi.
- Çadırkaya belediyesine 12 adet piknik masası ve kamelya verildi.
- Otlukbeli belediyesine 10 adet kamelya ve piknik masası verildi.
- Gündüzalp vakfına 5 adet bank verildi.
- Mustafa Kemal anaokuluna 5 adet bank verildi.
- Büklü dede cem evine 5 adet bank verildi.
- Cumhuriyet mahallesi cem evine 6 adet bank verildi.
- Mahmut uşağı köyüne 5 adet bank verildi.
- Kemah belediyesine 4 adet pergole ve 2 adet otobüs durağı verildi.
- Kavak yolu kuran kursuna 2 adet bank ve 1 adet pergole verildi.
- Kemah Yücebelen köyüne 2 adet pergole verildi.
- Seküle köyüne 2 adet otobüs durağı verildi.
- Kemah Akdağ köyüne 2 adet piknik masası ve 1 adet pergole verildi.
- Kemah Muratburbu köyüne 3 bank ve 1 adet piknik masası verildi.
- İliç Sarıpınar köyüne 3 adet bank ve 1 adet pergole verildi.
- Hasan Basri yurduna 2 adet bank, 1 adet pergole ve 1 adet çöp kovası verildi.
- Tedaşa 3 adet pergole verildi.
- Geçit cem evine 3 adet pergole verildi.
- Akyazı yerleşkesine 2 adet otobüs durağı verildi.
- Jandarma komutanlığına 1 adet kamelya verildi.
- Karadığın köyüne 1 adet otobüs durağı verildi.
- Esentepe sosyal tesisleri mobilya eksikleri yapıldı.
- Yoğurtlu mahallesi muhtarlığına 1 adet büro mobilyası verildi.
- Ersevenler muhtarlık binası büro takımları yapıldı.
- Akıncılar belediyesine 10 adet bank verildi.
- Tapu kadastro müdürlüğüne 4 adet bank verildi.
- Kemah Gökkaya köyüne 5 adet bank verildi.
- Beşsaray köyüne 4 adet bank verildi.
- Üzümlü Çardaklı köyüne 4 adet bank verildi.
- Üzümlü devlet hastahanesine 5 adet bank verildi.
- Kelkit Söğütözü köyüne 4 adet pergole, 4 adet otobüs durağı, 4 adet bank verildi.
- Ballı köyüne 4 adet bank verildi.
- İşletme iştirakler müdürlüğüne 4 adet büro mobilyası verildi.
- Kemah belediyesine 3 adet pergole, 2 adet kamelya ve 2 adet otobüs durağı verildi.
- Terzibaba mezarlığına 10 m3 mutfak dolabı yapıldı.
- Altınbaşak beldesine 4x4 ebatlarında büro ve mutfak dolabı yapıldı.
- Balibey, Binkoç ve Caferli köyüne 2 adet bank verildi.
- Demirpınar köyüne 3 adet bank, 1 adet pergole ve 2 adet piknik masası verildi.
- Başpınar köyüne 2 adet pergole verildi.

- Refahiye CHP il başkanlığına 2 adet pergole verildi.
- Refahiye Aşut köyüne 2 adet piknik masası verildi.
- Tercan Maltar köyüne 3 adet pergole ve 2 adet piknik masası verildi.
- İliç Sarıpınar köyüne 3 adet bank ve 1 adet pergole verildi.
- Günbağı köyüne 2 adet piknik masası ve 1 adet pergole verildi.
- Eski emniyet müdürlüğüne 1 adet pergole verildi.
- Yoğurtlu beldesine 1 adet pergole verildi.
- Açık ceza evine 1 adet pergole verildi.
- Refahiye jandarma komutanlığına 1 adet pergole verildi.
- Üzümlü müftülüğüne 1 adet pergole verildi.
- Sünbüle hanım kuran kursuna onarım ve vernikleme yapıldı.
- Kargın belediyesine 4 adet pergole verildi.
- Çayırılı belediyesine 4 adet kamelya verildi.
- Kemaliye ilçesine 5 adet bank verildi.
- İliç Bozcalı köyüne 8 adet piknik masası ve 1 adet pergole verildi.
- Mevlana camisi kuran kursuna 4 adet kitaplık verildi.
- Kazım Karabekir mahallesine 4 adet pergole verildi.
- 3. ordu camisine 3 adet bank verildi.
- Ücreti karşılığında 4 adet piknik masası verildi.
- Oğlaktepe köyüne 4 adet bank verildi.
- Kelkit Söğütlü köyüne 4 adet pergole verildi.
- İl Afad müdürlüğüne 2 adet pergole verildi.
- Üzümlü devlet hastahanesine 3 adet pergole ve 2 adet bank verildi.
- Yalnızbağ İbni Sina ilkokuluna 3 adet bank ve 1 adet pergole verildi.
- Demirkent kuran kursuna 1 adet pergole verildi.
- Çukurkuyu Ertuğrul Gazi camisine 1 adet pergole verildi.
- Işıkpınar kuran kursuna duvar lambiri kaplamaları yapıldı.
- Çadirkaya belediyesine 12 adet kamelya verildi.
- Fen lisesine 10 adet bank verildi.
- Refahiye belediyesine 15 adet bank ve 8 adet kamelya verildi.
- İnönü ilkokuluna 7 adet bank verildi.
- Kamu lojmanları ilkokuluna 8 adet bank verildi.
- Savcılık lojmanlarına 2 adet kapı ve mutfak dolabı yapıldı.
- Çukurkuyu yerleşkesine 2 adet piknik masası verildi.
- Ulalar ortaokuluna 2 adet pergole verildi.
- Savcılık lojmanlarına 2 adet sehpa ve 7 mt sedir yapıldı.
- Ergenekon mahallesine 4 adet pergole verildi.
- Mertekli köyüne 2 adet bank verildi.
- Binkoç köyüne 2 adet bank verildi.
- Çayırılı ilçesine 2 adet bank verildi.
- Kemah ilçesine 4 adet bank verildi.
- Göyne köyüne 2 adet pergole verildi.
- Kemaliye ilçesine 5 adet bank verildi.
- Kelkit belenli köyüne 2 adet bank verildi.
- Cengiz Topel mahallesi muhtarlığına 3 adet piknik masası ve 2 adet bank verildi.
- Kelkit Şekşeh köyüne 2 adet pergole verildi.
- Kelkit Dereyüzü köyüne 2 adet pergole verildi.
- Yalnızbağ camisine 2 adet piknik masası verildi.
- Değirmenli köyüne 2 adet bank verildi.
- 3. ordu komutanlığına 4 adet bank verildi.
- Hamidiye kuran kursuna 2 adet piknik masası verildi.
- Bayburt Karayoşmak köyüne 3 piknik masası ve 4 bank verildi.
- Ulalar 75. yıl ilkokuluna 2 adet bank verildi.
- Konakbaşı köyüne 2 adet bank verildi.
- Geçit yerleşkesine 2 adet bank verildi.
- Cengiz Topel mahallesine 3 adet piknik masası verildi.
- Mollaköye 3 adet otobüs durağı ve 1 adet pergole verildi.
- Kemah belediyesine 1 adet pergole verildi.
- Çağlayan jandarmasına 1 adet pergole verildi.
- Yeşialaya 1 adet pergole verildi.
- Tercan ilçesine 1 adet otobüs durağı verildi.
- Üzümlü jandarmasına kamelya onarımı yapıldı.

6- Yönetim İç Kontrol Sistemi

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

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

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

2020-2024 Yılları Arasında Stratejik Amaç ve Hedefler

AMAÇ VE HEDEFLER

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

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

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

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

Performans Hedefi 6.1.3: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan tescilli araçların trafikten çektilerilerek 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 :

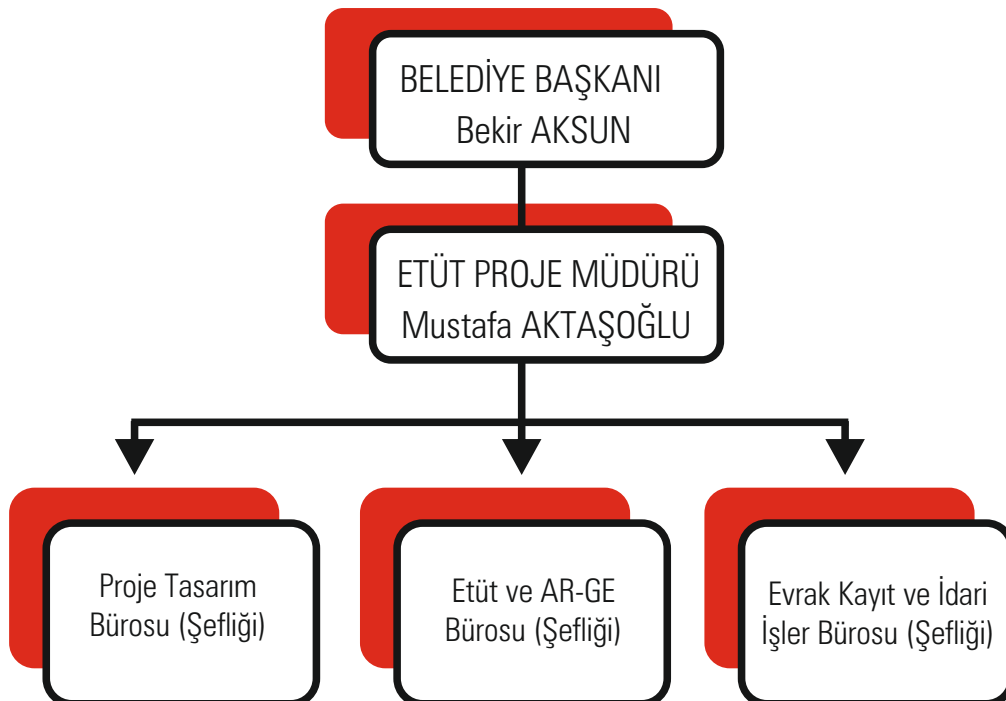
Yerel değerlerine sahip çıkan çözüm odaklı hizmet üretmek için bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, belediyemizin diğer birimleri ile koordineli çalışarak, iş ve projelerin yürütülmesi konusunda yardımcı olmaktadır.

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. Gerekğinde bunların arşivleşmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,

Gerekğinde belediyenin diğer birimleri ile, 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 düzenlenmesini 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 binasıdır.

2024 Yılı Donanım ve Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	22
	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 artırılması 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, ilgisine 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 Gerekthirdiği 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,

Problemleri 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 kamulaştıracığı 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 saklanması 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, hakkeş 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	15
Erkek	22

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	11
31-35	10
36-40	8
41-50	7
51 ve üzeri	
TOPLAM	37

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	7
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	30

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Orta Okul	-
Lise	2
Ön lisans	2
Lisans	30
Yüksek Lisans	2
Doktora ve sonrası	1

5) Sunulan Hizmetler

Proje Kodu	Üretilen Proje Sayısı
İhale Dosyası	8
Proje Dosyası	4
Mimari	37
Statik	10
Makine	8
Elektrik	8
Peyzaj	14
Hibe	10
Diğer	1
TOPLAM	99

İhale Dosyası	8 Adet
Erzincan 100.Yıl korosu için prodes projesi yazıldı	
Tulum peyniri üretim tesisi yaklaşık maliyeti hazırlandı	
Binalı Yıldırım parkı ve Halitpaşa mahallesi enerya kazısı için maliyet hazırlandı	
Fatih Devreaud Caddesi çevre düzenleme maliyeti hazırlandı	
Esentepe c. Esentepe 2.etap yürüyüş ve bisiklet yolları maliyeti hazırlandı	
Esentepe de yapılması planlanan minyatür spor sahaları projesi yaklaşık maliyet hazırlandı	
Yarı olimpik yüzme havuzu taslağı oluşturulup maliyeti hesaplandı	
Sera projesi altyapı ve sulama maliyeti hazırlandı	

Mimari	37Adet
Yenişehir Esnaflar Çarşısı mimari projesi çizildi, 3B projesi çizilerek renderları alındı	
İdari bina projesi çizildi	
2.Alternatif Yenişehir Esnaflar Çarşısı mimari projesi çizildi	
Santek Erzincan mini tren projesi çizildi	
Ulalar kadın aktivite merkezi mimari projesi ve 3 boyutu hazırlandı	
Kızılay idari birimi uygulama projesi çizildi.	
Kızılay idari birimi alternatif modelleme çizildi	
Ekşisu çelik fabrika projesi modeli çizildi	
Yenişehir esnaflar çarşısı 3.alternatif mimari projesi çizildi	
Belediye toplantı salonu oturma planı için ölçümü ve alternatif çizimleri yapıldı	
Ekşisu Maden suyu fabrikası yanına ek yapılacak binanın mimari çizimi yapıldı	
Tulum peyniri üretim tesisi rölevesi alındı	
Ekşisu maden suyu fabrikasının ve çelik hangarın renderları alındı	
İpekyolu sosyal tesisleri alanına alternatif proje çizilerek 3 boyutlu modellemesi yapıldı	
Ünlüer et /tulum peyniri fabrikası röleve alındı	
Tarım ile görüşülerek mimari avan projesi çizildi	
Yenişehir Esnaflar Çarşısının proje dosyası hazırlandı	
Atatürk Parkı revizyon peyzaj projesinin mescid ve umumi wc planları çizildi	
Ahşap satış biriminin planları çizildi	
Tulum peyniri üretim tesisi projesi hazırlandı	
Hakim savcı lojmanları lokal projesi çizildi	
Esentepe rekreasyon alanına örnek idari bina -güvenlik kulubesi-kafeterya mimari taslak projeleri yapıldı	
Eski belediye binasında ahşap çay bahçesi mimarisi ve modeli hazırlandı mevcut arazinin hali hazırlanmış ölçümleri yapıldı	
Fatih Devreat caddesi kentsel tasarım projesi çizildi	
Esentepe mescidi projesi revize edildi	
Oto sanayi cami rölevesi alındı	
Oto sanayi cami için 3 adet alternatif mimari projeleri ,modelleri ve sunum paftaları hazırlandı	
Ahşap satış birimlerinin uygulama projesi çizildi	
Eski belediye binasının rölevesi alındı	
Kitap kafe projesinin tasarımı yapıldı Sunum paftası hazırlandı	
Ekşisu mesire alanının gölü tasarımı yapıldı	
Atatürk parkı sosyal tesis projesinin alternatif planları ve modellemeleri hazırlandı	
Gemi iş merkezi yanı sokak tasarımı için alternatif proje hazırlanıp render alındı	
Erzincan İl Gıda Kontrol ve Laboratuvar Müdürlüğü yeni hizmet binası için 3 alternatif cephe tasarlandı.	
Muhsin Yazıcıoğlu caddesi sağlıklılaştırması için 4 alternatif modeli hazırlandı	
Ekşisu kaplıcaları bebek bakım projesi revize edildi ve uygulama projesi çizildi	
Askeriye satış birimleri tasarlandı ve boyutu yapıldı	
Fatih mahallesi WC projesi çizildi	

Statik	10Adet
Ekşisu çelik hangar statik projesi çizildi	
Tulum peyniri tesisi yaklaşık maliyeti hazırlandı	
Hakim savcı lokali statik projesi çizildi	
Geçit kavşağı tasarımı oluşturuldu	
Eski Oto Sanayi camii ek bina statik projesi çizildi	
Gıda kontrol ve laboratuvar statik projesi çizildi	
Esentepe hizmet binası statik projesi çizildi	
Mescid revize statik projesi çizildi	
İlçe terminali statik projesi revize edildi	
Esentepe mescid revize statik projesi çizildi	

Elektrik	8 Adet
Ünlüer et/tulum peyniri fabrikası elektrik projesi çizildi	
Esentepe aydınlatma projesi çizildi	
Esentepe hizmet binası elektrik projesi çizildi	
Çadırkaya mesire alanı elektrik projesi çizildi	
Oto Sanayi camii elektrik projesi çizildi	
Hocabey-Kızılay Millet Bahçesi parkı elektrik tesisatı tamamlanarak kontrolü sağlatılıp aboneliği yapıldı	
Erzincan TOBB Binali Yıldırım Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi revize edildi	
Esentepe mescid revize elektrik projesi çizildi	

Makine	8 Adet
Ünlüer et fabrikası mekanik projesi ile yaklaşık maliyet hazırlandı	
Eski Oto Sanayi camii ek bina mekanik projesi çizildi	
Esentepe 2.etap çeşmeler çizildi	
Esentepe park ve bahçeler müdürlüğü personel hizmet binası mekanik tesisat projesi çizildi	
Esentepe WC mekanik tesisat projesi çizildi	
Esentepe mescit mekanik projesi çizildi	
Çadırkaya mesire alanı havuz ve sulama projesi hazırlandı	
Ekşisu kaplıca bebek bakım wc projesinin mekanik projesi çizildi	

Hibe	10Adet
Kudaka ya Dörtöl Ulaşımı Geliştirme teknik destek projesi yazıldı	
KUDAKA Erzincan 100. Yıl koro projesi sunuldu	
KUDAKA Dörtöl mevcut durum analizi teknik destek projesinin sözleşmesi imzalandı	
2024 KUDAKA GÜDÜMLÜ Programına kitap kafe ve sokak sağlıklılaştırma projesi yazılıp sunuldu	
2024 KUDAKA FİZİBİLİTE programına Jeotermal Projesi yazıldı, sunuldu sözleşme imzalandı	
2024 SOGEP programına tarımda kadın eli seracılık projesi yazıldı ve sunuldu	
SOGEP Tarımsal Üretimde Kadın Eli projesi onaylanarak bakanlığa gönderildi	
SOGEP tekstil atölyesi kapasite arttırımı projesinde tüm alımlar yapıldı. Sözleşme süresi bitti. Nihai rapor sunuldu ve onaylandı	
Erzincan 100.Yıl Korosu projesi kapsamında İçişleri Bakanlığı ile sözleşme imzalandı	
Çevre şehircilik ajansına bisiklet yolu projesi çizildi	

Peyzaj	14Adet
Güllüce (yaylabası) mahallesi park peyzaj projesi çizildi	
Vasgirt deresi Millet bahçesi projesi malzeme raporu.	
Esentepe 2. Etap istinat render.	
Atatürk Parkı sosyal tesis peyzaj projesi hazırlandı	
Çadirkaya mesire alanı peyzaj projesi hazırlandı	
Eski belediye binasının revize peyzaj projesi teslim edildi	
Gemi iş merkezi yapısal peyzaj projesi revize edildi. Metraj teslimi yapıldı	
Çadirkaya mesire alanı hazırlanan proje 3D renderları alındı	
Kilimli camii peyzaj projesi çizildi	
İzci kampı peyzaj projesi çizildi	
Ergan dağı bungolow evler için bitkisel çalışma yapıldı alındı	
Atatürk parkı sosyal tesis zemin döşeme ve gölgelik alternatif projesi hazırlandı,	
Erzincan İl Gıda Kontrol ve Laboratuvar Müdürlüğü hizmet binası peyzaj projesi çizildi.	
Askeriye satış birimleri peyzaj projesi çizildi	

C- Diğer Hususlar:

2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından 61 adet Proje dosyası, 14 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: Sürdürülebilir 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 ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük 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 yürütmesini 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 getirmek.

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 kaplama, 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 tahrifatların 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 ulaşımına 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, bütz 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 2024 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	38
	Dizüstü Bilgisayar	3
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer Donanım	Yazıcı	8
	Tarayıcı	2
	Faks Cihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	-
	Televizyon	2
	Fotokopi Makinesi	1

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto	2	2	2
	Kamyon	22	3	25
	Minibüs	0	0	0
	Otobüs	7	1	8
	Kamyonet	5	7	12
	Tır (Çekici)	1	0	1
	İş Makinesi	32	2	34
	Diğer	3	0	3
	Toplam	72	13	85



4- İnsan Kaynakları: Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	4
Erkek	270
TOPLAM	274

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	36
26-30	69
31-35	60
36-40	47
41-50	43
51 ve üzeri	19
TOPLAM	274

Personellerin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	19
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	255
TOPLAM	274

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	39
Ortaokul	76
Lise	106
Ön lisans	32
Lisans	19
Yüksek Lisans	2
Doktora ve sonrası	0
TOPLAM	274

5- Sunulan Hizmetler:

Teknik Büro Tarafından Yapılan İhaleli İşler:

İhale Kayıt Numarası	İhale Adı	İhale Türü	İhale Durumu
2024/606552	Portland Kompoze Çimento Alımı Ve Nakliyesi İşi.	Mal Açık (E-İhale)	Tamamlandı
2024/609487	Belediyemiz Tarafından Yol Ve Kaldırım Kaplama sında Kullanılmak Üzere 8 Cm Yüksekliğinde Normal Çimentolu Buhar Kürlü Beton Parke Taşı Alımı İşi (Nakliye Dahil)	Mal Pazarlık (E-İhale)	Tamamlandı
2024/603639	C 25-C 30 Demirsiz Beton Alımı ve Nakliyesi İşi.	Mal Açık (E-İhale)	Tamamlandı
2024/1015354	Agrega 0,5– 5,12 – 1,19 Mm Ebatlarında Elektirik Asfalt Taşı (Agrega) Alımı Ve Nakliyesi İşi.	Mal Açık (E-İhale)	Tamamlandı
2024/1103833	Belediyemiz Andezit Taşı Kesme Makinesine Testere Alımı ve Soketleme İşi	Mal Açık (E-İhale)	Tamamlandı
2024/1312896	Belediyemiz inşaatlarında kullanılmak üzere (6-8-10-12-14-16 mm) ebatlarında Nervürlü İnşaat Demiri Alımı ve Nakliyesi İşi	Mal Açık (E-İhale)	Tamamlandı
2024/599127	Agrega (0,5- 5,12 - 12,19 mm) Malzemesi Alımı ve Nakliyesi İşi	Mal Açık (E-İhale)	Tamamlandı

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 alını 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:

ERZİNCAN GENELİNDE KULLANILAN TOPLAM ASFALT MİKTARI (2024 YILI)

Erzincan Belediyesi Tesislerinde üretilen miktar	8.691 ton
Karayolları Tesislerinden gelen miktar	10.610 ton
Erzincan Geneli Yol Kaplama ve Yol Yama Çalışmasında asfalt miktarı	19.310 ton



İnşaat Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler:

İnşaat Şefliği Tarafından Sunulan Hizmetler

1	Tretuvar Yapımı; Yeni Bağlanan Belde ve Köylerin Yeni Açılan Yolları ve Yeni Yapılaşma Bölgelerindeki Yol ve Kaldırımlarının Yapılması
2	Andezit Taş Çeşme Ve Barbekü Yapımı; Vatandaşın Gelen Talep Doğrultusunda Yapılmıştır.
3	Andezit Kaldırım Taşı Ve Kilit Parke Taşı Üretimi; Yeni Bağlanan Belde ve Köylerin Yeni Açılan Yolları ve Yeni Yapılaşma Bölgelerindeki Yol ve Kaldırımlarının Yapılması
4	Beton Bordür ve Andezit bordür üretimi; Yeni Bağlanan Belde ve Köylerin Yeni Açılan Yolları ve Yeni Yapılaşma Bölgelerindeki Yol ve Kaldırımlarının Yapılması
5	Geçit yerleşke binasının tadilatı ve ek bina, hangar tuz deposu çevre duvarlarının yapımları inşaat ekiplerince yapılmıştır.

İnşaat Ekibi İmalatları:

2024 YILI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNŞAAT ŞEFLİĞİ YOL KALDIRIM İMALAT VE ÜRETİM MİKTARLARI

	And ezit	And ezit Bas ama k	And ezit Bor dür	Park e	Beton Bordür	Duvar	Sıva Boya	Beton	Çatı / Onarım	Kalıp	Fayans	Oluk	Küpeşte
İnşaat Ekipleri İmalatları	7.85 1 m²	451 mt	732 m	17.4 76 m²	10.674 m	923 m²	38 m²	281,0 m³	270 m²	219 m²	910 m²	73 mt	124 mt
Doğrudan Temin ile İşçilik Ödemesi Yapılan İmalatlar	443 m²			5.97 7 m²	10.980 m								
TOPLAM	8.29 4 m²	451 m	732 m	23.4 53 m²	21.654 m	923 m²	38 m²	281,0 m³	270 m²	219 m²	910 m²	73 mt	124 mt

Doğrudan Temin ile İşçilik Ödemesi Yapılan İmalatlar	Taş Duvar	26 mt Mer dive n	
		533 m² Duv ar	
		921 0 m³ Duv ar	

Andezit Taşı ve Beton Elemanları Üretim Atölyesi 2024 Yılı Üretimleri:

2024 YILI TAŞ KESİM VE BETON ELMANLARI DÖKÜM TESİSLERİ ÜRETİM MİKTARLARI

	ANDEZİT	ANDEZİT FREZELİ	ANDEZİT BORDÜR	ÇEŞME	ANDEZİT KÜPEŞTE	ANDEZİT T OLUK	PARKE TAŞI	KÜÇÜK BORDÜR	BÜYÜK BORDÜR	BARBEK Ü	İŞIKLANDIRMA DUBA
Ocak	3100										
Şubat	3000										30
Mart	3000						516				
Nisan											
Mayıs	2600						468		999		
Haziran	2800	135	50	3				4050	3443		
Temmuz	2800	90						4416	2250		
Ağustos	3300	160	150	2				5386	4625		
Eylül	3877	500						3666	3616		
Ekim	2700	60			20		330	5400	3825		28
Kasım	2000						680				
Aralık	400										
Toplam	29.577 m²	945 m²	200 m	5 ad	20 m	m	1.994 m²	22.918 m	18.758 m	ad	58 ad



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 yağın 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.

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

Yeni yapılan inşaatlara elektrik, doğalgaz, içme suyu, telefon alımlarından 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 alanının da gerçekleştirilen tüm iş işlemler de güncel mevzuatın ve evrensel hukuk normlarının takibini sağlamak. Yasal görev sorumluluklarımızı akılcı, yenilikçi ve bilimsel yöntemlerle yerine getirmekle beraber teknolojik ve bilimsel gelişmelere açık, ekip çalışmasına önem veren, işinde uzman, araştırmacı, 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:

1- Fiziksel Yapı:

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

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Donanım Araçları		
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	5
	Dizüstü Bilgisayar	1
Diğer Donanım	Yazıcı	3



İnsan Kaynakları: Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	4

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

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



Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	4



Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

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

5- Sunulan Hizmetler

Derdest Davalar	Derdest İcra Takipleri	Hukuki Görüş
Adli-İdari Yargıdan 158 adet dosya bulunmaktadır.	Erzincan İcra Dairelerinden 613 adet icra dosyası bulunmaktadır.	İlgili Müdürlüklere adet 12 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 değişiklikleri 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

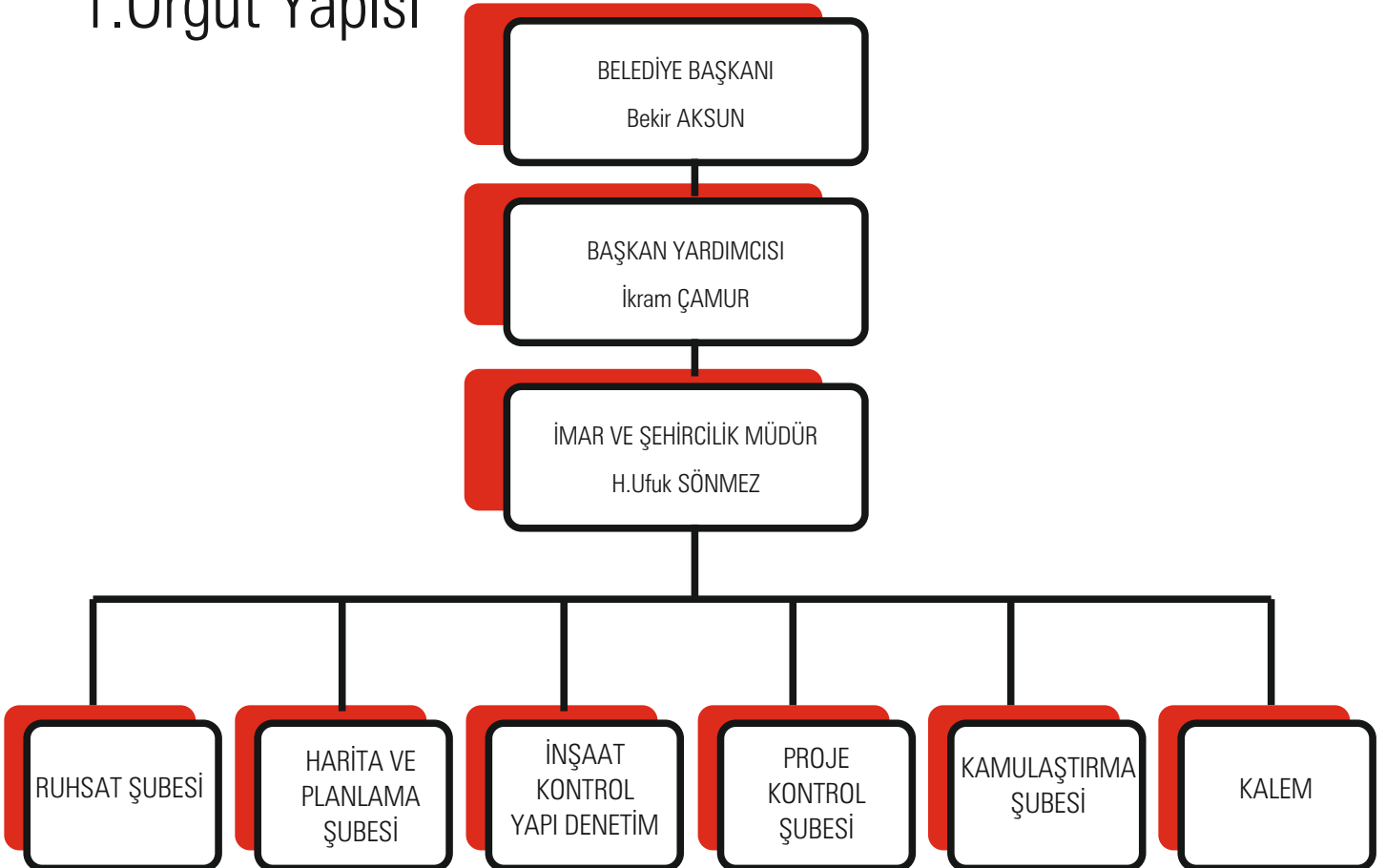
A- Misyon ve Vizyon: Misyonumuz;

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 yönetim anlayışı ile sunmak.

Vizyonumuz;

Kentsel gelişmeyi kontrol altına alan, planlı, çarpık kentleşmeyi önleyen, sürdürülebilir 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.

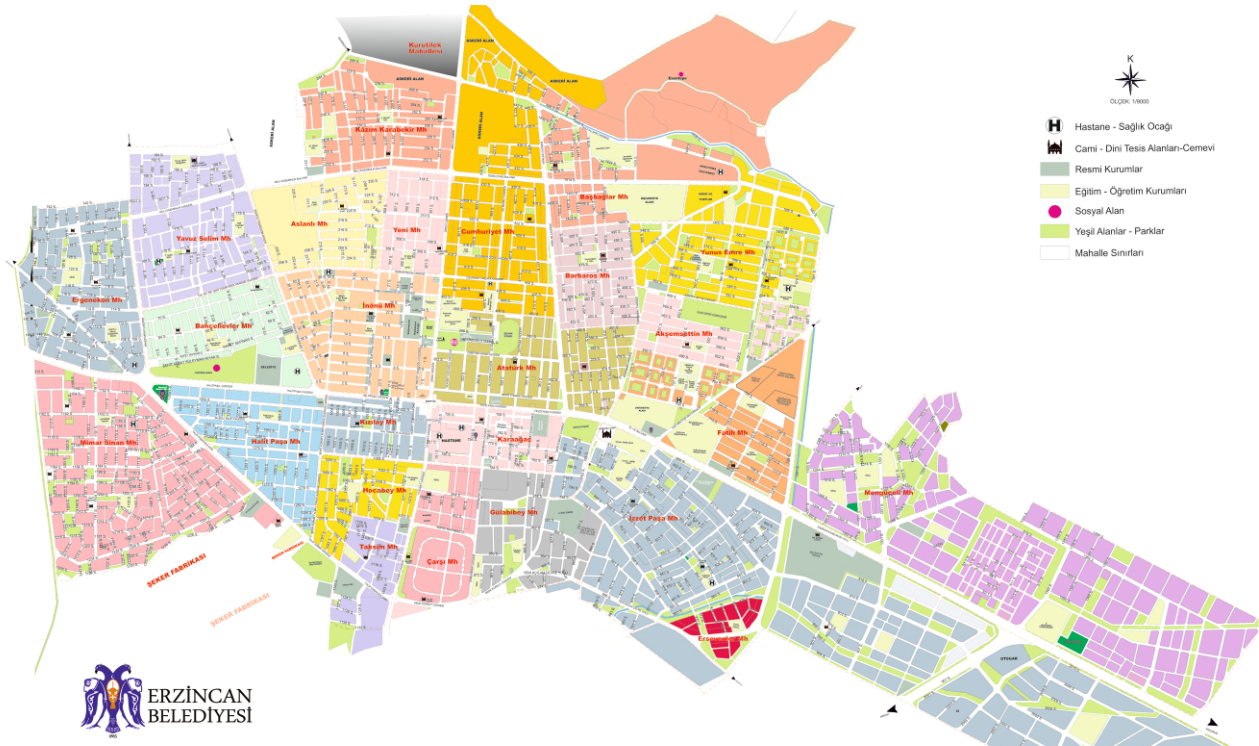
C-

İdareye İlişkin Bilgiler

2-Fiziksel Yapı:

2024 Yılı Donanım Envanteri:

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	27
	Dizüstü Bilgisayar	20
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer donanım	Yazıcı	19
	Tarayıcı	2
	Faks Cihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	-
	Televizyon	1
	Fotokopi Makinesi	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

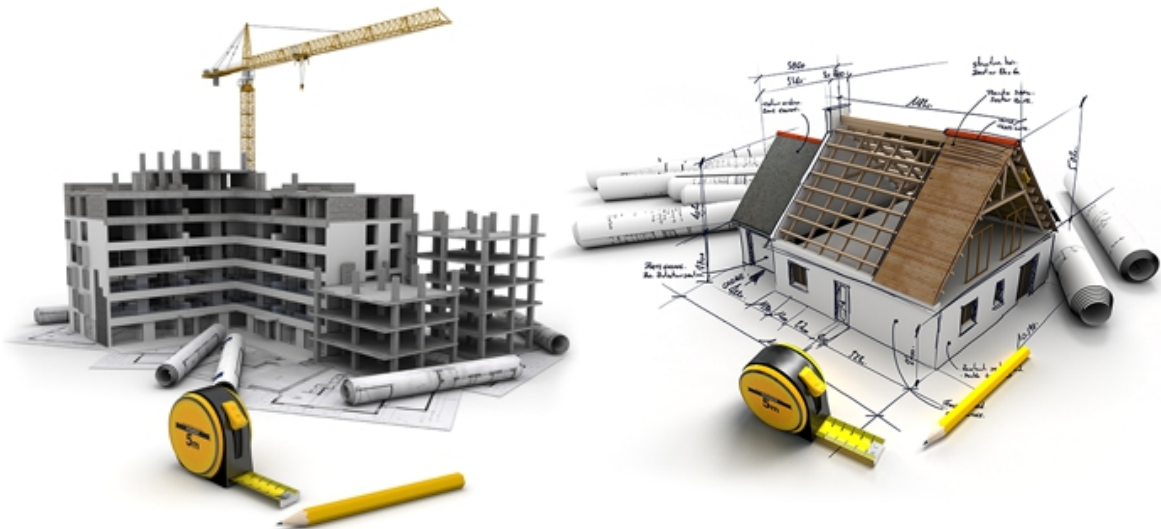
4- İnsan Kaynakları :

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

FAALİYET	SAYI
İMAR DURUMU	407
İNŞAAT RUHSATI	517
YAPI KULLANIM RUHSATI	321
İMAR KANUNUNUN 15. VE 16. MADDE UYGULAMASI	175
İMAR KANUNUNUN 18. MADDE UYGULAMASI	9
ŞİKAYET DİLEKÇE DEĞERLENDİRME	203
BEYAZ MASA ŞİKAYET DEĞERLENDİRME	412
YOL VE YEŞİL APLİKASYONU	112
İŞYERİ TESLİMİ	255
KAMULAŞTIRMA	110
HİSSE SATIŞI	72
İMAR PLAN TADİLİ	43

5)- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D-Diğer Hususlar

1. AMAÇ ve HEDEFLER

A).İdarenin Amaç ve Hedefleri:

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

Kentin mekânsal gelişim ve dönüşümünün mekânsal 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 tarifiendirilmesi 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:

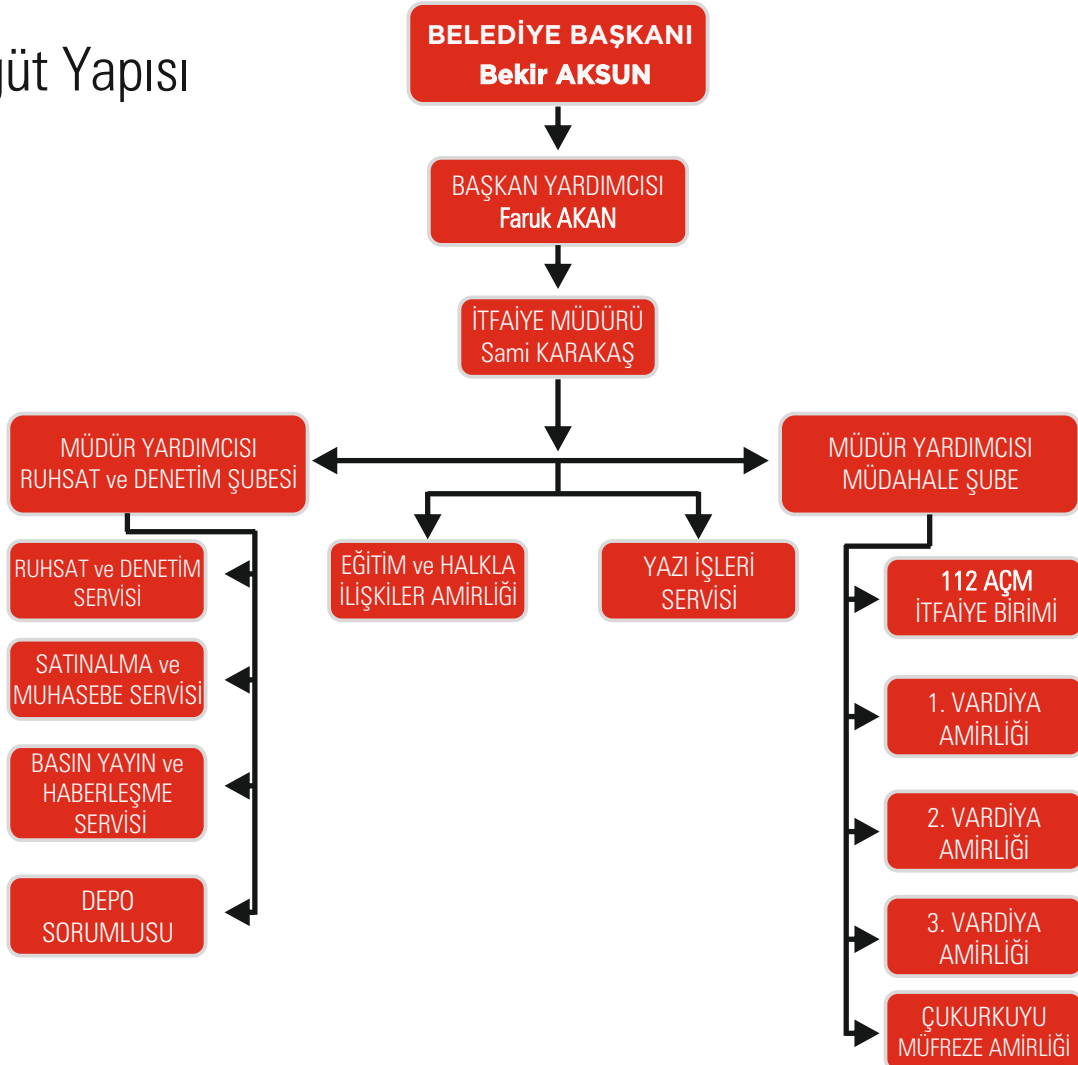
Misyon:

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

Vizyonumuz:

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

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 gözetken bir şekilde davranmayı esas kabul eder.

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

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

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

B- 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 sevişi 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	11
	Dizüstü	3
Diğer Donanım	Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi Mak.	3
	Fax	1
	Projeksiyon	3
	Televizyon	11
	Anons Cihazı	2
	Çağrı Kayıt Sistemi	1
	Güvenlik Kamera Sistemi	2
	Yangın Algılama Sistemi	1
	Uydu Araç Takip Sistemi	1
	Sabit Telsiz (Dijital)	6 (3 Araç / 3 İstasyon)
	El Telsizi (Dijital)	11
	El Telsizi (Analog)	40



**ERZİNCAN
BELEDİYESİ**

Araç ve Gereç Durumu

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

24 AC 900 plakalı Kurtarma Aracındaki Malzemeler

- Holmatro marka kesici, ayırıcı ve teleskopik silindir
- 2 adet jenaratör
- Motorlu testere
- Hava yastıkları
- Aydınlatma projöktörleri
- Muhtelif ebat calaskar ve halatlar
- İstihkam malzemeleri
- 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 20 memur, 5 işçi, 68 Belediye şirket personeli olmak üzere toplam 93 personelle hizmet vermekte olup 4 kadın, 89 erkek personel bulunmaktadır.

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	11
Ortaokul	
Lise	42
Ön Lisans	26
Lisans	14
Yüksek Lisans	---
Toplam	93

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	13
26-30	15
31-35	16
36-40	12
41-50	23
51 ve üzeri	14
Toplam	93

5- Sunulan Hizmetler

Yangın işleri :

İtfaiye personeli 3 vardiya halinde günün 24 saattı 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. 01.01.2024 - 31.12.2024 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.

01.01.2024 ile 31.12.2024 TARİHLERİ ARASINDA İLİMİZDE MEYDANA GELEN YANGIN VE MÜDAHELEDE BULUNULAN OLAYLAR

YANGIN DAĞILIM TABLOSU

Konut/Apartman	34
İşyeri (top./per.satış)	-
Atölye / İmalathane	1
Fabrika /End.Tesis	5
Parlayıcı/ Patlayıcı (Depo ,İmal,Satış)	-
Ticari Depo /Ambar	1
Hastane/ Rehabilitasyon Merkezi	-
Okul/Kurs/Dershane	-
Otel/Yurt/Tatil köyü	-
Büro /Banka /Muayenehane	1
Fırın/Lokanta	6
İşhanı, Pasaj, AVM	-
Motorlu Araç yangını	47
besihane/ahır/hayvan çift.	8
odun,köm.,saman dep.	14
Trafo, Baca, çatı	16
Orman, Fidanlık	-
Ekili / dikili ürün	1
Yakıt tanketi LPG / Tüp	2
Anız, Çalı	47
Harabe,Ot, Çöp Arazi	356
Kontrol-Soğutma	-
TOPLAM	539

İTFAİYECE YAPILAN DİĞER HİZMETLER TABLOSU

2024 Yılı İtfaiye Müdürlüğü Tarafından Yapılan Diğer Hizmetler Tablosu

İtfaiye Uygunluk Raporu	1485
Kurum ve işyerleriyle ortak tatbikat, eğitim verilmesi (resmi/özel)	49
Kapı Açma	138
Baca Temizleme	43
Sel-Su baskınına müdahale	2
Tedbir amaçlı (müsabaka, tören vb) görev	26
Yol/mezdan/pazaryeri vb sulama/yıkama	281
Merdivenli Hizmet Afiş/pankart/bayrak asma ve kaldırma	442
İçme/kullanma suyu verme	132
Araç kiraya verme (merdivenli araç/motopomp vb.)	-
İhbarsız (şüpheli üzerine) keşif amaçlı çıkış	41
Asılsız ihbar çıkışı	-
Sıkışmalı Trafik kazasında İnsan Arama ve Kurtarma	85
Bina Enkazında insan arama ve kurtarma (deprem-Yıkıntı)	-
Sel –Su baskını ve Bogulmalarda İnsan kurtarma	3
Asansörde Masur kalma	72
Yer göçüğü-Kuyu-Maden - çukur- Dağ-Kar da İnsan Arama kurtarma	4
İntihar vakasına müdahale	29
Hayvan kurtarma işlemi	235
TOPLAM	3067

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 2024 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 içerisinde içme suyu ve kullanım suyu hizmeti araçlarımızla sağlanmıştır.

Baca temizleme işleri:

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

Merdivenli araçlarla yapılan çalışmalar:

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

Kurtarma aracı ile yapılan çalışmaları:

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 1775 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 2024 yıl içerisinde yapılmış olup 2025 yılı içerisinde de devam edecektir. 2024 yılı içerisindeki eğitim ve yangın tatbikatları yapılan kurum ve kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir.



2024 YILI YANGIN EĞİTİMİ, TATBİKATI ve İTFAİYE GEZİSİ YAPILAN KURUMLAR ve KATILAN KİŞİ SAYILARI

TARİH	KURUM ADI	KİŞİ SAYISI
2. DÖNEM	ACİL DURUM VE AFET YÖNETİMİ ÖĞRENCİLERİ	50
21.02.2024	ÖZEL FİDEM KOLEJİ	50
26.02.2024	ERZİNCAN KIZILAY İÇECEK SANAYİ A.Ş.	60
13.03.2024	HAYMEANA ANAOKULU	50
28.03.2024	DR. CAHİT ZİYA ULUKÖK İLKOKULU	70
17.04.2024	BAHÇELİEVLER ANAOKULU	60
30.04.2024	İL GÖÇ İDARESİ	8
02.05.2024	KAVAKYOLU İLKOKULU	65
06.05.2024	BELEDİYE ANAOKULU	40
10.05.2024	32. MÜHİMMAT BÖLÜK KOMUTANLIĞI	50
22.05.2024	MÜŞİR ZEKİ PAŞA ORTAOKULU	50
30.05.2024	TUNAY GIDA A.Ş.	150
12.07.2024	SAĞLIKLI HAYAT MERKEZİ	50
30.07.2024	ERZİNCAN KIZILAY KAN BAĞIŞ MERKEZİ	21
29.08.2024	AFAD DEPREM TATBİKATI	100
02.09.2024	3. ORDU KOM. KARARGAH DESTEK BÖLÜĞÜ	100
10.09.2024	YÜKSEK GÜVENLİKLİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU	21
12.09.2024	YÜKSEK GÜVENLİKLİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU	27
15.09.2024	YÜKSEK GÜVENLİKLİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU	63
17.09.2024	YÜKSEK GÜVENLİKLİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU	17
19.09.2024	YÜKSEK GÜVENLİKLİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU	13
25.09.2024	T TİPİ CEZA ve KADIN KAPALI CEZAİNFAZ KURUMU	250
27.09.2024	KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU	150
01.10.2024	MUNZUR İLKOKULU	40
04.10.2024	MUNZUR İLKOKULU – FEVZİ EFENDİ İLKOKULU	70
1. DÖNEM	ACİL DURUM VE AFET YÖNETİMİ ÖĞRENCİLERİ	50

TARİH	KURUM ADI	KİŞİ SAYISI
08.10.2024	SALİH SAĞIR ÖZEL ÖĞRETİM	20
14.10.2024	DR. CAHİT ZİYA ULUKÖK VE ŞEHİT JANDARMA KOMANDO ER GÖKSEL ÖZDEMİR ORTAOKULU	200
17.10.2024	UMKE BÖLGE TATBİKATI	100
29.11.2024	MENGÜCEK GAZİ	250
02.12.2024	ASKERLİK ŞUBESİ	15
09.12.2024	ÜZÜMLÜ DEVLET HASTANESİ	27
18.12.2024	T TİPİ CEZA ve L TİPİ CEZA İNFAZ KURUMU	300
18.12.2024	KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU	150
18.12.2024	ERZİNCAN DSİ 82. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	18
20.12.2024	YÜKSEK GÜVENLİKLİ KAPALI CEZA İNFAZ KURUMU	200
23.12.2024	ERZİNCAN KIZILAY İÇECEK SANAYİ A.Ş.	65
30.12.2024	KADIN KAPALI CEZAİNFAZ KURUMU	150
31.12.2024	AÇIK CEZA İNFAZ KURUMU	200
TOPLAM	3370	

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, eğitilmiş 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.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

II- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

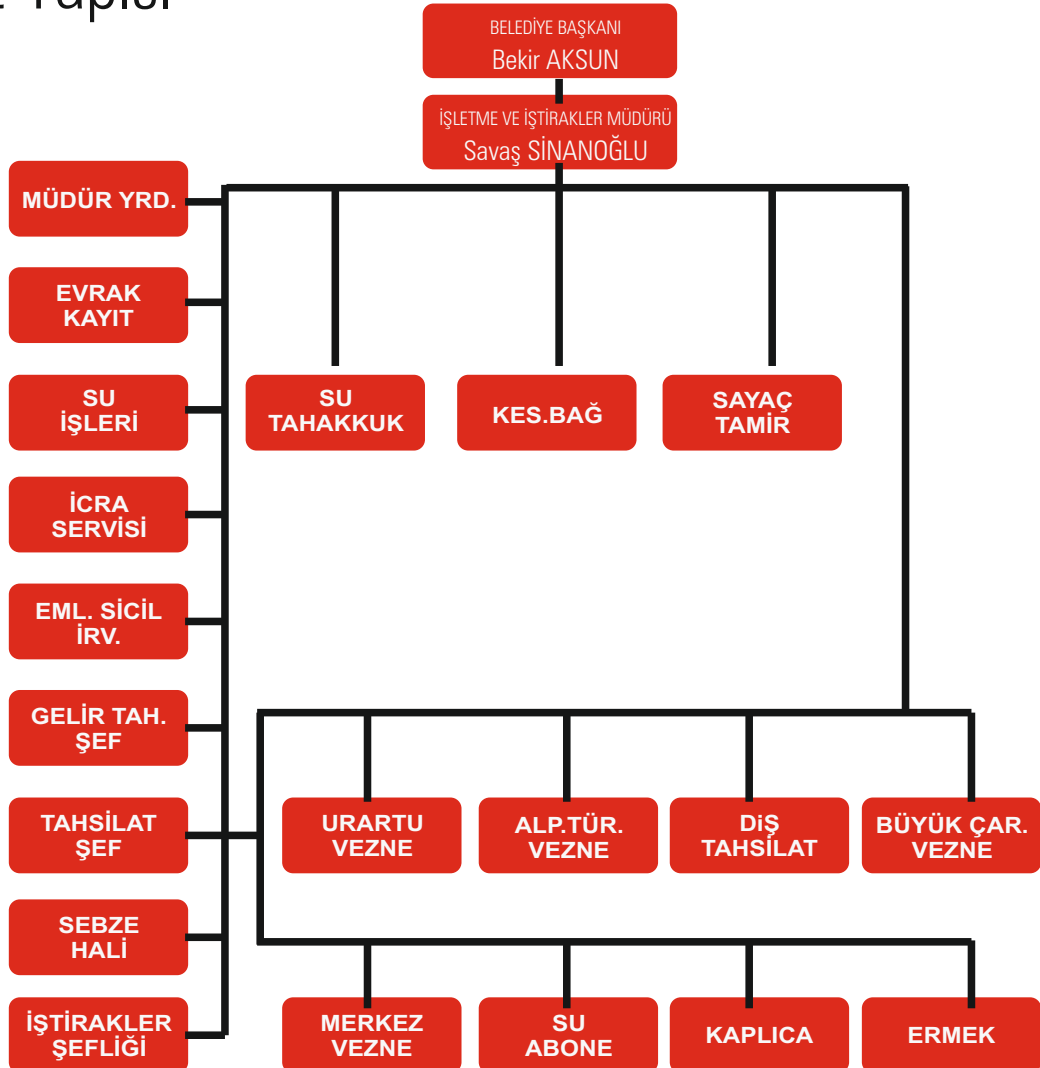
Misyonumuz :

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 de 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 aboneliği 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. 2026 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. Güvenlik kameralarının tamamının montajı da bitirilecektir.

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

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	83
Diğer donanım	Yazıcı	55
	Tarayıcı	11
	Faks	-
	Fotokopi Makinesi	4

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç
Mevcut Araç	Binek Oto	7	3	10
	Kamyonet			
	Minibüs		2	2
	Otobüs			
	İş Makinesi			
	Toplam			12

4- İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	33
Erkek	197

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	16
26-30	28
31-35	58
36-40	53
41-50	57
51 ve üzeri	18
TOPLAM	230

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	16
İşçi (geçici,sözleşmeli,Şirket)	109

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	12
Orta Okul	20
Lise	120
Ön Lisans	26
Lisans	50
Yüksek Lisans	2

5- Sunulan Hizmetler :

Su İşleri servisi:

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

Abonman :

Birim	Adet
Yeni Açılan Abone	2752
İptal Edilen Abone	4498
İsim Değişikliği Yapılan Abone	6283

Yeni Yapılan ve İsim Değişikliği Yapılan Abonelerden Alınan Ücretler:

Birim	Tutar
Su depozito ücreti	5.568.390,00TL
Tesisat Muayene ücreti	562.780,00 TL
Plaka bedeli	159.610,76 TL
Abone evrak bedeli	206.489,82 TL
Damga vergisi	62.326,55 TL
Bağlama ücreti	491.929,77 TL
KDV(su)	753.802,96 TL
Toplam	7.805.329,86 TL

Sayaç Tamir ve Kontrol

Arızalıdan sökülen sayaç sayısı **4432** Adet
Tamir edilen sayaç sayısı **35** Adet

Kesme Bağlama

Borcundan dolayı ikaz edilen abone sayısı **5120** Adet
Borcunu ödediğinden dolayı açılan abone sayısı **2101** Adet
Kapalı durumda olan abone sayısı **28** Adet
Taksitleri devam eden abone sayısı **31** Adet
SMS ile borç uyarı bilgisi **62405** Adet

Su Tahakkuk

Tahakkuk Eden m3 11.181.108,00
Toplam Tutar 108.057.820,54

Gelir Tahakkuk Servisi

Birimimizi ilgilendiren tahakkuklar girilerek ödenmesi için mükellefler vezneye gönderilmiştir.

Türkiye Üretici Fiyat Endeksi gereğince ilgili rakamlar çıkarılarak kiracılarımızla ilgili gerekli işlemler yapılmıştır.

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,şahıs)

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği oturma ruhsatı ile ilgili katılım paylarının tahakkukları girildi.

Yangın, Elektrik ve Havagazı, Haberleşme Beyannamelerinin tahakkukları yapıldı.

Otobüs İşletmeleri Hasılatı tahakkukları girilmiştir.

Haftalık Parkomat tahakkukları girilmiştir.

Birimimizi ilgilendiren konular Encümen tarafından görüşülmesi üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne 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.

Ersevenler Mahallesinde bulunan arsaların satış işlemleri yapılmaya devam edildi.

Geçiş Hakkı Ücretlerinin tahakkukları girilerek, tebliğ edilmiştir.

2025 yılı ücret tarifeleri hazırlanmıştır.

2025 yılı kira artış oranları encümen tarafından görüşülerek kabul edilmiş, ve kira sözleşmeleri düzenlenmiştir.

2025 yılı kira artışları için ihbarnameler hazırlanarak, kiracılara dağıtılmıştır.

2023 yılı Ocak ayı içerisinde 24 adet Eğlence Vergisi mükellefi için tutanak tutularak tahakkukları yapılmıştır.

GELİR TAHAKKUK - 2024 YILI AYLIK TAHAKKUKLAR		
KOD	GELİR TÜRÜ	TOPLAM
12200	EĞLENCE VERGİSİ	267.372,00
12400	HABERLEŞME VERGİSİ	199.261,42
12500	ELEKTRİK TÜKETİM VERGİSİ	13.607.718,14
12600	YANGIN SİGORTA VERGİSİ	459.186,73
13100	İŞGALİYE (büfe,atm vb.) 64 Adet	1.423.397,00
13100	İŞGALİYE PARKOMAT	433.339,00
13802	YAPI KULLANMA İZİN BLG.HARCI	67.471,00
13901	LEVHA İZİN BELGESİ ÜCRETİ (TOTEM)	195.000,00
21100	YOL HARC.KATILIM PAYI	14.383.005,66
21200	KANALİZ.HARC.KAT.PAYI	14.383.005,36
21300	SU TES. HARC.KAT.PAYI	14.386.140,66
23201	ÇÖP İMHA TESİSLERİ HASILATI	100.679,50
23401/1	OTOBÜS İŞLT.HASILATI	7.142.663,20
25103	KİRALAR (457 ADET KİRA KODU OLAN)	26.749.336,63
25101/5	ARSA SATIŞI (HİSSE)	1.073.559,73
25101/2-7	BİNA SATIŞI	42.146.248,60
25101/4	PEŞİN PARA İLE MAL SATIŞI	506.883,18
25105/1	ASFALT KIRIM BEDELİ (PROTOKOL)	1.352.663,17
28103/7	GEÇİŞ HAKKI ÜCRETİ	801.446,45
31402/0	İVAZSIZ BAĞIŞ	541.773,00
Toplam :		140.220.150,43

İlan Reklam Servisi:

İlan Reklam tespiti için Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan tüm işyerlerine gidilerek, bu iş yerlerinin reklamları ışıklı projeksiyon, ışısız reklam ve motorlu taşıt üzerindeki reklam olmak üzere ölçüm yapılmıştır. 0.5m²'yi geçen her reklam için (ışıklı projeksiyon, ışısız reklam ve motorlu araç üzerindeki reklam) tüm işyerlerinde mükelleflerimizden imzalı beyan alınmıştır.

Yine bu işyerlerinde yapılan ölçümlerde bazı mükelleflerimizin imza atmadığı veya iş yerlerinde yoklama tutanağı tutmuş olup, bir örneğide mükellefe verilmiştir.

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ve tarafımızca mükelleflerimizden alınan imzalı ve imzadan imtina(tutanakları ile 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.

2024 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.

2024 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 gerçekleştirilmiştir.

2024 yılının son aylarında yapmış olduğumuz ilan reklam dosya kontrollerinde son yıla ait beyanı olmayıp iş yerlerini kapatmış veya devir etmiş ve servisimize bu konuyla ilgili başvurmamış mükelleflerimizin tespit edilmiş olup, bu adreslerdeki işyerlerine gidilip konuyla ilgili yoklama fişi tutulmuştur.

2024 yılında yapılan dosya kontrolünde geçmiş yıllarda alınan fotoğrafları eksik beyanların güncellemeleri yapılmıştır.

•	2024 YILI TAHAKKUK	6.785.124,28 TL
•	2024 YILI TAHSİLAT	2.339.363,09 TL

Çevre Temizlik Servisi:

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

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

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

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

5- Belediye iş yeri devirlerinde devir alan kişiden Ç.T.V. bildirimi alınarak devir işlemi gerçekleştirildikten sonra Ç.T.V. tahakkukları yapılmıştır.

6- Servisimize gelen dilekçe ve yazılara cevap verildi.

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

8- Lojman çıkışı yapan mükelleflerin işlemleri yapıldı.

9- Ticari plaka devri yapan mükelleflerin işlemleri yapılmıştır.

10- Alınan belge ve beyanların dijital arşivlemesi yapılmıştır.

11- Zabıta ve Tarım İl Müdürlüklerinden 2024 Yılı içerisinde ruhsat alan mükellef listesi alınarak gerekli karşılaştırmalar yapılmış eksik olan beyannameler alınarak eksiklikler giderilmiştir.

12- Akos sisteminden aktif mükellef listesi alınıp Vergi Dairesi kayıtları ile karşılaştırılma yapılmış kapanışları olup bildirim yapmayan mükelleflerin düşümü sağlanmış, yerine açılış yapılmış olan mükelleflerin beyannameleri alınarak kayıpların önüne geçilmiştir.

13- Şehrin tamamı için yeniden ölçüm yapılmış eksik olan kapatma ve açılışların yapılması sağlanmıştır.

14- Sahada yapılan incelemelerde aktif borç sorgulaması yapılarak tahakkukun tahsilata çevrilmesine yardımcı olundu.

- **2024 YILI TAHAKKUK** 3.914.209,45 TL
- **2024 YILI TAHSİLAT** 1.290.154,06 TL

Parkomat Servisi

- **2024 YILI TAHAKKUK** 1.353.563,00 TL
- **2024 YILI TAHSİLAT** 455.000,00 TL

Sebze Hali Birimi

- **Kantar Tartım Hasılatı** 133.780,00 TL
- **Rüsum Gelirleri** 1.554.157,82 TL

Kaplıca Tesisleri

- **İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmeleri; Kaplıca Tesisleri ve Halı Saha 2024 yılı geliri**
Kaplıca: 1.156.162,00 TL **Halı Saha: 2.280.284,50 TL**

Emlak Servisi:

Tapu Sicil Müdürlüğüne satış işlemi gerçekleştirecek olan 15184 adet emlak beyan değeri verilmiştir. Veraset ve İntikal işlemleri için 10031 adet emlak beyan değeri verilmiştir.

573 adet oturma ruhsatı verilen (mesken ve işyerleri) emlak beyanları alınarak katılım payı yatırımları için Gelir Tahakkuk servisine rayiç değerleri bildirilmiştir.

Satış ve İntikal işlemleri sonucunda yeni oluşan tapu bilgileri ile 11433 adet beyan kapatılmıştır.

Satış ve İntikal işlemleri sonucunda yeni oluşan tapu bilgileri ile 9152 adet yeni beyan alınmıştır.

Resmi dairelerden soruşturma ve tahkikat amacıyla gönderilen 313 adet evrağa cevap verilmiştir.

1994 ve 2025 yılları borçlu mükelleflerimize ait tapu ve arşiv kayıtlarının incelenmesi sonucunda 13 mükellefin emlak vergisi borçlarına eksiltlen işlemi yapıldı.

Meskenlerde indirimli vergi nispeti uygulaması işlemlerinde daha önceden göndermiş olduğumuz emekli mükellefimize beyana çağrı mektuplarında 20 emekli mükellefimizin indirimli vergi nispeti uygulaması emeklilik muafiyeti işlemi takbis sorgulamasında elde edilen verilere göre iptal edilerek 2025 yılı tahakkuk işlemi yapılmıştır.

Sosyal Yardımlaşma ve dayanışma Evde Bakım Hizmetleri talebinde bulunan 765 kişinin evrakları incelenerek gereken işlemleri yapılmıştır.

Yeni mükelleflerimize ait 9896 adet arşiv dosya kayıt işlemleri yapıldı.

Servisimizde mükelleflerimizin işlemlerinde hata olasılığını kaldırmak ve işlemlerin daha sağlıklı bir şekilde yürütmesini sağlamak için 1927 adet arşiv dosya kaydı incelenmiştir.

Emekli muafiyetinden yararlanmak isteyen 189 mükellefimize ilgili evraklar tamamlanarak emeklilik işlemleri sisteme kaydedilmiştir.

İcra Servisi tarafından 1994 ile 2025 yıllarına ait emlak vergisi borçlarının ilan tebliğ ve elden tabliğ edilen mükelleflerimiz ile ilgili servisimiz arşiv kayıtları ile yapılan eksiltlen çalışmalarında 125 mükellefimizin emlak vergisi borçları gerekçeleri ile birlikte eksiltlen 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 35586 adet tapu satış, devir ve intikal işlemleri kontrol edilmiş ve beyan kapatma işlemleri yapılmıştır.

İlimiz Merkez belediyemize bağlanan 9 beldenin belediye sicilleri ve dosya birleştirme işlemleri kontrol edilerek 4580 sicil dosya birleştirme işlemi yapılmıştır.

Erzincan İli Merkez ada parsel emlak beyan bildirimlerine ait kullanılan akos sistemi ile Kentsel Tasarım

Müdürlüğü Maks sisteminden elde edilen numarataj adres bilgileri beyan güncelleme işlemleri devam etmektedir. sisteminden elde edilen numarataj adres bilgileri beyan güncellemeleri

devam etmektedir.

YILI	TAHAKKUK	TAHSİLAT
2024	33.296.848,85	26.000.335,51

Mükellef Eksiltten ve Kişi Sayısı Bilgileri Tablosu

YILI	EKSİLTENTUTARI	KİŞİ SAYISI
2024	581.963,96	1942

Emlak Servisi Mükellef Sayısı Bilgileri Tablosu:

YILI	BİNA	ARSA	ARAZİ	TOPLAM
2024	56264	10648	8644	75556

Emlak Servisi Emlak Beyan Bildirimi Sayısı Tablosu:

YILI	BİNA	ARSA	ARAZİ	BEYAN BİLDİRİMİ TOPLAM SAYISI
2024	91180	22722	8644	122546

İcra Servisi:

2024 yılında 2950 mükellefe ödeme emri gönderildi toplam tutar 3.157.737,44 TL 1850 ödeme emri tahsil edildi tahsil edilen tutar 1.696.802,72 TL. 1450 mükellefe haciz dosyası açıldı 456 adet dosya tahsil edildi. 125 kiracımıza işlem yapıldı.

Tahakkuk Servisi:

Normal Tahsilat	Takipli Tahsilat	Toplam Tahsilat
270.091.702,57 TL	75.620.281,35 TL	345.711.983,92

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 entegrasyonu ile kanunların öngördüğü ölçüde beyan verme sisteminin 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.

2024 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 eğitilmiş, 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 eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirmeyi sağlayan; teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

1.Örgüt Yapısı



B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapmak.

Kalite Yönetim Sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.

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

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa göre hareket etmek ve ilgili değişikliklerin izlenip mevcut personele uygulanmasını sağlamak.

Belediyenin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyon performans değerlendirme, öneri, ödül sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi artırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak, Başkanın Uygun gördüğü Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olmak.

Personel konusunda Belediye Başkanına danışmanlık yapar, önerilerde bulunur ve uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletmek ve yapılmasını sağlamak.

Personel Hareketleri'ni takip etmek.

Disipline sevk edilen işçi personel için İşçi Disiplin Kurulunu toplamak ve görüşmelerde bulunmak, olayın ya da fiilin mahiyetine göre şahitleri çağırmak ve İşçi Disiplin Kurulunun incelemesi sonucunda İş Kanunu ve TİS de yer alan Disiplin Cetveline göre gerekli cezayı uygulamak. Kararı ilgili dosyalarda muhafaza etmek ve ilgili kişilere tebliğ etmek.

Dilekçe ile Belediyemize iş talebi müracaatında bulunan kişilere gerekli yazışmaları hazırlamak.

Aylıksız izin talebinde bulunan personel yazışmalarını hazırlamak.

Müdürlüğün çalışmaları hakkında istatistikî bilgi hazırlamak.

Memur Tazminat ve Yan ödemeler ile ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.

Özlük dosyalarının sağlıklı ve eksiksiz düzenini sağlamak.

Memur personelin derece, kademe, kıdem terfi işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.

İşçi ve memur kadro cetvelleri hazırlamak, özlük işlemlerini takip etmek T.İ.S. ile ilgili çalışmalar yapmak.

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Resmi Gazete ve ilgili kanun ve yönetmelikleri takip etmek ve uygulamak.

Belediyemizdeki tüm personelin ücret ve maaş tahakkuk iş ve işlemlerini yapmak.

30 Haziran 2012 tarih ve 28339 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe giren

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

İdareye İlişkin Bilgiler:

1-Fiziksel Yapı:

a) Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüz Hizmet Birimi Erzincan Bahçelievler Mahallesi Halitpaşa Caddesi No:60' da bulunan Belediye Ana Hizmet Binası 4.Katta aşağıdaki tabloda 302-303-304-305-306-307-113-114 numaralı odalarda hizmet vermektedir.

Kullanım Amacı	Alanı (m2)	Sayısı
Müdür Odası	25	1
Memur Özlük Şefi Odası	25	1
İşçi Özlük Şefi ve Tahakkuk Servisi	25	1
Memur Özlük ve Tahakkuk Servisi	25	1
Arşiv	50	2
İSG Birimi	50	2
Genel Toplam	200	8

2023 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları		Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	10
	Dizüstü Bilgisayar	1
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer Donanımlar	Yazıcı	5
	Tarayıcı	-
	Faks Cihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	-
	Televizyon	-
	Fotokopi Makinesi	-

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: 31.12.2024 Aralık Ayı Sonu İtibariyle.

YILI	MEMUR		İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ	
	DOLU	BOŞ	DOLU	BOŞ	DOLU	BOŞ	DOLU	BOŞ
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
2023	212	327	156	71	0	0	0	0
2024	217	256	149	78	0	0	0	0

2024 yılında Memur ve İşçi Personeller İçin Rapor, Ücretli İzin, Sosyal İzinlere İlişkin Olarak

YILI (2023)	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	AKYAZI ŞİRKET	TOPLAM
İzin	1034	0	740	3200	4974
Rapor	167	0	68	0	235
Mazeret İzni	0	0	1	0	1
Refakat İzni	1	0	8	0	9

Personelin Müdürlüklere Göre Dağılımı

S.No	MÜDÜRLÜKLER	MEMUR		SÖZLEŞMELİ		İŞÇİ		KHK		ÇUKURKUYU	MÜDÜRLÜK TOPLAM ÇALIŞAN
		BAY	BAYAN	BAY	BAYAN	BAY	BAYAN	BAY	BAYAN	ŞİRKETİ	
1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	1	0	0	0	0	0	9	2	19	31
2	Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	2	0	0	0	0	2	0	9	15
3	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5	0	0	0	8	0	25	0	35	73
4	Etüd Proje Müdürlüğü	6	1	0	0	0	0	3	1	25	36
5	Fen İşleri Müdürlüğü	18	1	0	0	25	0	87	1	104	236
6	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	1	0	0	1	0	1	1	1	6
7	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	25	9	0	0	1	0	5	0	17	57
8	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4	1	0	0	2	0	1	2	1	11
9	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	23	2	0	0	15	1	75	10	106	232
10	İtfaiye Müdürlüğü	19	1	0	0	5	0	26	0	42	93
11	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	4	0	0	0	0	0	5	1	7	17
12	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	1	0	0	1	1	18	2	14	38
13	Mali Hizmetler Müdürlüğü	9	1	0	0	0	2	4	4	5	25
14	Mezarlıklar Müdürlüğü	1	0	0	0	0	0	9	0	8	18
15	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	2	0	0	0	0	0	1	1	1	5
16	Özel Kalem Müdürlüğü	24	1	0	0	1	4	91	6	68	209
17	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	6	1	0	0	24	0	86	1	113	231
18	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	11	1	0	0	28	0	58	0	43	158
19	Tefiş Kurulu Müdürlüğü	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	0	0	0	19	0	105	0	159	285
21	Veteriner İşleri Müdürlüğü	2	1	0	0	3	0	12	1	12	31
22	Yazı İşleri Müdürlüğü	4	2	0	0	1	0	2	0	2	11
23	Zabıta Müdürlüğü	24	0	0	0	3	4	38	2	57	133
25	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3
26	Kavaş Şirketi	37									37
27	Akyazı Şirketi	33									33
Toplam Personel Sayısı		194	26	0	0	137	12	664	35	853	1991
		220		0		149		699		853	1991

4). İnsan Kaynakları Müdürlüğümüzün Mevcut Kadro Durumu

Statü	Sayısı
Memur	5
İşçi	2
Sözleşmeli	0
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	ÖNLİSANS	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	995
Kadın	73

2024 Yılında Belediyemiz Personeli İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	220
İşçi	149
Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel	0
KHK'lı - Sürekli İşçi	699
Toplam Personel	1068

e) Sunulan Hizmetler:

- 1- Belediyemizde çalışan 2024 yılı içerisinde 220 memur, 149 işçi 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- Belediyemizin tüm birimlerinde halkla yüz yüze gelmek suretiyle vatandaşa doğrudan veren personellerimize yönelik " *Görgü Kuralları, Nezaket, Sağlıklı İletişim, Halka İlişkiler vb.* " kon başlığında Çok Amaçlı Toplandı Salonunda eğitim verildi.
- 6- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği 2024 yılı için Belediyemiz kadrolu işçileri ile Akyazı Personel Şirketi çalışanlarına yönelik İSG İhalesi için çalışma yapıldı. İhale EKAP üzerinden ilan edildi, e-ihale 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.
- 8- 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu kapsamında Belediyemiz kadrolu işçileri ile KHK kapsamında çalışan Sürekli İşçi 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 KHK kapsamında çalışan Sürekli İşçi personellerimiz için İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı için planlama yapıldı ve İSG Eğitimleri Belediyemiz Ana Hizmet Binası Dışındaki Müdürlüklerde yerinde eğitim verildi
- 10- Belediyemizde emekli olan 8 kadrolu işçi için gerekli iş ve işlemler yapıldı. Tahakkuk ettirilen kıdem tazminatları ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi. Emekli olan 3 memur personelimiz için gerekli iş ve işlemler yapılarak e-SGK üzerinden Hizmet Takip Programından tanzim edilen evraklar gönderilmiştir.
- 11 - Çalışma ve İş Kurumu Erzincan İl Müdürlüğüne elektronik ortamda Aylık İşgücü Çizelgesi veri güncellemesi yapıldı.
- 12 - İşçi İzin Kurulu Oluşturulmasına ilişkin Başkanlık Makamı Olur'una sunuldu. Tüm birimlerle yazışma yapılarak 2023 yılı ücretli izinlerini 2024 yılında hangi ayda kullanılacağına ilişkin listeler hazırlandı, tüm birimlere birikmiş yıllık izinler hakkında üst yazı ekinde listeler gönderildi, işçi personellerin ücretli izinlerini kullanmaları sağlanmıştır.
- 13- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden, 2024 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.
- 14 - Belediyemize yaz dönemi beceri eğitimi başvuruları kabul edilen üniversite öğrencilerine genel bilgilendirme ile iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilerek staj yapacakları birimlere görevlendirmeleri yapıldı.
- 15 - 2024-2025 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.
- 16- Belediyemiz bünyesinde 2024-2025 Eğitim Öğretim yılında Beceri Eğitimi alan Ortaöğretim öğrencilerinin maaş tahakkukları yapılarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- 17- Belediyemizde emekli olan 8 kadrolu işçi, KHK – Sürekli İşçilerden emeklilik nedeniyle ve tazminat alarak işten ayrılan 39 işçi için gerekli iş ve işlemler yapıldı. Tahakkuk ettirilen kıdem tazminatı ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi. Emekli olan 3 memur personelimiz için gerekli iş ve işlemler yapılarak e-SGK Hizmet Takip Programı üzerinden emeklilikle ilgili tanzim edilen evraklar gönderilmiştir.
- 18- Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda Başkanlık Makamının uygun gördüğü görevlendirmeler yapılmıştır.
- 19- Aylık Faaliyet Raporları düzenli olarak elektronik ortamda gönderilmiştir.
- 20- İşçi ve Memur Sendika Üye aidat listeleri her ay düzenli olarak üyesi olan Sendikalara verilmiştir.
- 21- İşçi Disiplin Kurulu oluşturulmasına ilişkin Başkanlık Makamı Olur'u alındı, İşçi Disiplin Kurulu üyelerine görev tebliği edildi.

- 22- 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 2024 yılında güncelleme çalışmalarına devam edilmiştir.
- 23- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında 2024-2025 yıllarını kapsayan Belediyemizin tüm Müdürlüklerinin Risk Değerlendirme Raporu hazırlanarak ilgili birimlere gönderildi.
- 24- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına giren ve başarılı olan memur personeller için Sözlü Sınav Komisyonu oluşturuldu, sözlü sınav yapıldı, başarılı olan personelin atamaları yapıldı.
- 25- Müdürlüğümüze ait Belediye Meclisinden her yıl rutin olarak alınan meclis kararlarına ilişkin çalışma yapılarak Müdürlüğümüz konularının karara bağlanması sağlanmıştır.
- 26- Belediyemiz bütçesine esas olmak üzere Müdürlüğümüzün Stratejik Planına göre "Performans Hedef Tablosu" ile 2024 yılı ve izleyen 2025-2026 yıllarına ait gider bütçesi ile ilgili Bütçe Fişi tanzim edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderildi.
- 27- 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 30.12.2024 tarihinden itibaren Ana Hizmet Binası ve Belediyenin Tüm Dış Birimlerinde uygulamaya konulmuştur.
- 28- Memur Performans Yönergesi kapsamında 2024 yılı için Memur Performans Değerlendirme formları tüm birimlere açıklayıcı üst yazı ile gönderildi, değerlendirmesi yapıldı.
- 29- Belediyemiz tüm birimlerinde çalışan kadrolu işçi personellerin Toplu İş Sözleşmesi kapsamında ilköğretim, ortaöğretim ile yükseköğretim gören öğrencilerin öğretim yardımına esas olmak üzere öğrenim belgeleri alındı.
- 30- Belediyemiz Ana Hizmet Binasında faaliyette bulunan Müdürlüklerde çalışanların Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) ile ilgili aylık rutin işlemler yapılmaya devam edildi.
- 31- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu çerçevesinde Belediyemiz kadrolu işçileri ile Erzincan Akyazı Personel Şirketi çalışanlarına yönelik İş Güvenliği Uzmanı ile İşyeri Hekimi tarafından çalışma ortamı gözetimi sonucu tespit edilen iş sağlığı ve güvenliğine dair uygunsuzluklar ve eksikliklere ilişkin birim ziyaretleri yapılmakta olup, İSG Eğitimine mazeretleri nedeniyle katılmayan personellere yönelik İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verildi, İşe Giriş/Periyodik Muayene 1771 işçi çalışanımıza işlem yapıldı.

2024 Yılı İçerisinde Müdürlüğümüzce düzenlenen Eğitim Faaliyetleri Tablosu

Eğitimin Konusu	Katılımcı Sayısı	Eğitim Süresi(Saat)
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (Az Tehlikeli)	267	8 Saat
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (Tehlikeli)	928	12 Saat
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (Çok Tehlikeli)	289	16 Saat
Afet Bilinci Eğitimi	50	32 Saat
Temel İlk Yardım Eğitimi	170	2040 Saat
TSİ ISO 9001 Dokümantasyon Eğitimi	50	8 Saat
TSİ ISO 9001 Risk Tabanlı Proses Yönetimi Eğitimi	50	8 Saat
TSİ ISO 9001 İç Tetkik Eğitimi	50	8 Saat
TSİ ISO 9001 Yönetim Sistemi Temel Eğitimi	50	16 Saat
Periyodik Muayene Yapılan Personel Sayısı	1771	

4) Staj İşlemleri

Staj İşlemleri	Adet
Toplam Staj Müracaat Sayısı	122
Kabul Edilen (Lise)	7
Kabul Edilen Yaz Dönemi (Y.Okul+Üniversitesi)	85
Kabul Edilmeyen (Lise)	29
İptal edilen	1

01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arası personel durumunda meydana gelen tüm hareketler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Değişiklik Durumu	Adeti
Diğer Kurumlara Naklen Tayin Memur	0
Diğer Kurumlardan Naklen Tayin Gelen Memur	0
Memur Emekli	3
Mahkeme Kararı İle Göreve İade Edilen Memur	0
Açıktan Atanan Memur	1
İstifa Ederek Ayrılan Memur	
İstifa Ederek Ayrılan Sözleşmeli Memur	
İşçi Emekli	21
İşe Başlayan Sözleşmeli Personel	0
Geçici Görevle Başka Kurumlarda Çalışan Memur	0
Geçici Görevle Başka Kurumlarda Çalışan KHK'lı İşçi	1
Diğer Kurumlardan Geçici Görevle Belediyemizde Çalışan Memur	0
696 Sayılı KHK ile Emeklilik, Yaşlılık ve Malüllük Aylığı Almaya Hak Kazanan ve Tazminat işlemi yapılan hizmet alım personel sayısı	35
2024 Yılında Yeni İhdas Edilen Müdürlük	1
2023 İşçi Askerlik İşlemi	1
7433 sayılı Kanunu ile kadroya geçen memur sayısı	0

Evrak Kayıt İşlemleri

Evrak Cinsi	Adet
Gelen Evrak	2120
Giden Evrak	1367

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.

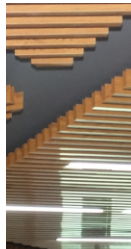
Performans Hedefi 8.1.3: Personele memnuniyet anketi yapmak.

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.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Erzincan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 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 üretmek, çağdaş bir kentte yaşama olanağı sunmak.

Erzincan Belediyesinin yoksula uzanan "şefkat" ve "yardım" eli olmak.

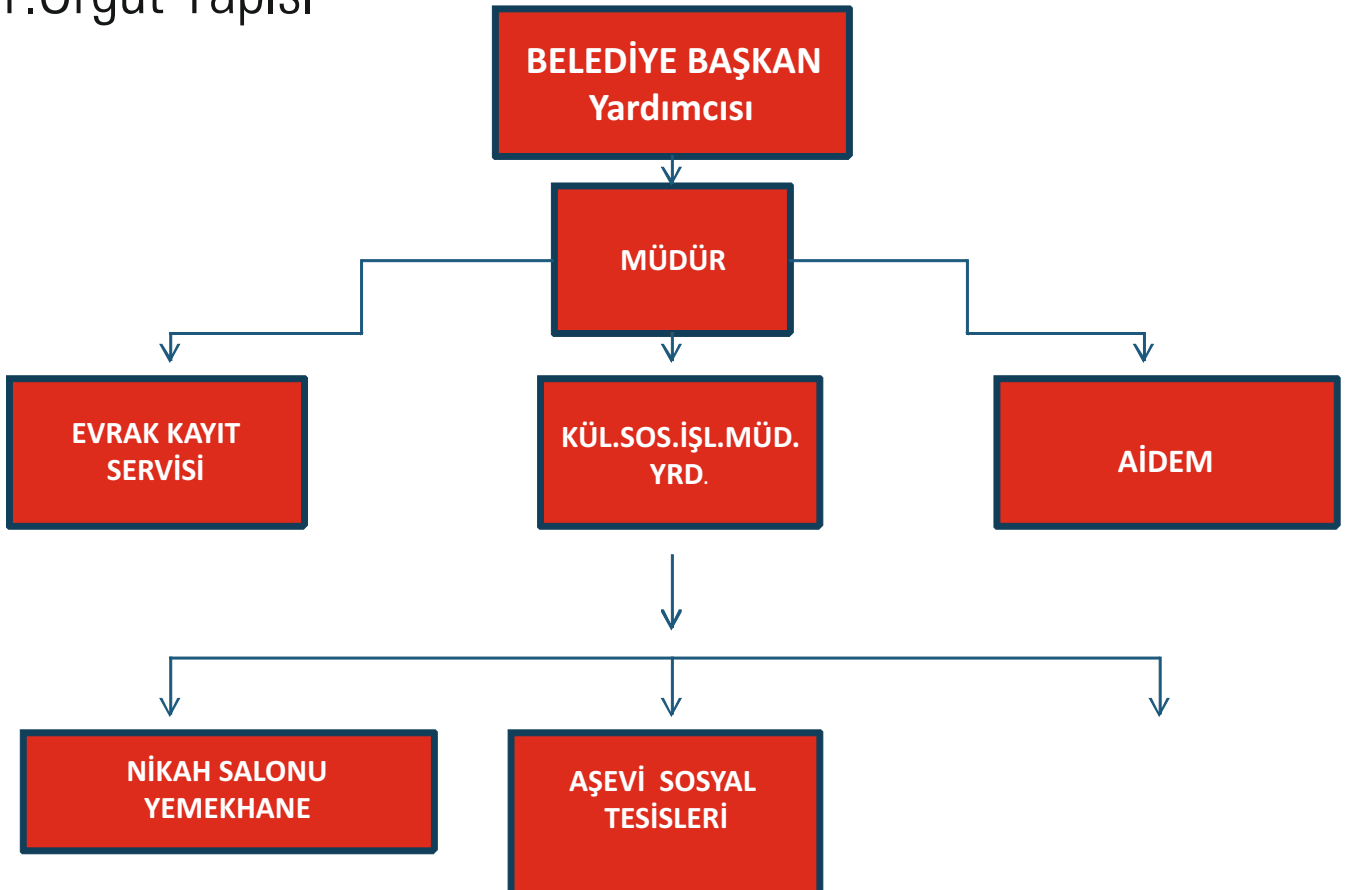
İlimizin ve ilimizde yaşayan insanların yaşam kalitesini yükseltmek.

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

Erzincan ve Erzincanlı'nın 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:

- Konferanslar
- Paneller
- Açık Oturumlar
- Seminerler
- Sergiler
- Defileler
- Multivizyon ve DİA gösterileri
- Çeşitli konser ve gösteriler
- Beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları
- Tiyatro, sinema kursları ve gösterileri
- Halk Müziği ve Halk Oyunları kursları, gösterileri ve yarışmaları
- Türk Sanat Müziği Kursları, gösterileri ve yarışmaları
- Çeşitli kampanya ve törenler
- 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 sevdilmesi 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 avetiyeler 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 : 2024 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	9
	Dizüstü Bilgisayar	9
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer Donanım	Yazıcı	9
	Tarayıcı	-
	Faks Cihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	3
	Televizyon	4
	Fotokopi Makinası	-

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

3- İnsan Kaynakları:

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	12
Erkek	39





Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	5
26-30	5
31-35	4
36-40	17
41-50	19
51 ve üzeri	1
TOPLAM	51

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (Geçici, Sözleşmeli, şirket)	3 (Kadrolu İşçi), 31 (KHK'lı İşçi) 16 (Şirket Personeli)

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	2
Ortaokul	4
Lise	33
Önlisans	7
Lisans	5
Yüksek Lisans	-
Doktora ve Sonrası	-

5- Sunulan Hizmet: Müdürlüğümüz bünyesinde;

Dini, Milli Bayramlarda ve Özel Günlerde (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.

6- Yönetim ve İç Kontrol Hizmetleri :

D-Diğer Hususlar

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Erzincan Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün 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 Erzincanlı'nın 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 sevdirenken 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 içerisinde yaymak.



KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

II. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

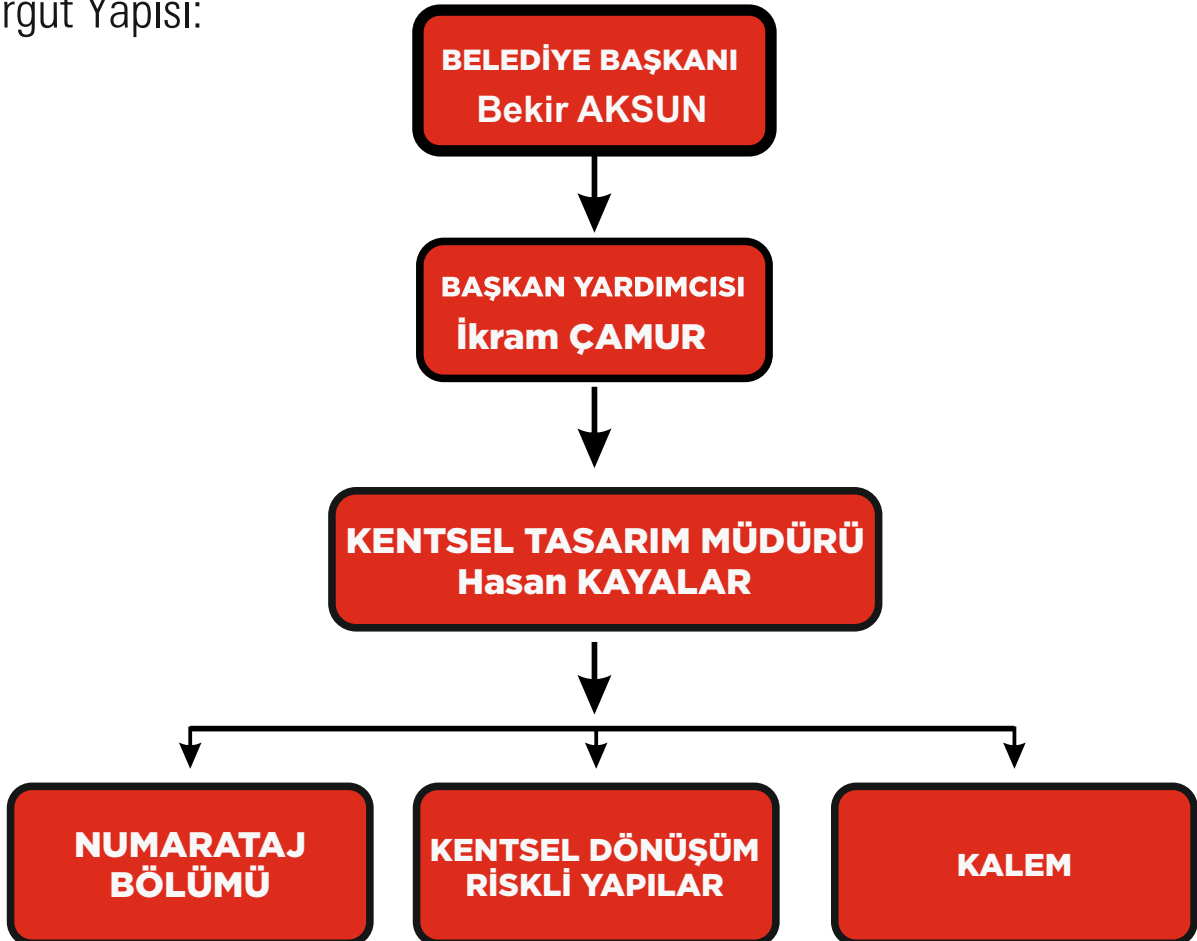
Kentin düzenli ve modern görünmesine katkıda bulunacak her türlü proje üretmek, numarataj sisteminin sürekli güncellenmesi ve çağın gerektirdiği normlara ulaştırılmasını sağlayacak çalışmalar yapmak, kentsel dönüşüm kapsamında eski ve tehlikeli binaların yıkılıp yerlerine güvenli binaların yapılmasını 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: 2024 yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	10
	Dizüstü Bilgisayar	3
	Terminal Bilgisayar	1
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	3
Erkek	14

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	-
26-30	3
31-35	3
36-40	2
41-50	8
51 ve üzeri	1
TOPLAM	17

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	4
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	13

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	2
Lise	7
Ön Lisans	5
Lisans	2
Yüksek Lisans	1
Doktora Ve Sonrası	

5- Sunulan Hizmetler

1-) Kentsel Tasarım Müdürlüğü olarak 6306 sayılı yasa çerçevesinde 2024 yılında 40 yıkım ruhsatı alabilmek için müracat olmuş, bunların 39 tanesi yıkılmış, 1 tanesine 90 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 2024 yılı içerisinde 12.557 adet numarataj ile ilgili işlem yapılmıştır.

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

4-) Numarataj tabelalama işlemleri tamamlanmış olup sadece güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.

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 gayrisihhî 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 tabelalama 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,



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 : 2024 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Terminal Bilgisayar	21
Diğer Donanım	Yazıcı	14
	Tarayıcı	-
	Faks Cihazı	1
	Fotokopi Makinesi	1

4- İnsan Kaynakları:

Personelin Cinsiyete Göre Durumu

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	6
Erkek	17

Personelin Yaş Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	-
26-30	6
31-35	3
36-40	7
41-50	3
51 ve üzeri	4
TOPLAM	23

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	7
Sözleşmeli Memur	-
İşçi (geçici, şirket)	16

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	-
Ortaokul	-
Lise	5
Önlisans	4
Lisans	13
Yüksek Lisans	1
Doktora ve Sonrası	-

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN TEŞKİLAT YAPISI VE SERVİSLERİN GÖREVLERİ

1-) Muhasebe Servisi:

Personel Yapısı: 2 memur, 1 kadrolu işçi ve 3 şirket işçisi olmak üzere 6 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 gerçekleştirilmektedir.

2-) Bütçe, Strateji Geliştirme ve Avans Yolluk Servisi:

Personel Yapısı: 2 memur ve 1 şirket işçisi olmak üzere toplam 3 personelden oluşmaktadır.

Görevleri; Bilindiği üzere bütçe 5018 sayılı kanuna göre üst yönetici tarafından hazırlanır ve meclise sunularak mali yılbaşından önce yürürlüğe girer. Yine 5018 sayılı kanuna göre üst yönetici bu görevlerini mali hizmetler birimi tarafında yerine getirir. Bundan dolayı bütçe servisi bütçenin hazırlanması ve kesin hesabının çıkarılması görevlerini yapmaktadır. Ayrıca bütçeye uygun performans programı ve faaliyet sonuçlarını gösteren faaliyet raporu bu birimimiz tarafından yapılmaktadır. 2020-24 yıllarını kapsayan kurumumuz amaç ve hedeflerinin yer aldığı Stratejik Plan hazırlık çalışmaları da birimimiz tarafından devam etmektedir.

Servisimiz personel görevlendirmelerine uygun olarak geçici ve sürekli görev yolluklarını yapmaktadır. Bu görevini yerine getirirken harcırah kanunu ve merkezi yönetim bütçe kanununa ekli i cetvelini esas almaktadır.

Ayrıca bu servisimiz tarafından Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları ile Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereği hak edişlerin ve doğrudan temin evraklarının ön mali kontrolü yapılmaktadır.

3-) Satın Alma Servisi:

Personel Yapısı: 1 şef ve 2 şirket işçisi olmak üzere toplam 3 personelden oluşmaktadır.

Görevleri: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22.Maddesine göre Doğrudan Temin Alımları hususunda belediyemiz harcama birimlerinin sekreteryasını 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: 2 şirket işçisi olmak üzere toplam 2 personelden oluşmaktadır

Görevleri: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 19, 20 ve 21. Maddelerine göre mal ve hizmet alımı ihaleleri yapılmaktadır. İhalelerimiz ihale servisinde bulunan salonda şeffaflık ve açıklık ilkeleri çerçevesinde yapılmaktadır. İhalelerimizin tümü EKAP üzerinden yapılmaktadır. İhalelerimizin çoğu açık ihale usulüne göre yapılmaktadır. Şartnamelerimiz rekabeti sağlayacak ve katılımı arttıracak şekilde hazırlanmaktadır.

5-) Demirbaş ve Ambar Servisi:

Personel Yapısı: 1 şef ve 3 şirket işçisi olmak üzere toplam 4 personelden oluşmaktadır

Görevleri: Taşınır malların zimmet ve barkodlama işlemleri ile taşınmaz malların kayıt altına alınması işlemleri yapılmaktadır. Ayrıca hurdaya ayırma ve imha işlemleri de bu birimimiz tarafından yapılmaktadır.

6-) Kalem ve Posta Servisi:

Personel yapısı: 1 kadrolu işçi ve 1 şirket işçisi olmak üzere toplam 2 personelden oluşmaktadır.

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

2024 YILI İÇERİSİNDE SUNULAN HİZMETLER

1- Bütçe ve Strateji Geliştirme Birimi

2023 yılı kesin hesabı ve faaliyet raporu hazırlandı.

2024 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 14 adet ihale yapılmış olup bunlardan 2'si hizmet alımı ve kalan 12'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 1950 adet doğrudan temin alımı yapılmıştır.

1700Adet 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

1000 Adet gelen ve 433 Adet giden olmak üzere toplam 1433 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.

2024 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.

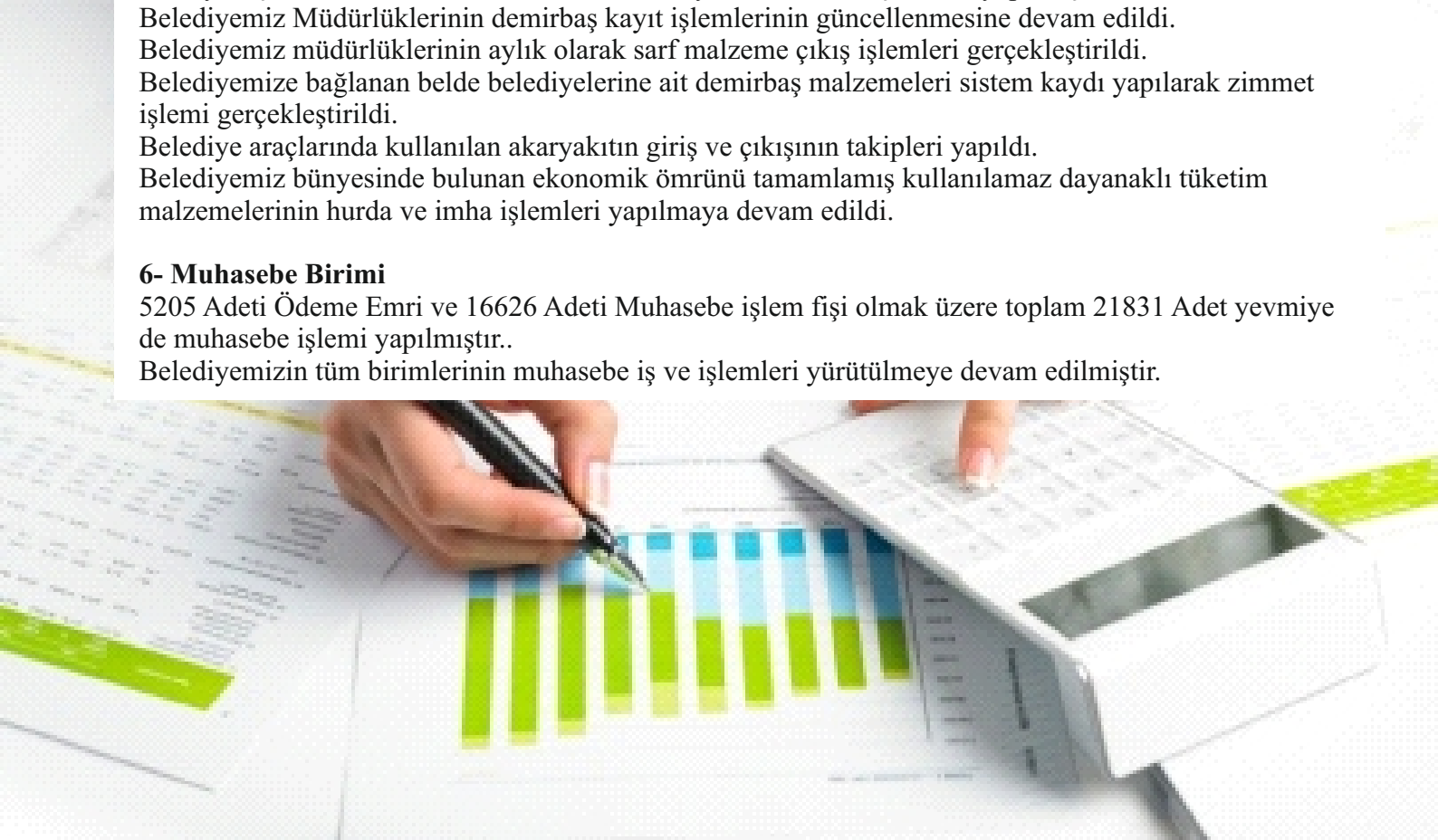
Belediye araçlarında kullanılan akaryakıtın giriş ve çıkışının takipleri yapıldı.

Belediyemiz bünyesinde bulunan ekonomik ömrünü tamamlamış kullanılamaz dayanaklı tüketim malzemelerinin hurda ve imha işlemleri yapılmaya devam edildi.

6- Muhasebe Birimi

5205 Adeti Ödeme Emri ve 16626 Adeti Muhasebe işlem fişi olmak üzere toplam 21831 Adet yevmiye de muhasebe işlemi yapılmıştır.

Belediyemizin tüm birimlerinin muhasebe iş ve işlemleri yürütülmeye devam edilmiştir.



Erzincan Belediyesi 2024 Yılı İhaleleri

Müdürlük İsmi	İhale Adı	Sözleşme Bedeli	İhale Türü	İhaleyi Alan Firma/Kişi
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Isınma Amaçlı Kömür Alımı	611.088,00	Mal	ÖZGÜVEN KÖMÜR DEMİR SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
Parklar ve Bahçeler Müdürlüğü	Otomatik Sulama ve Tesisat Malzemesi Alımı	768.000,00	Mal	TURANLAR YAPI MAL.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Çocuk Oyun Grubu ve Yedek Parçaları Alımı	6.672.000,00	Mal	PARKVİZYON METAL PLAS. İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
Zabıta Müdürlüğü	Otobüs Kiralama İşi	1.200.000,00	Hizmet	S.S.23 NOLU ERZİNCAN KENT İÇİ ULAŞIM KOOP.
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Su Sayacı Alımı	2.798.750,00	Mal	ESG MAD.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.

Erzincan Belediyesi 2024 Yılı İhaleleri

Müdürlük İsmi	İhale Adı	Sözleşme Bedeli	İhale Türü	İhaleyi Alan Firma/Kişi
Fen İşleri Müdürlüğü	Kilit Parke Taşı Alımı (8 cm)	4.194.000,00	Mal	BONKAR İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Çimento Alımı	3.580.000,00	Mal	GARİPOĞULLARI İNŞ.MAD.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Demirsiz Beton Alımı	7.800.000,00	Mal	Ahmet TANOĞLU
	Agrega Alımı	3.325.000,00	Mal	BONKAR İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	Andezit Taşı Kesme Mak.Testere Ağzı Alımı	799.500,00	Mal	AÇIK ELMAS MAK.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
	İnşaat Demiri Alımı	1.855.000,00	Mal	ENTUS ENERJİ İNŞ.TİC.LTD.ŞTİ.
Veteriner İşleri Müdürlüğü	Sivri Sinek ve Kara Sinek İlacı Alımı	421.800,00	Mal	ANG ALMİLA GID.TEM.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Akaryakıt Ürünleri Alımı	35.330.750,00	Mal	H.ÖZARSLAN -ÇİMEN OTO.TİC.AŞ. -B.ÖZARSLAN
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı	4.839.299,80	Hizmet	KARİYER İŞ SAĞ.GÜV.EGT.DAN.İNŞ.SAN.TİC.LTD.ŞTİ.
TOPLAM		74.195.187,80		

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 artırılması 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 artırılması 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 şekilde 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 yıl sonunda 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 getirmektedir. 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

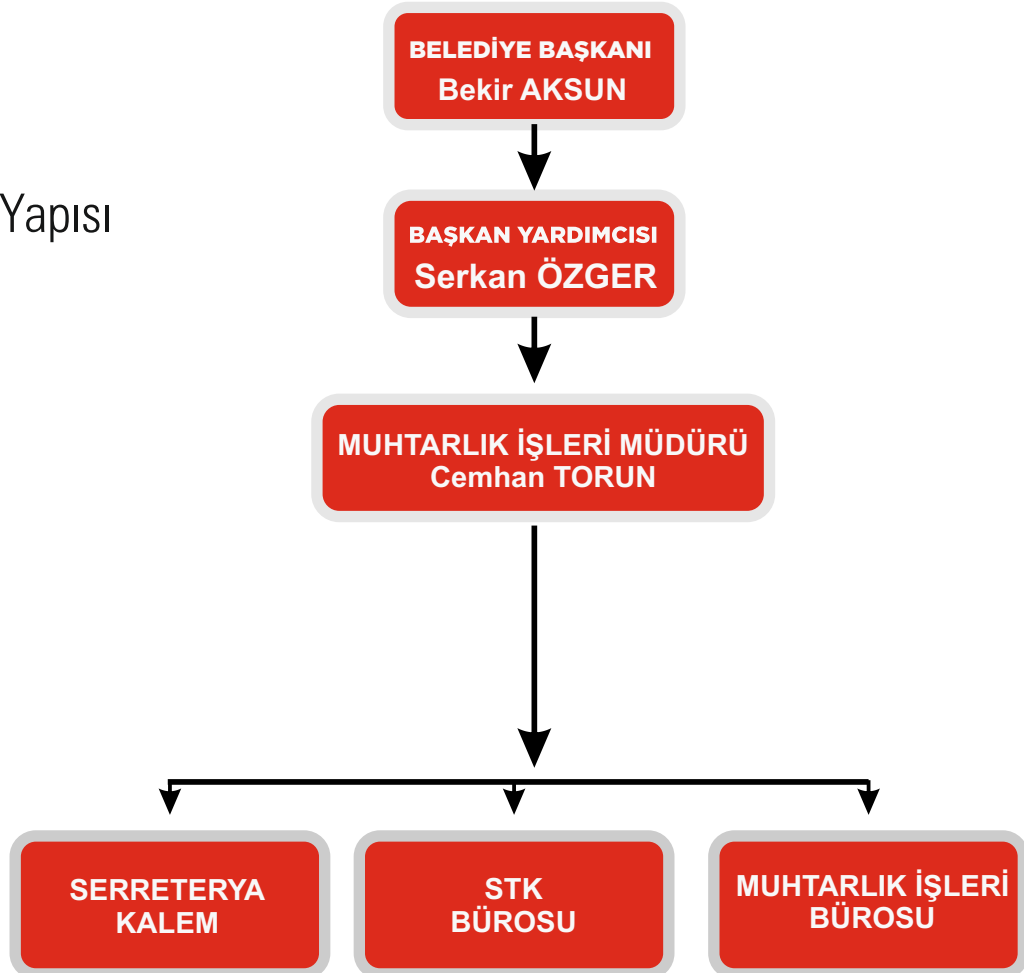
Misyonumuz;

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 itibarıyla 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 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.

a) 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) Sekreteryâ 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 taşınırın kayıtlarının yapılması ile ilgili evrakları taşınır kayıt yetkilisine iletmek ve taşınır kontrol yetkililiği görevini yürütmek,
- Müdürlükle alakalı istenilebilecek bilgi ve belgeleri sürekli güncel tutmak,
- Çalıştığı Müdürlüğe uygun tutum ve davranış içerisinde olmak,
- Müdür ve Müdürlükte yetkili kılınan kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

c) Muhtarlık İşleri Bürosu:

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

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

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

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

MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlıklardan 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 odaları 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 bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmeksizin ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün Uygulama Usul ve Esasları

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir;

5393 sayılı Belediye Kanunu,

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

4857 sayılı İş Kanunu,

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

6245 sayılı Harcırah Kanunu,

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun

Uygulanmasına ilişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İçişleri Bakanlığının 2015/8 Sayılı

Muhtar Talepleri Genelgesi İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat.

C- İdareye ilişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	
	Dizüstü Bilgisayar	2
	Masaüstü Bilgisayar	5
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	4

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

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

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi(Geçici,Sözleşmeli,Şirket)	3

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	
Orta Okul	
Lise	
Ön Lisans	2
Lisans	3
Yüksek Lisans	
Doktora ve Sonrası	

5- Sunulan Hizmetler

2024 yılı Ramazan ayında Belediyemizin düzenlemiş olduğu ihtiyaçlı ailelerle iftar yardımı dağıtımında müdürlüğümüz bünyesinde personelimiz ile birlikte ihtiyaçlı ailelere yemek dağıtımı yapılmıştır.

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

- Mengüceli Mahallesinde Parkların Revizyonu Yapıldı
- Geçit Yerleşkesinde Parkların Revizyonu Yapıldı
- Cevizli Köyünde Çocuk Oyun Grubu İçin Bordür Dizimi Yapıldı
- Yalnızbağ Mahallesinde Yeni Yapılan Parkta Toprak Düzenlemesi Yapıldı
- Hamidiye Mahallesinde Yeni Park Yapımına Başlandı
- Munzur Mahallesinde Yeni Park Yapıldı
- Fatih İlkokulu Bahçesinde Oyun Alanına Beton Dökümü Yapıldı
- Ülküspor Kompleksinde Yürüyüş Yolu Tamirata Yapıldı
- Gazi Mahallesinde Yeni Park Yapıldı
- Hacı Ali Akın Caddesinde Sulama Çalışması Yapıldı
- Yalnızbağ Kuran Kursunda Toprak Düzenlemesi Yapıldı
- Esentepe Rekreasyon Alanında Toprak Düzenlemesi Yapıldı
- Barbaros mahallesinde yeni park yapıldı
- Milli egemenlik caddesi refüjlerde toprak dolgusu yapıldı
- Paşa mahallesi parkında revizyon çalışması yapıldı
- Esentepe rekreasyon alanında parke ve refüj tamirata yapıldı

- Aslanlı mahallesinde bulunan parklarda çim biçimi yapıldı
- İnönü mahalle parklarında çim biçimi yapıldı
- Bahçelievler mahalle parklarında çim biçimi yapıldı
- Halit paşa caddesinde çim biçimi yapıldı
- Yunus emre mahallesi parklarında çim biçimi yapıldı
- Çarşı mahallesi toki konutlarında çim biçimi yapıldı
- Adnan ercan caddesinde çim biçimi yapıldı
- Yavuz selim mahallesi parklarında çim biçimi yapıldı
- Cumhuriyet mahallesi parklarında çim biçimi yapıldı
- Barış manço parkında çim biçimi yapıldı
- İnönü parkında çim biçimi yapıldı
- Fatih mahallesi parklarında çim biçimi yapıldı
- Dede korkut caddesinde çim biçimi yapıldı
- Başbağlar mahalle parkında toprak dolgusu yapıldı.
- Başbağlar mahalle parkında çim ekimi yapıldı
- Demirkent parkında çocuk oyun aletlerinin altına kum serimi yapıldı
- Cemal Gürsel Mahallesi'nde yeni yapılan parkın oyun aletlerinin altına kum serimi yapıldı
- Hürrem palangasında park yapımı için zemin düzenlemesi yapıldı
- Yaylabaşı Mahallesi'nde yeni yapılan parkın oyun aletlerinin altına kum serimi yapıldı
- Esentepe rekreasyon alanında sert zemin çalışması yapıldı
- Bulutlu Mahallesi'nde pergola montajı için sert zemin çalışması yapıldı
- Esentepe rekreasyon alanında ağaç dikimi yapıldı
- Atatürk mahallesinde sümbül valide sultan kız kuran kursu bahçesinde çocuk oyun aletleri montajı için ankraj betonu döküldü
- Mimar Sinan mahallesinde bulunan Polis lojmanları bahçesinde çocuk oyun aletleri montajı için ankraj betonu döküldü
- Munzur Mahallesi Park Yapımı Devam Ediyor
- Yenimahalle muhtarlığı önünde andezit kaplaması yapıldı
- Belediyemiz tarafından Yunus Emre mahallesinde yapılan konutların bahçesinde sert zemin çalışması devam ediyor.
- Akyazı ortaokulu bahçesinde bulunan çocuk oyun seti altına kum serimi yapıldı
- Şehit jandarma er Ali Paşa Gündüzlü parkında çocuk oyun seti altına kum serimi yapılacaktır
- Mengüceli mahallesinde yeni bir park yapıldı
- Ergenekon mahallesi Meysun Anaokulu bahçesinde sert zemin çalışması yapıldı
- Demirkent Mahallesi'nde yeni yapılan parkta ağaç dikimi ve çim ekimi yapıldı
- Kızılay mahallesi kentsel dönüşüm alanında çim ekimi yapıldı
- Ergenekon mahallesi Meysun Anaokulu bahçesinde sert zemin çalışması yapıldı
- Akyazı ortaokulu bahçesinde bulunan oyun setinin altına kum serimi yapıldı
- Barbaros mahalle parkına çim ekimi ve ağaç dikimi yapıldı.
- Güllüce mahallesinde park yapımına başlandı.
- Mihrali Aksu Millet bahçesinde sert zemin çalışması devam ediyor
- Yalnızbağ mahallesinde yeni yapılan parkta çocuk oyun seti altına kum serimi yapıldı
- Yavuz Selim mahallesi Öğretmen lojmanları bahçesinde sert zemin çalışması yapıldı
- Kazım Karabekir mahallesi muhtarlık binası çevresinde sert zemin çalışması yapıldı
- Ertuğrul Gazi Anaokulu bahçesinde kilit taşı ve trotuar dizimi yapıldı
- Cevizli köyünde yeni park yapıldı
- Mit binası bahçesinde trotuar onarımı yapıldı
- Belediyemize ait tarım arazilerinin ekimi yapıldı
- Mit binası bahçesinde trotuar onarımı yapıldı
- Yunus Emre mahallesi parklarında tesisat tamiraty yapıldı

- Halit Paşa caddesi konak mazlum karşısında bordür tamirati yapıldı
- Halitpaşa caddesinde andezit tamiri yapıldı
- Mengüceli Mahallesi'nde yeni yapılan parkta çim ekimi yapıldı
- Terzibaba Mahallesinde Yeni Park Yapıldı
- Akyazı Mahallesinde Refüj Tamirati Yapıldı
- Geçit Mahallesinde Yeni Park Yapıldı
- Geçit Mahallesinde Bulunan Parka Çeşme Kurulumu Yapıldı
- İnönü Mahallesi Parkına Çeşme Kurulumu Yapıldı
- Paşa Mahalle Parkına Çeşme Kurulumu Yapıldı
- Sümbüle Hanım Parkına Çeşme Kurulumu Yapıldı
- Munzur Mahallesine Yeni Park Yapıldı
- Gazi Mahallesine Yeni Park Yapıldı
- Mamahatun Anaokulu Bahçesinde Andezit Kaplaması Yapıldı
- Mengüceli Mahallesinde Ağaç Diplerine Toprak Dolgusu Yapıldı
- Akyazı İlkokulu Bahçesinde Toprak Dolgusu Yapıldı
- Kızılay Mahallesinde Mihrali Aksu Millet Bahçesine Başlandı
- Paşa Mahallesi Akşemsettin Parkında Toprak Dolgusu Yapıldı
- Cumhuriyet Mahallesi Oyun Setlerinin Altına Kum Serimi Yapıldı
- Tamer Meriç Ortaokulu Bahçesinde Sert Zemin Çalışması Yapıldı
- Mengüceli Mahallesi 1330 Sokata Yeşil Alan Revizyonu Yapıldı
- Yenimahalle Kuran Kursu Bahçesinde Sert Zemin Çalışması Yapıldı
- Akşemsettin Mahallesinde Yeni Park Yapımına Başlandı
- Menderes Mahallesinde Yeni Park Yapıldı
- Demirkent Cami Bahçesinde Andezit Kaplaması Yapıldı
- Yunus Emre Mahallesinde park yapıldı.
- Munzur Mahallesinde park yapıldı.
- Mengüceli Mahallesinde yeni yapılan parkta sert zemin çalışması yapıldı.
- Yunus Emre Mahallesi'nde belediyemiz tarafından yapılan konutların bahçesinde toprak dolgusu yapıldı.
- Şehir genelinde tüm parklarda temizlik ve bakım onarım çalışması yapıldı.
- Yunus Emre Mahalle parkında sert zemin çalışması yapıldı.
- Ergenekon Cami merdivenlerinin tamirati yapıldı.
- Akşamsettin Mahallesinde 666 sokakta sert zemin çalışması yapıldı.
- Yaylabaşı Mahallesi'nde yeni park yapıldı.
- Yunus Emre Mahallesi'nde belediyemiz tarafından yapılan konutların bahçesinde toprak düzenlemesi yapıldı.
- Yavuz Selim Mahallesi 175 sokakta yeşil alan çalışması yapıldı.
- Şehir geneli tüm parklarda temizlik ve bakım onarım çalışması yapıldı.
- Yunus Emre Mahallesi'nde park tamirati yapıldı.
- Sümbüle Hanım parkında çeşme yapıldı.
- Atatürk Parkı'nda sert zemin çalışması yapıldı.
- Cumhuriyet Mahallesi muhtarlığı çevresine tel çit çekimi için ankraj betonu natıldı.
- Milli Egemenlik Anadolu Lisesi çevresinde ankraj betonu yapıldı.
- Akyazı, Ekşisu arasında bulunan refüjde toprak düzenlemesi yapıldı.
- Menderes Mahallesi 141 sokak parkının çevresine tel çit ekimi için ankraj çalışması yapıldı.
- Yalnız Bağ Ortaokulu bahçesine ankraj çalışması yapıldı.
- Yaylabaşı Cami bahçesinde kilit parke taşı döşemesi yapıldı.
- Dereyurt Köyü'nde çeşme yapıldı.
- Yalnızbağ yerleşkesi Millet Bahçesinde barbekü tamirati yapıldı.

- Kazım Karabeki Mahallesi Mahalle Parkında çocuk oyun gruplarının altında bulunan kumun değişimi yapıldı
- Sümbüle Hanım Parkı yürüyüş yollarında tamirat çalışması yapıldı
- Ergenekon bulvarında bulunan parkta parke tamirati yapıldı
- Yavuz Selim Anaokulu Bahçesinde kamelya kurulumu için sert zemin çalışması yapıldı.
- Ergenekon Mahallesi setin yanında bulunan parkta iki adet merven yapıldı
- Çukurkuyu yerleşkesinde itfaiye binası boyandı
- Beşsaray mahallesi girişinde bulunan 2 adet otobüs durağının sert zemini çalışması yapıldı
- Ergenekon mahallesinde yeni yapılan parkın çim ekimi yapıldı.
- Mahsuni şerif caddesi ulalar 55. Sokakta bulunan parkta pergole kurulumu için sert zemin çalışması yapıldı
- Demirkent mahallesi Mehmet Akif Ersoy caddesi üzerinde bulunan parklarda çim ekimi yapıldı
- Kavakyolu anaokulu bahçesinde oyun setini ankrajının betonunun atılması ve parkın etrafına bordur yapıldı
- Kavak yolu Necip Fazıl Kısakürek anaokulu bahçe düzenlemesi ve oyun seti altına kum serimi yapıldı
- Ergenekon cami bahçesinde oyun setinin altına kum serimi yapıldı
- Demir kent mahallesi Mehmet Akif Ersoy caddesi üzerinde bulunan parkta toprak düzenlemesi yapıldı
- Mimar sinan mahallesi Şehit Fırat Kılıç okulu önünde bulunan arsada park yapıldı
- Kızılay mahallesi kentsel dönüşüm alanında hakim savcı konutlarında pergolye ve yürüyüş yolu yapıldı
- Ergenekon mahallesi 104. Sokak kavucuklu yürüyüş yollarının kavuğunun sökülüp zemin düzeltilmesi yapıldı
- Ergenekon mahallesinde andezit tamirati yapıldı
- Halit Paşa caddesi refüjlerde bordür tamirati yapıldı
- Mengüceli Mahallesinde Kamelya kurulumu için sert zemin çalışması yapıldı
- Bahçelievler Mahalle Parkında pergole kurulumu için sert zemin çalışması yapıldı
- Gölcük mahalle parkında Bordür ve kilitparke tamirati yapıldı.
- Demirkent mahalle parkında kilitparke tamirati yapıldı
- Keklikkayası Cami bahçesinde düzenleme çalışması yapıldı.
- Çukurkuyu yerleşkesinde bulunan toplantı salonunun boyası yapıldı
- Beybağ mahallesinde bulunan tarlanın sürümü yapıldı.
- Kurutilek Parkında Tesisat Tamirati Yapıldı
- Bozyazı Mahallesinde Sondaj Tamirati Yapıldı
- Milli Egemenlik Bulvarında Tesisat Bakım Ve Onarımı Yapıldı
- Mimar Sinan Mahalle Parklarında Tesisat Tamirati Yapıldı
- Çukurkuyu Mahalle Parklarında Tesisat Tamirati Yapıldı
- Akyazı Kavşağında Tesisat Çalışması Yapıldı
- Halit Paşa Caddesinde Tesisat Tamirati Yapıldı
- Yalnızbağ Parkında Tesisat Tamirati Yapıldı

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.

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

II-GENEL BİLGİLER

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Vatandaşın gelen mezar yeri taleplerinin ve hizmet taleplerinin (ulaşım, cenaze nakil hizmetleri, mezar yerinin hazırlanması v.b.) yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Personelin aylık çalışma programını hazırlamak,
- c) İlgili birimlerle koordinasyon kurarak mezarlık alanlarının bakım ve onarımını sağlamak,
- ç) Mezar üst inşaatını yaptırap onarmak isteyen vatandaşların Mezar Yapım İzin Belgesi, mezarlıklar içerisinde inşaat yapmak isteyen kişilere Mezar Yapım ve Onarım Yetki Belgesi ve mezarlar üzerinde yapılacak her türlü bakım, çiçek ve bitki dikimi ile peyzaj düzenlemesi yapacak kişilere Mezar Bakım Yetki Belgesi taleplerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Erzincan Belediyesi Mezarlık Yerleri'nden mezarlık almak isteyen ve ücretini yatıran vatandaşlara Mezar Yeri Tahsis Belgesi 'ni vermek,
- e) Ölüm kayıtlarının, mezar yeri onarım belgelerinin, mezar yeri tahsis belgelerinin arşivlenmesini ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılarak Mezarlık Bilgi Sistemi'nin oluşmasını sağlamak,
- f) Büro ile ilgili çalışma raporlarını hazırlamak,
- g) Büro ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

Yılı Donanım Envanteri

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

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Binek Oto			
	Kamyon			
	Minibüs			
	Otobüs			
	Kamyonet	7	1	8
	Tır (Çekici)			
	İş Makinesi	2		2
	Diğer			
	Toplam	9	1	10

2-Örgüt Yapısı:

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL LİSTESİ			
ADI- SOYADI		STATÜ	GÖREVİ
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ			
HÜSEYİN ÇUBUK		KADROLU İŞÇİ	MEZARLIKLAR ŞEFİ
SERKAN GÖKÇE		KHK İŞÇİ	MEZARLIKLAR ŞEFİ
ERKAN SABAN		KHK İŞÇİ	CENAZE ARACI ŞÖFÖRÜ
BURAK BAYATA		KHK İŞÇİ	CENAZE ARACI ŞÖFÖRÜ
ADEM BAŞÖZE		KHK İŞÇİ	USTABAŞI
GÜRAY TELLİ		KHK İŞÇİ	MEZARLIK PERSONELİ
MUSTAFA TOPAL		KHK İŞÇİ	MEZARLIK PERSONELİ
YUNUS EMRE TERCANLI		KHK İŞÇİ	MEZARLIK PERSONELİ
NİZAMETTİN BULUT		KHK İŞÇİ	MEZARLIK PERSONELİ
FATİH AKAN		KHK İŞÇİ	CENAZE ARACI ŞÖFÖRÜ
İLHAN KARABULUT		KHK İŞÇİ	MEZARLIK PERSONELİ
SUAT SAMET GÜNGÖR		ŞİRKET PERSONELİ	KALEM
YAŞAR KARA		ŞİRKET PERSONELİ	KANTİN GÖREVLİSİ
BÜLENT BALÇIK		ŞİRKET PERSONELİ	MEZARLIK PERSONELİ
MEHMET TAŞTAN		ŞİRKET PERSONELİ	MEZARLIK PERSONELİ
HALİS KUBİLAY YÜCEL		ŞİRKET PERSONELİ	BÜRO İŞÇİSİ
ENGİN TOPCU		ŞİRKET PERSONELİ	MEZARLIK PERSONELİ
BİLAL DELİKURT		ŞİRKET PERSONELİ	MEZARLIK PERSONELİ

İsmail BUDAK
Mezarlıklar Müdürü

4-İnsan Kaynakları:

Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	-
Erkek	24

Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	1
26-30	2
31-35	2
36-40	7
41-50	11
51 ve üzeri	1
TOPLAM	24

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	1
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	23

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	1
Orta Okul	5
Lise	13
Ön lisans	4
Lisans	-
Yüksek Lisans	1
Doktora ve sonrası	-

5-Sunulan Hizmetler

(1) Ölen bir kişinin mezarlıklara defin edilebilmesi veya sınırları dışındaki bir mezarlığa defin edilmek üzere nakil edilebilmesi için mutlak suretle ölüm belgesi alınması gerekmektedir. Ölüm belgesi alınmadıkça ve ibraz edilmedikçe hiçbir cenaze defnedilemez.

a) Ölüm resmi sağlık kurumlarında gerçekleşmiş veya cenaze resmi sağlık kurumuna getirilmiş ise; ölüm belgesi sağlık kurumunca düzenlenir ve kurumun müdür veya baştabibi tarafından tasdik edilir.

b) Ölüm özel sağlık kuruluşlarında gerçekleşmiş ise; ölüme sebep olan hastalık esnasında tedavi eden hekimin verdiği ölüm belgesi varsa bu belge belediye hekimi tarafından, yoksa toplum sağlığı merkezi hekimi veya aile hekimi tarafından tasdik edilmek şartıyla geçerli olur.

c) Ölümün sağlık kurumları dışında gerçekleşmesi durumunda; ölüm belgesi cenazenin bulunduğu yerdeki belediye tabibi tarafından, belediye tabibi bulunmayan yerlerde toplum sağlığı merkezi hekimi yoksa aile hekimi tarafından, bunların bulunmaması halinde ise ölüm belgesi düzenleme yetkilisi tarafından verilir. Ölüm belgesi düzenleme yetkilisi bulunmayan yerlerde ise bu belge jandarma karakol komutanları veya köy muhtarları tarafından verilir. Mesai saatleri dışında verilecek olan ölüm belgelerinin düzenlenmesi işi ilçe bazında, belediye tabibi, toplum sağlığı merkezi hekimi ve aile hekimlerinin dahil olduğu nöbet sistemi ile verilir. Bu nöbet listesi toplum sağlığı merkezlerince oluşturulur, mahalli mülki amir tarafından onaylanır.

Cenaze Defin Hizmetleri

(1) Ölüm belgesi alındıktan sonra cenaze işleri birimine müracaat edilir. Cenazenin şehir içi nakli, defin malzemeleri (kefen, tahta vb.), mezar yerinin hazırlanması, cenaze yakınlarının mezarlığa götürülmesi ve taziye yemeği gibi hizmetler belediye tarafından ücretsiz verilir.

2) Ölüm Belgesi alınmış bütün cenazeler, Belediyeye ait mezarlıklara Mezarlıklar Nizamnamesinin 28. Maddesi uyarınca gün batımına kadar defnedilebilir. Gün batımından sonra bütün işlemler tamamlanmış olsa dahi defin yapılmaz. Ancak zaruri bir durum olması veya cenazenin morgda bekletilmesinin sakıncalı olması halinde, Belediye Başkanının onayı ile defin yapılabilir.

(3) Yasalarla bildiri zorunlu tutulan bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin defin işlemleri sırasında Erzincan Belediyesi Sağlık İşleri Birimi veya ilgili sağlık kuruluşlarından görevlendirilecek bir sağlık görevlisi nezaretinde gerekli tedbirler alınır. Bu tür hastalıklardan ölenlerin cenazeleri hiçbir suretle şehirlerarası nakledilemezler.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

a) Vatandaşları mezarlık hizmetleri hakkında bilgilendirmek,

b) Cenazesi olan vatandaştan gelen mezar yeri ve hizmet taleplerinin yerine getirilmesini sağlamak,

c) Ölüm kayıtlarını, mezar yeri onarım belgelerini ve mezar yeri tahsis belgelerini düzenleyerek bilgisayar ortamına kaydını yapmak, saklamak ve döküm almak,

ç) Tüm belgelerin arşivlenmesini sağlayarak kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak ve dosyalamak,

d) Mezarlık Bilgi Sistemi'nin (MEBSİS) işlevselliğini sağlamak, aksaklıkları ilgili yerlere iletmek.

e) Büroya gelen çağrılara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgilileri haberdar etmek.

D-Diğer Hususlar

- a) Belediyenin sorumluluğunda bulunan mezarlık alanları dışında defin yapılamaz.
- b) Ölüm belgesi alınmadıkça ölü kabul edilemez ve gömülemez.
- c) Mezarlık sahası içine; otlatmak maksadıyla hayvan sokmak, satıcılık yapmak, dilencilik yapmak, para karşılığı Kuran-ı Kerim okutmak, mezarların üzerine oturmak, taşları tahrip etmek, çiçekleri koparmak, çöp atmak, konulmuş levhaları sökmek, izin almadan ağaç dikmek ve halkın huzurunu bozucu davranışlar sergilemek yasaktır. Bu gibi tutum ve davranışlar mezarlık görevlilerince engellenir; gerektiğinde kolluk kuvvetlerine bildirilir ve haklarında yasal işlem yapılır. ç) Tüm ziyaretçiler, mezarlıklarda uygulanan kurallara uymak zorundadır. Aksi durumda bulunanlar mezarlıklardan çıkarılır.
- d) Güneş battıktan sonra mezarlıklara dışarıdan kimse giremez.
- e) Mezarlık içerisinde yapılacak çeşmelerin yerleri idare tarafından belirlenir. Belirlenen yerler dışında çeşme yapılamaz.

AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri:

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Erzincan Belediyesi sınırları dahilinde faaliyet gösteren Mezarlıklar Müdürlüğü'nün çalışma prensipleri, defin hizmetlerinin yapılması, mezar yeri tahsisleri, tahsis edilen mezar yerlerinin inşaatlarının ve bakımlarının yaptırılması, cenaze nakil hizmetleri gibi konuları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Erzincan Belediyesi sınırları içerisindeki mevcut ve yeni açılacak mezar alanları ile tüm cenaze işlemleri ve nakil hizmetlerini kapsar.

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 01/07/1931 tarih ve 11410 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname, 19/01/2010 tarih ve 27467 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mezar Yerlerinin İnşası ile Cenaze Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel Politikalar ve Öncelikler Diğer Hususlar:

- a) Belediyenin sorumluluğunda bulunan mezarlık alanları dışında defin yapılamaz.
- b) Ölüm belgesi alınmadıkça ölü kabul edilemez ve gömülemez.
- c) Mezarlık sahası içine; otlatmak maksadıyla hayvan sokmak, satıcılık yapmak, dilencilik yapmak, para karşılığı Kuran-ı Kerim okutmak, mezarların üzerine oturmak, taşları tahrip etmek, çiçekleri koparmak, çöp atmak, konulmuş levhaları sökmek, izin almadan ağaç dikmek ve halkın huzurunu bozucu davranışlar sergilemek yasaktır. Bu gibi tutum ve davranışlar mezarlık görevlilerince engellenir; gerektiğinde kolluk kuvvetlerine bildirilir ve haklarında yasal işlem yapılır. ç) Tüm ziyaretçiler, mezarlıklarda uygulanan kurallara uymak zorundadır. Aksi durumda bulunanlar mezarlıklardan çıkarılır.
- d) Güneş battıktan sonra mezarlıklara dışarıdan kimse giremez.
- e) Mezarlık içerisinde yapılacak çeşmelerin yerleri idare tarafından belirlenir. Belirlenen yerler dışında çeşme yapılamaz.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

A

II. GENEL BİLGİLER

MİSYON ve VİZYON

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

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

B

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Erzincan ili sınırlarında yetişkinlerin, gençlerin ve çocukların rekreatif faaliyetlerine hizmet etmesi amacı ile parklar dahilinde yürüyüş yolları, bisiklet yolları, spor alanları, yeşil alanlar tesis eder. Cadde, sokak ve meydanlarda ağaçlandırma ve yeşil alan düzenlemeleri yaparak yeşil alan miktarının artması ile hem ekolojisinin sürekliliğini sağlamaya katkıda bulunur hem de estetik peyzaj görünümü 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 büyüebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak,
- 7) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- 8) Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık, ve yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,

- 9) Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda nakledilmesi gereken ağaçların nakil iznini vermek,
- 10) Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından il sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçlara yapılan herhangi bir izinsiz kesme, taşıma vb. zarar verme durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak,
- 11) Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergole, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımını uygulamak,
- 12) İşyerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek,
- 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 m ²
Demir Atölyesi	150 m ²
Depo Alanı	400 m ²
Hangar	1000 m ²
850 m ² Isıtmalı Fide Üretim Serası	
1200 m ² Sera oluşmaktadır.	



2024 Yılı Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	9
	Dizüstü Bilgisayar	-
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer donanım	Yazıcı	6
	Tarayıcı	2
	Faks Cihazı	1
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	-
	Fotokopi Makinesi	3

	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Mevcut Araç	Binek Oto	1	-	1
	Kamyon	3	-	3
	Minibüs	-	-	-
	Otobüs	3	-	3
	Kamyonet	3	-	3
	Tır (Çekici)	-	-	-
	İş Makinesi	4	-	4
	Diğer	5	-	5
	Toplam	19	-	19

2- İnsan Kaynakları: Personelinin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

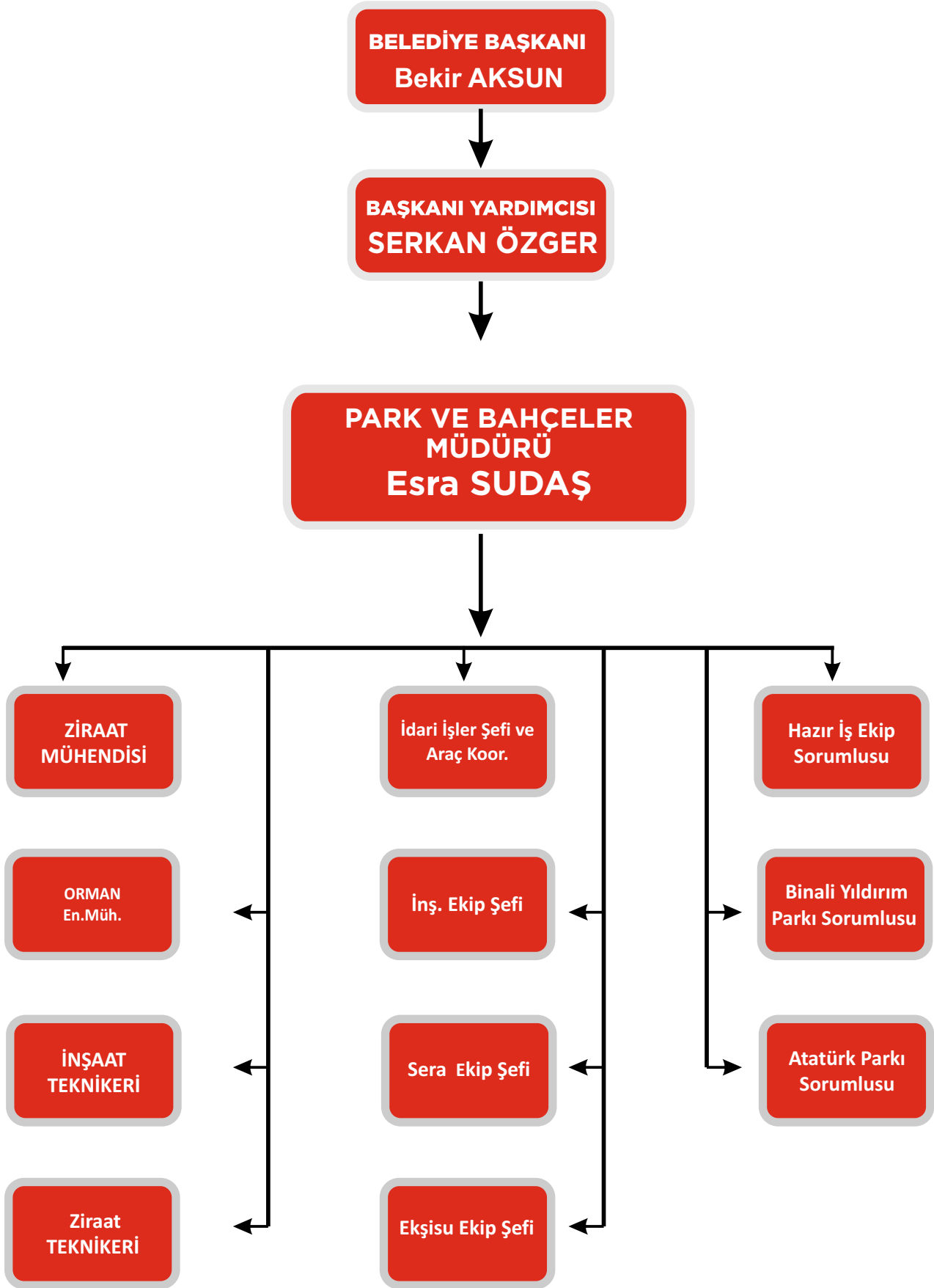
Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	6
Erkek	223

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	7
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	222

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	60
Orta Okul	98
Lise	59
Ön lisans	3
Lisans	8
Yüksek Lisans	1
Doktora ve sonrası	-



Personelinin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	36
26-30	45
31-35	38
36-40	55
41-50	40
51 ve üzeri	20
TOPLAM	229



5-Sunulan Hizmetler :

2024 Yılında Yapılan Çalışmalar

Şehir genelinde 7 yeni park yapıldı

Şehir genelinde 15 parkta revizyon çalışması yapıldı

Şehir genelinde 9 okul 1 Kuran kursu 4 muhtarlık bahçesi 7 resmi kurum 5 cami 1 cemevi bahçesinde düzenleme çalışması yapıldı.

Şehir genelinde tüm park ve refüjlerde çim biçimi yapıldı

Şehir genelinde tüm parklarda bakım onarım çalışması yapıldı

500 bin çiçek toprakla buluşturuldu

15 bin gül fidesi torakla buluşturuldu

15 bin lavanta üretimi yapıldı

Bunun yanında şehir genelinde park bahçe ve refüjlerde bulunan ağaçların budaması yapıldı

Belediyemize ait 550 dönüm tarım arazisi sürülerek 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: İmarıda mahallelerdeki yeşil alan olarak görünen alanlara yeni parklar yapmak.

Performans Hedefi 1.2.2: Şehrin stresinden uzak bir bölgede, kayak pistleri, tırmanma alanları, atlama kulesi, ipli macera parkı gibi aktivitelerle hizmet sunacak olan Macera Parkı Projesini hayata geçirmek.

Performans Hedefi 1.2.3: “Sağlıklı Kadın - Sağlıklı Toplum” sloganı ile parklarda spor alanları yapmak.

Stratejik Hedef 1.3: Yeni ağaçlandırma alanlarını ve peyzaj tıbbi aromatik bitki dikimlerini çoğaltmak.

Performans Hedefi 1.3.1: Yeni yapılacak olan park alanlarını ağaçlandırma.

Performans Hedefi 1.3.2: Eski kavaklık bölgesinde süs ve peyzaj bitkileri üretimi için İhtisas Organize Sanayi Bölgesi olarak ihdas etmek.

Performans Hedefi 1.3.3:Başta ilaç sanayi olmak üzere kozmetik ve gıda sanayinde kullanılan özel endemik bitkilerin yetiştiriciliğini yapmak amacıyla bir kampüs oluşturmak.

Stratejik Hedef 1.4: Mevcut yeşil alanların ve yeni yapılacak yeşil alanların otomatik sulama sistemi ile donatılarak tanker ile sulama gider ve masraflarını azaltmak.

Performans Hedefi 1.4.1: Mevcut yeşil alan ve parklara otomatik sulama sistemi döşenmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.5: Şehrin daha canlı, estetik ve güzel görünmesini sağlamak ve korumak.

Performans Hedefi 1.5.1: Mevsimlik çiçek, gül ve süs bitkisi dikimi yapmak.

Stratejik Hedef 1.6: Kış aylarında çocukların evde kapalı kalmasını engelleyerek onların parkta eğlenmelerini sağlamak.

Performans Hedefi 1.6.1: Geniş ölçekli modern kapalı çocuk parkı inşa etmek.

Stratejik Hedef 1.7: Çocukların sokak oyunları oynayabileceği alanlar oluşturmak.



SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

A

II. GENEL BİLGİLER MİSYON ve VİZYON

Misyon:

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.

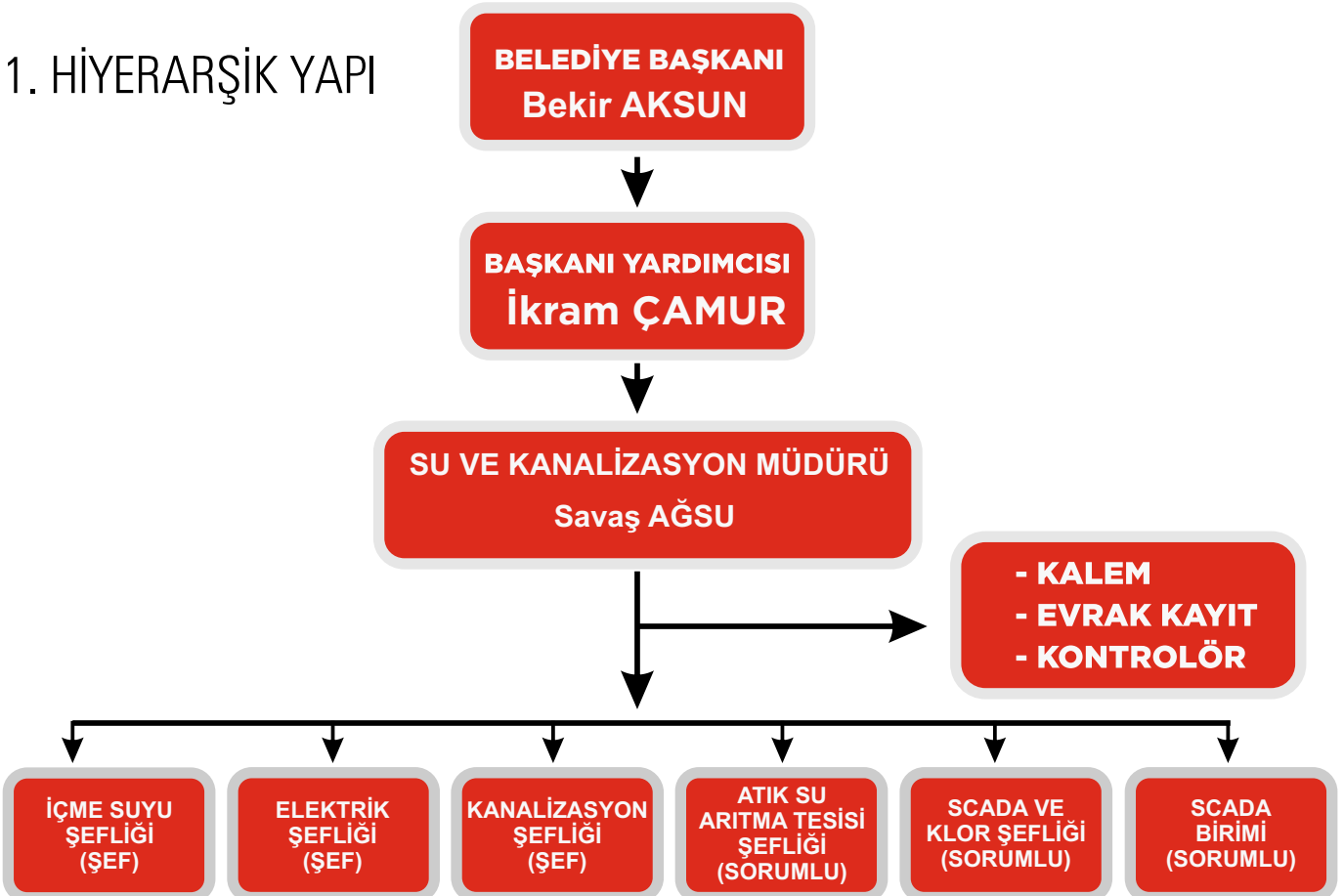
İlkelerimiz:

- 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 Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

- a) İçme Suyu Şefliği,
- b) Kanalizasyon Şefliği,
- c) Atıksu Arıtma Tesisi Şefliği,
- d) Elektrik Şefliği, alt birimlerinden oluşur.

İçme Suyu Şefliği:

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



Kanalizasyon Şefliği:

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



Atıksu Arıtma Tesisi Şefliği:

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



Elektrik Şefliği:

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



Fiziksel Yapı:

-İçme Suyu Şebekesi

Yaklaşık 408 km'si Merkezde, 359 km'si bağlanan beldelerde olmak üzere yaklaşık toplam 767 km içme suyu terfi hattı ve 12,4 km'lik isale hattı mevcuttur.

Sondaj Kuyuları:

Beytahtı Mevkiinde : 8 adet sondaj kuyusu

Kurutilek Mevkiinde : 4 adet sondaj kuyusu olmak üzere toplam 14 adet sondaj kuyusu bulunmaktadır.

Bağlanan beldelerde mevcutta bulunan ve açılan toplam 6 kuyu ile birlikte toplam 18 adet sondaj kuyusu vardır.

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
- Yaylabası 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

2024 yılı içerisinde yapılan imalatlar da göz önüne alındığında 2024 sonu itibariyle yaklaşık 434 km'lik kanalizasyon hattı ve 10,5 km'lik kanalizasyon isale hattı mevcuttur.

Yağmursuyu Şebekesi

Yaklaşık 29 km'lik 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.

2024 Yılı Donanım Envanteri

2024 Yılı Donanım Envanteri		
	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	20
	Diz üstü Bilgisayar	13
	Terminal Bilgisayar	2
Diğer Donanımlar	Yazıcı	13
	Tarayıcı	1
	Faks	0
	Projeksiyon Cihazı	0
	Televizyon	1
	Fotokopi makinesi	12

Mevcut Araç	Araç türü	Kuruma ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam
	Binek Oto	2		2
	Kamyon	17		17
	Otobüs	2		2
	Kamyonet	9		9
	Vidanjör	10		10
	İş Makinesi	9		9
	Diğer(Motorsiklet)	1		1
	TOPLAM	52		52

2. İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyete Göre dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	158

Personelin İstihdama Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	12
İşçi(Geçici, sözleşmeli, şirket)	91
Sürekli İşçi(hizmet alımı)	57

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş aralığı	Personel Sayısı
21-25	12
26-30	15
31-35	26
36-40	27
41-50	65
51 ve Üzeri	15
Toplam	160

Eğitim Durumuna Göre Personel Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	26
Ortaokul	45
Lise	51
Ön Lisans	24
Lisans	11
Yüksek Lisans	3
Doktora ve Sonrası	0



Sunulan Hizmetler

2024 yılı içerisinde yaklaşık 12.000 metre yeni içme suyu hattı döşenmiştir. Bu hatların büyük çoğunluğu beldelere döşenmiştir.

2024 yılı içerisinde şehrimizin muhtelif yerlerinde 239 adet abone bağlantısı yapılmıştır.

2024 yılı içerisinde 861 adet içme suyu hatlarında meydana gelen arızaya müdahale edilmiştir. Geçen sene binden fazla olan bu arıza sayısının düşmesindeki en büyük etken içme suyu sistemimizin bakımının, onarımının ve gözlemlerinin sistematik bir şekilde yapılmasından dolayıdır.

2024 yılı içerisinde 339 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 içerisindeydi.

2024 yılı içerisinde Erzincan Merkez ve yeni bağlanan belde sınırları içerisinde toplam yaklaşık olarak 9.650 metre kanalizasyon hattı döşenmiştir. Ayrıca 2024 yılı içerisinde 369 adet parsel-ana hat abone bağlantısı yapılmıştır.

2024 yılı içerisinde kuka (kanal açma) aracıyla müdahale edilen kanalizasyon arızası sayısı 6.832 adettir. 1.557 adet vidanjör aracıyla foseptik kuyusu çekme işlemi yapılmıştır. Geçen seneye göre bu sayının düşmesinin nedeni belde belediyelerinin kanalizasyon hatlarının rutin bakım, onarım ve temizlik işlemlerinin yapılmasıdır.

2024 yılı içerisinde toplam yaklaşık 4.500 metre yağmur suyu hattı döşenmiştir. Hatlar şehir genelinde yeni imara açılan yerleri ve yağmur yağdıktan sonra birikme tespit edilen yerlere çekilen ilave hatları kapsamaktadır.

2024 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.

2024 yılı içerisinde 2.300'e yakın elektrik arızasına müdahale edilmiştir.

2024 yılı içerisinde vatandaşın gelen elektrik arızalarına yapılan müdahaleler dışında, şehrin genelindeki parklarda bulunan aydınlatma direklerinde tamirat, yenileme ve bakım-onarım işlemleri yapılmıştır.

2024 yılı içerisinde Belediyemize ait Esentepe park alanının 1. ve 2. etabında aydınlatma çalışmalarına başlanmış ve bitirilmiştir.

2024 yılı içerisinde Ekşisu Mesire alanında, Taş Kesme Fabrikasında ve Belediyemizin bazı hizmet binalarındaki elektrik arızaları giderilmiştir.

2024 yılı içerisinde şehir genelinde bulunan orta refüjlerdeki aydınlatma direklerinin ve kablo hatlarının tadilat işleri yapılmıştır.

2018 yılında Belediyemize devri gerçekleştirilen Atık Su Arıtma Tesisinde revizyon ve kapasite artırım çalışmaları bitirilmiş olup, 2024 yılı içerisinde de tesis sekizer saat vardiya usulü ile 24 saat personellerimiz tarafından işletilmektedir.

2024 yılı içerisinde ince ızgaraların ve yağ ve kum tutucuların ferforje ve helezon bakım ve onarımları yapıldı.

Kum havuzu, fazla çamur pompası ve geri devirdeki arızalı pompalar söküldü, tamiratları yapıldıktan sonra montajları gerçekleştirildi. Havuzların aktivatörlü vanaların arıza tespitleri yapılarak genel bakımlarının yapılması için yetkili servislere gönderildi. Servislerde bakımı yapılan vanaların montajları ekiplerimizce yapıldı.

Dekantör 2'nin bilye ve kayışlarının, havalandırma havuzları mikserlerinin, debimetrelerin, jeneratörlerin, geri devir pompasının, kum pompasının bakım ve onarımları 2024 yılı içerisinde yapılmıştır.

2024 yılı içerisinde saha içerisinde paslanmış olan bütün menhol kapakları atölyeye getirilerek bakım ve onarımları yapıp korozyona karşı boyaması yapıldı.

Çamur havuzlarının boşaltım, tamir ve onarım işlemleri 2024 yılı içerisinde de yapıldı.

Organize Sanayi Bölgesinde açılan kot fabrikası arıtma tesisinin devreye alınması işlemleri için saha desteği 2024 yılının ilk çeyreğinde verildi.

Enerji teşvikine esas olan Çevre İzin Belgesinin süresi 16.10.2024 tarihinde dolacağından yeniden başvuru sürecine 2024 yılının son çeyreğinde başlandı.

Havalandırma sistemlerinin iyileştirme işlemleri ile ünitelerin genel temizlik ve düzenleme işlemleri 2024 yılı içerisinde yapıldı.

Neva Çevre atık su numune alma işlemi AAT personeli ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı nezaretinde 2024 yılı Ağustos ayında yapıldı.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının SAİS (Sürekli Atıksu Uzaktan İzleme Sisteminin) sisteminin kabinine ait numune alma cihazının kablo hattı Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının isteği üzerine değiştirildi. 2023 yılı içerisinde vurulan sulama sondajının koruyucu depo imalatı ve sulama hatlarına montaj bağlantıları 2024 yılı içerisinde yapıldı. Sulama sondajı ile yapılan çevre düzenlemelerine 2024 yılı içerisinde de devam edildi.

2024 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.

2024 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. 2024 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.

2024 yılı içerisinde toplam 13 farklı yerden içme suyu numuneleri alınarak Ankara Proje Müdürlüğüne gönderildi.

2024 yılı içerisinde toplam 7 adet deponun iç bakımları ve temizlikleri yapıldı. Bu 7 depodan ikisi Esentepe mevkiinde bulunan 15.000 m³ ve 5.000 m³'lük kapasiteye sahip depodur. Su kesintilerinin uzun süreli olmaması ve halkı mağdur etmemek adına Müdürlüğümüz ivedilik ve titizlikle temizlik işlemlerini tamamlamıştır.

2024 yılı içerisinde toplam 5 adet depoya kamera sistemi döşendi.

2024 yılı içerisinde Üniversitede var olan SCADA Sistemi iptal edildi ve yeni sistem kuruldu.

2024 yılının Şubat ayında 7,5 ton olarak alınan klor şefliğimize teslim edildi ve 30 adet depoya dağıtımları yapıldı.

2024 yılı içerisinde Beytahtı Pompa İstasyonu Sistemi komple bakıma alındı. Beytahtı Terfi Merkezinde bulunan motor ve pompaların bakım ve yağlama işlemleri yapıldı. Beytahtı Hava Kazanının bakım ve onarımları da yapıldı.

2024 yılı Ağustos ayında Yıldırım düşmesi nedeniyle zarar gören trafolar ve pompa sistemlerinin tamirleri ve bakımları yapıldı.

2024 yılının sonunda kış şartlarının ağır geçmesinden dolayı Demirkent-3 deposunun 5 mt uzunluğundaki hat açıkta kaldığından dolayı buz tuttu ve don olayının sonucunda hattın üstü zorlukla kapatıldı. Depoların motorların bakımları ve yağlamaları yapıldı.

2024 yılı içerisinde Demirkent ve Kavakyolu birer adet olmak üzere 2 adet sondaj kuyusu yapıldı. Geçit ve Çukurkuyu mevkiinde 2023 yılında yapılan sondaj kuyusu 2024 yılı içerisinde devreye alındı.

2024 yılı içerisinde toplam 7 adet içme suyu kuyusuna müdahale edildi.

2024 yılı içerisinde sondaj imalatı yapılması gereken yerler ile alakalı saha çalışmaları yapıldı ve ihtiyaç görülen 2 yere içme suyu kuyusu vuruldu.

2024 yılı Mayıs ayında Cumhurbaşkanlığı 2023/9 sayılı Kararname kapsamında tüm Türkiye'de uygulanan Su Verimliliği Seferberliği kapsamında Müdürlüğümüz bünyesinde "Su Verimliliği Birimi" kuruldu. Kurulan bu birim Erzincan ilinde faaliyet gösteren tüm kamu kurum ve kuruluşları arasında ilk ve tek birimdir.

2024 yılı içerisinde yağmurlama depo alanları ve gri su kullanım alanları hakkında fizibilite çalışmalarına başlandı ve yıl boyunca çalışmalara devam edildi.

2024 yılı içerisinde şehir genelinde su tasarrufu ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarına ve Milli Eğitim Bakanlığı ile koordineli olarak ilkökul ve ortaokullarda bilgilendirme yapılmaya başlandı. Toplam 93 adet okula ve 46 adet kamu kurumuna eğitim verildi.

2024 yılı içerisinde eğitim ve bilinçlendirme faaliyeti yapılan her kamu kuruluşuna ve okula asılmak üzere toplam 6.000 adet afiş ve broşür asıldı.

2024 yılı Kasım ayında Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi ile ortak düzenlenen çalışmaya Erzincan Belediyesini temsilen katılım sağlandı.

2024 yılı Kasım ayında Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından Su Verimliliği Seferberliği hakkında Erzincan Belediyesi tarafından 2023 yılı içerisinde yapılan faaliyetlerle alakalı sunum ve video çekimi yapıldı.

2024 yılı Aralık ayında 2023 yılı içinde toplam 122 kurum tarafından gönderilmiş olan Su Verimliliği Raporları, Tarım ve Orman Bakanlığı'nın Tarım Bulut Sistemi'ne girişleri 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 vatandaşın gelen istek doğrultusunda ve ihtiyaç dâhilinde olan yeni bölgelerde proje ve uygulama çalışmalarını yürütmek.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

II-GENEL BİLGİLER

A Misyon:

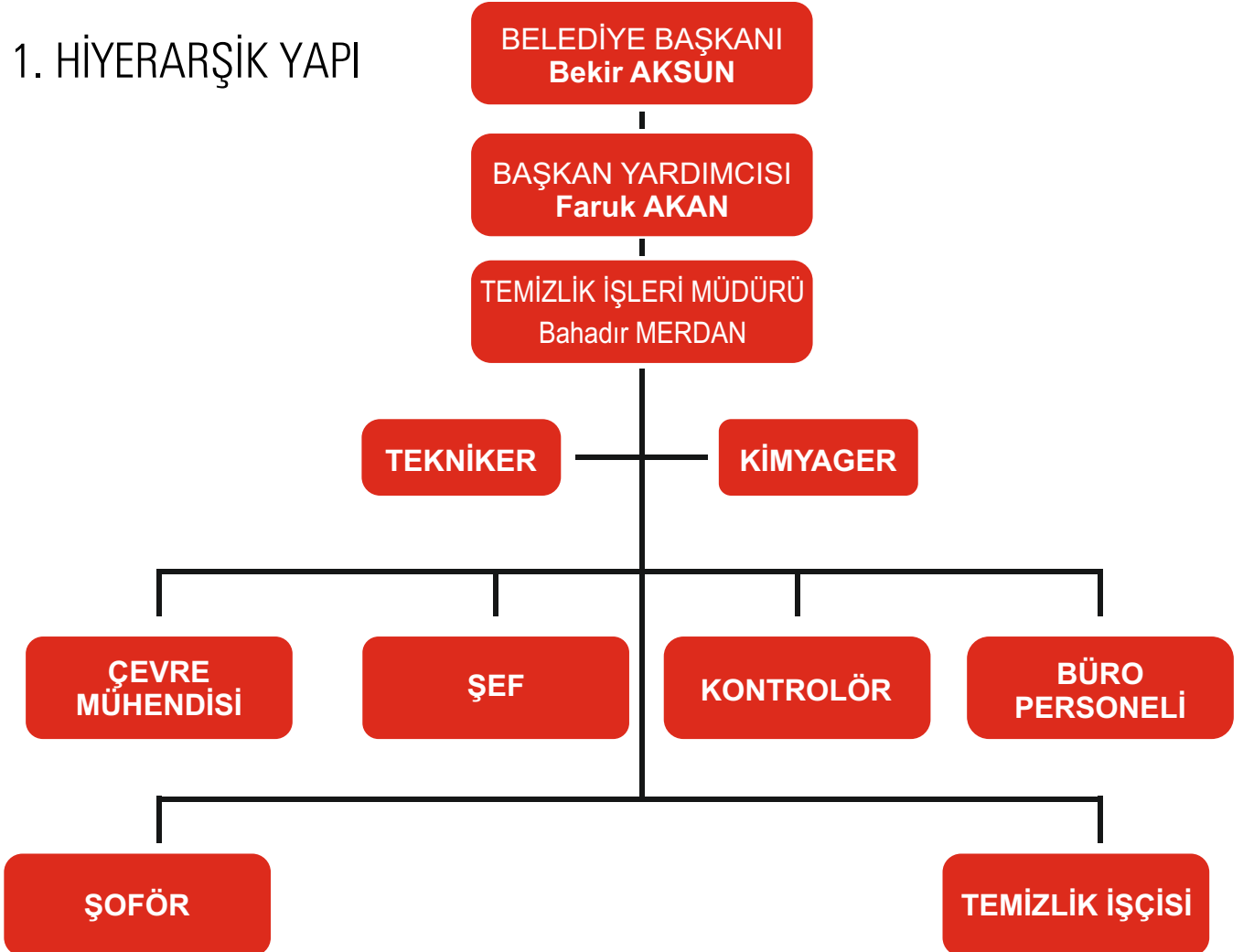
Misyonumuz, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

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 işletletmek, bu amaçla;

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

2- İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Belediyemiz hizmetlerini hem kendi araçlarıyla hem de belediyemize ait şirket araçları ile sürdürmektedir. Müdürlüğümüz bünyesindeki 63 tane araçlarımızdan 51 tanesi belediyemize ait olup, 13 tanesi de belediyemiz şirketlerine aittir.



Donanım Envanter

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	5
	Dizüstü Bilgisayar	2
	Terminal Bilgisayar	-
Diğer Donanım	Yazıcı	3
	Tarayıcı	-
	FaksCihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	1
	Televizyon	2
	Fotokopi Makinesi	-



Mevcut Araç Sayısı

Mevcut Araç	Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	25	1	26
	Sıkıştırılmalı Vinçli Çöp Kamyonu	-	2	2
	Traktör	3	1	4
	Vakumlu Süpürge	8	1	9
	Açık Kasa Kamyonet	7	1	8
	Hidrolik Kepçe	4	-	4
	İşçi Servis Otobüsü	1	1	2
	Otomobil	-	1	1
	Çift Kabin Pikap	-	4	4
	Vidanjör	1	-	1
	Konteyner Yıkama Aracı	1	-	1
	Kompaktör	1	-	1
	İtfaiye Arazöz	1	-	1
	TOPLAM	52	12	64



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.

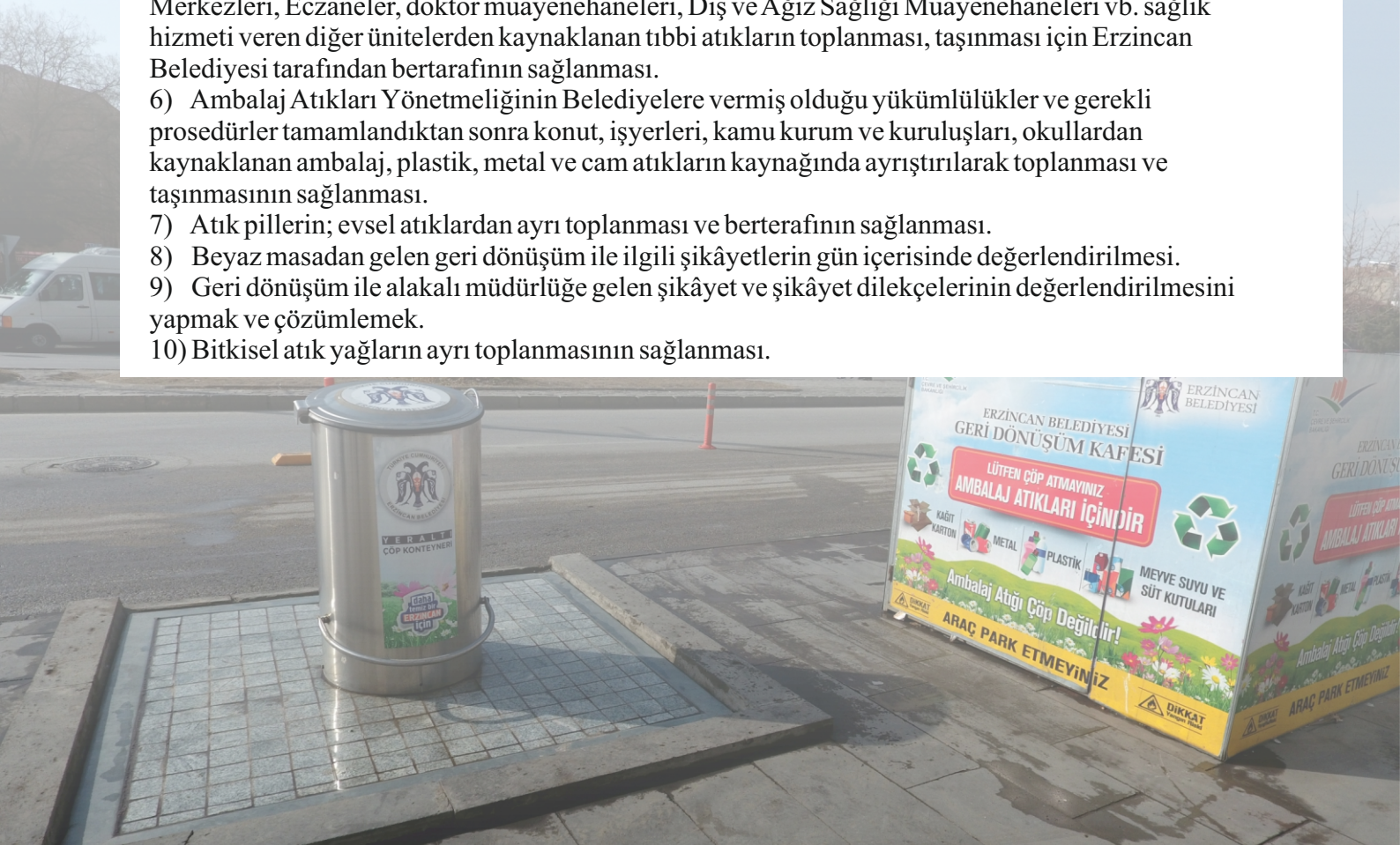
Mahalli Çevre Kurulu toplantılarına katılır.

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 İlk Yardım Merkezleri, Hayvan Hastaneleri, Rehabilitasyon Merkezleri, Tıbbi ve Biyomedikal Laboratuvarlar, 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 bertarafının sağlanması.
- 8) Beyaz masadan gelen geri dönüşüm ile ilgili şikâyetlerin gün içerisinde değerlendirilmesi.
- 9) Geri dönüşüm ile alakalı müdürlüğe gelen şikâyet ve şikâyet dilekçelerinin değerlendirilmesini yapmak ve çözümlemek.
- 10) Bitkisel atık yağların ayrı toplanmasının sağlanması.



Temizlik İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur.

Müdür ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Günlük çalışma programlarının takibini yapmak.

Cadde, sokak ve boş arsaların temizlenmesi ve süpürülmesini sağlamak.

Cadde ve sokakların araçlarla süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak.

Bölge genelinde bulunan konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak.

Öğrencilere ve vatandaşlara yönelik çevre temizliği ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak,

Şikâyetlerin değerlendirmesinde ilgili müdürlüklerle iş birliği yapmak,

Seminerlere katılmak,

Beyaz masa şikâyetlerinin değerlendirilmesi ve giderilmesini sağlamak.

Kalem Yetki ve Sorumlulukları

Kalem direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur.

Müdürlük, Başkanlık ve tüm birimler ile koordinasyonları sağlayan büro, bordro, tahakkuk, ihale ve kayıt işlemlerinin özenli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Büro iş ve işlemlerinin evrak kayıtlarının gelen giden tüm işleyişi sistematik bir şekilde yürütülmesinden müdüre karşı birinci dereceden sorumludur.

Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak tebliğ etmek, kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere sevk etmek.

İşlemi biten yazı, rapor ve her türlü evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak, gölge dosyalarını saklamak, tahakkukları düzenlemek, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans işlemlerini yürütmek.

Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç ve dış yazışmaları yapmak.

Puantajları yapmak



Şoför ve Operatörlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

İşçi Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

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



3-

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

Araç –Gereç Listesi		
Sıra No	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar	7
2	Yazıcı	3
3	Telefon	7
Toplam		17

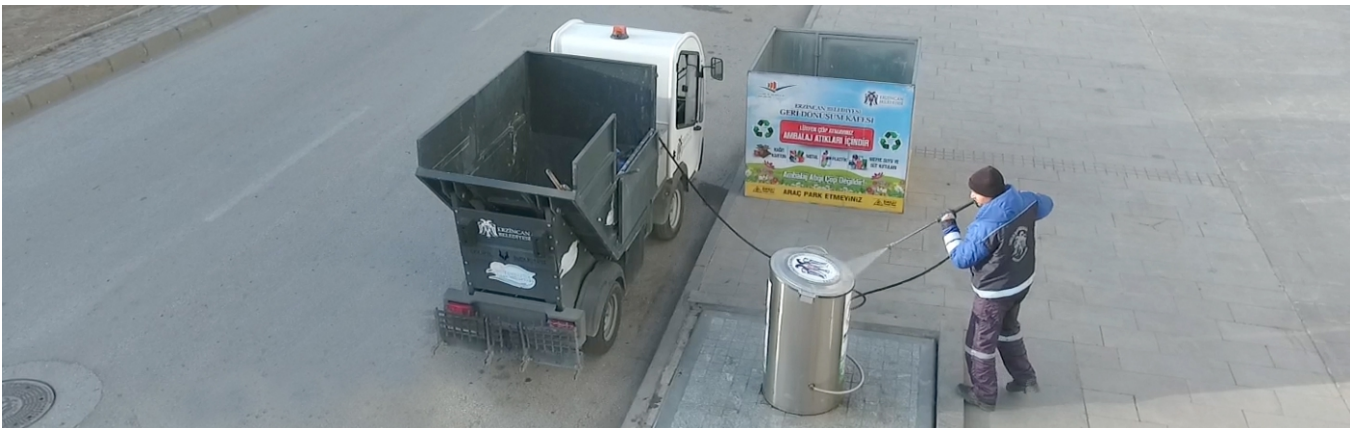
4-

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri 2 Memur, 306 işçi personel ile yürütülmektedir

Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	-
Erkek	286



Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
19-25	15
26-30	35
31-35	44
36-40	47
41-50	101
51 ve üzeri	44
TOPLAM	286

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi	284

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
Okur-Yazar	7
İlkokul	75
OrtaOkul	77
Lise	111
Ön Lisans	13
Lisans	3
TOPLAM	286

5-

Sunulan Hizmetler:

5-Sunulan Hizmetler:

Erzincan Belediyesi sınırları içerisindeki tüm mahallelerin çöpleri günlük olarak toplanmaktadır.

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

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

Vakumlu yol süpürme aracı çift vardiya sistemin 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.

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

Mahallelerde ve boş arsalarındaki kâğıt, poşet, gazel vb. atıklar temizlenmiştir. Kaldırım ve kaldırım dipleri elle süpürülerek temizliği yapılmaktadır. Ana caddelerimiz Ordu Caddesi, 13 Şubat caddesi, Erzurum caddesi, Sivas caddesi, Kelkit Garajları, Sanayi ve Merkez çarşısı günlük elle süpürülerek temizliği yapılmaktadır.

Halka açık pazaryerlerinin 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, 2024 yılında Şehrimizden ve diğer belediyelerden gelen evsel atıklar depolama sahasında düzenli olarak iş makineleri ile serilerek sıkıştırılmıştır.

b) 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. Mevcut kullanılmakta olan lotun kullanım ömrü dolmak üzere olup yeni lot yapımı için çalışmalar yapılmaktadır.

c) 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.

2024 YILINDA YAPILAN İHALELER

07.12.2023 tarihinde Akaryakıt Alım ihalesi gerçekleştirilmiş olup, Acepşir Petrol Akaryakıt İstasyonu Hasan ÖZARSLAN-Bilgehan ÖZARSLAN Ort. Petrol Ofisi Bayii adına sonuçlanmıştır.

24.06.2024 tarihinde Akaryakıt Alım ihalesi gerçekleştirilmiş olup, Acepşir Petrol Akaryakıt İstasyonu Hasan ÖZARSLAN-Bilgehan ÖZARSLAN Ort. Petrol Ofisi Bayii adına 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 kaynaқта 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 eğitime katkı sağlamak.

Performans Hedefi 6.1.3: Daha sağlıklı yaşam alanları oluşturma bilmek için personel ve ekipman sayısını artırarak daha sık aralıklarla genel temizlik çalışmalarını sıklaştırmak.



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

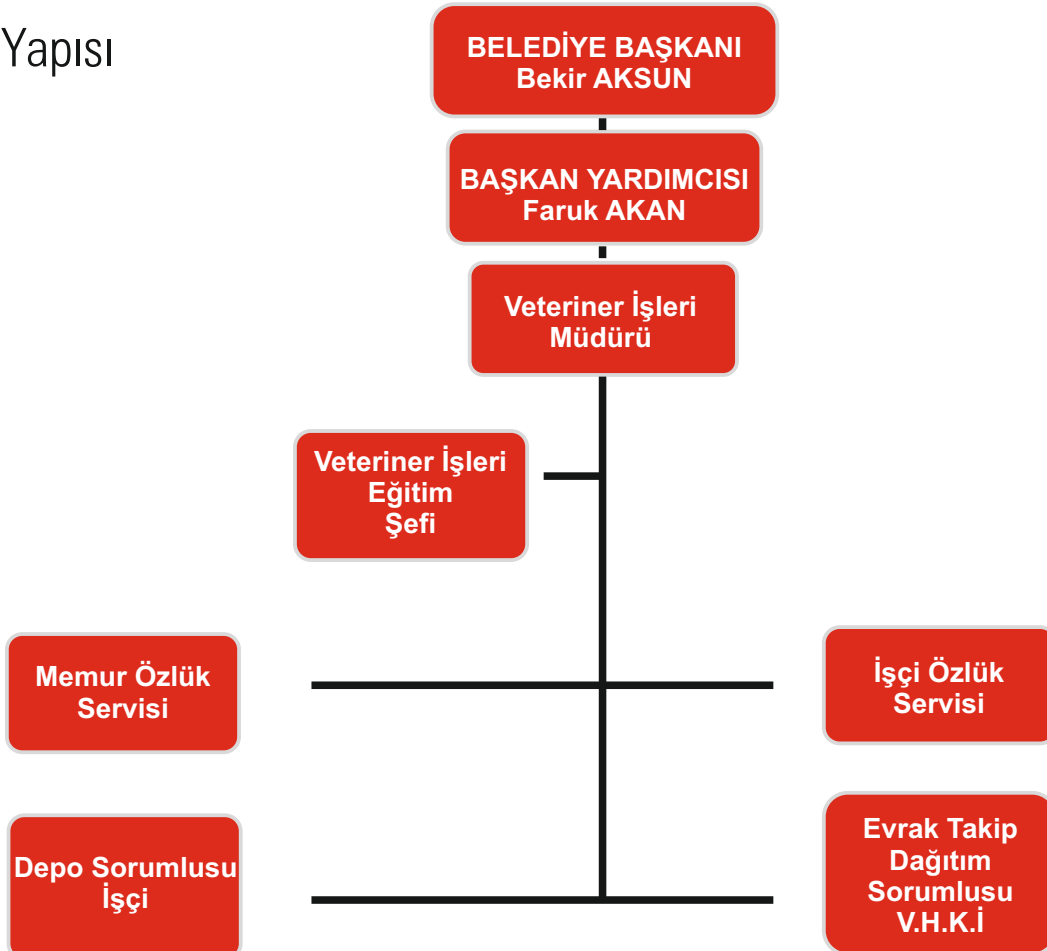
Müdürlüğümüzün Görev, Yetki ve Sorumlulukları; Müdürlük Hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, hizmetler ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak yada yaptırmak.

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

Donanımlar	Donanım Araçları	Sayısı
	Kişisel Bilgisayar	-
	Dizüstü Bilgisayar	1
	Terminal Bilgisayar	5
	Yazıcı	4
	Tarayıcı	-
	Faks Cihazı	-
	Projeksiyon Cihazı	-
	Televizyon	1

Mevcut Araç Sayısı

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

İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	29

Personelin Yaş Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel sayısı
21-25	6
26-30	4
31-35	7
36-40	7
41-50	4
51 ve üzeri	3
Toplam	31

Personelin İstihdama Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	2
İşçi	29

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	3
Ortaokul	6
Lise	14
Ön lisans	6
Lisans	1
Yuksek Lisans	1

2.Sunulan Hizmetler

2024 YILI GEÇİCİ HAYVAN BAKİMEVİ BÖLÜMÜ

1-2024 Yılı yeni Bakımevimiz için ruhsat alma çalışmaları başlamıştır. Yeni yapılacak olan bakımevimizde yaklaşık 2 bin sokak hayvanı kapasiteli bir hayvan barınağını Erzincan'ımıza kazandırmış olacağız. Yapılacak olan hayvan bakımevimizde, anneli yavrulu bakım üniteleri, ameliyathane, karantina odaları, uyuz bakım üniteleri, kedi evleri ve yaşam alanları da bulunacaktır. İlaveten tedavi süreçleri tamamlanan hayvanlar için de yaklaşık 75.000 m2 alan çevrilerek doğal yaşam alanı oluşturulması yönünde çalışmalarımız devam etmektedir

- 2- Bakımevimiz, Şehrin muhtelif yerlerinde Yapılan Beslenme Odaklarına Pazartesi- Çarşamba ve Cuma Günü Olmak Üzere Haftanın 3 Günü Besleme Yapmaktadır.
- 3- Ayrıca Mesire Alanları ve Yaylabası gibi merkeze uzak Mahallerimizde Haftada 3 Gün Besleme Yapılmaktadır.
- 4- Müdürlüğümüz ile İlgili Alo 153 Beyaz Masaya Yapılan 3785 ihbar Sonuçlandırılmıştır.

2024 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.
- 4- Gelen hayvanlar için giriş kapısına araç dezenfektan ünitesi kurulmuştur. Böylelikle hem hayvanlarımızın sağlıklı bir şekilde içeri (pazarımıza) girişleri sağlanmış hem de araç girişleri kontrol altına alınmıştır.
- 5- Pazarımız haftanın bir günü hizmet vermekte olup, vatandaşlarımızın daha sağlıklı ve temiz bir ortam da hayvan alım/satım yapmaları sağlanmaktadır.(mescit, abdesthaneler ve çay ocağı vb. hizmetler)
- 6- 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	11
	DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
	TERMAL BİLGİSAYAR	-
DİĞER DONANIM	YAZICI	5
	TARAYICI	4
	FOTOKOPİ MAKİNASI	

3- İnsan Kaynakları

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Personel Sayısı
Kadın	2
Erkek	10

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

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

Personelin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	7
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	5

Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

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

4-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz görev ve sorumluluk alanına giren konularla alakalı olarak 2024 yılı içerisinde sunulan hizmetler aşağıdaki gibidir.

a) BELEDİYE MECLİSİ

Müdürlüğümüz tarafından yürütülmekte olan belediye meclisi çalışmaları esnasında 2024 yılı içerisinde Belediye Meclisi **14** Olağan toplantı yapmıştır ve yapılan toplantılarda **197** karar alınmış olup kararların dağılımı ve bir önceki yıllara ait toplantı ve karar sayıları aşağıdaki gibidir.



2024 YILI MECLİS KARARLARI MÜDÜRLÜK DAĞILIMI

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	79
Fen İşleri Müdürlüğü	9
Mali Hizmetler Müdürlüğü	16
Zabıta Müdürlüğü	16
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	16
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	7
Özel Kalem Müdürlüğü	8
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	4
Yazı işleri Müdürlüğü	29
Etüt Proje Müdürlüğü	3
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	3
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	3
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6
TOPLAM	197

GEÇMİŞ YILLARA AİT MECLİS TOPLANTI VE KARAR SAYILARI

YIL	OLAĞAN TOPLANTI	OLAĞANÜSTÜ TOPLANTI	TOPLAM	KARAR SAYISI
2019	11	2	13	362
2020	11	-	11	245
2021	14	-	14	276
2022	12	-	12	324
2023	12	-	12	261
2024	12	-	14	197

b) BELEDİYE ENCÜMENİ:

Belediye Encümeni 2024 yılı içerisinde **50** toplantı yapmıştır. Yapılan toplantılarda **666** karar alınmış olup, alınan kararların müdürlüklere dağılımı ve önceki yıllara ait istatistikler aşağıdaki gibidir.

2024 YILI ENCÜMEN KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖREDAĞILIMI

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	5
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	417
Zabıta Müdürlüğü	104
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	104
Su Kanalizasyon Müdürlüğü	3
Fen İşleri Müdürlüğü	24
Mezarlık İşleri Müdürlüğü	
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	1
TOPLAM	666

GEÇMİŞ YILLARA AİT ENCÜMEN TOPLANTI VE KARAR SAYILARI

YIL	TOPLANTI SAYISI	ALINAN KARAR
2019	48	677
2020	52	1211
2021	50	719
2022	55	788
2023	56	884
2024	50	666

c) EVRAK KAYIT SEVRİŞİ:

Kurumumuza gelen ve Kurumumuzdan giden evrakların kayıt altına alınıp takip edilgi servisimizde 2024 yılı içerisinde toplam **39000** gelen evrak, **30000** adet giden evraka işlem yapılmıştır.2024 yılına ait tablo ve önceki yıllara ait istatistikler aşağıda gösterilmiştir.

2022 YILI GELEN-GİDEN EVRAK DURUMU

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
2024	39000	30000

GEÇMİŞ YILLAR GELEN-GİDEN EVRAK DURUMU

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK
2019	13968	7491
2020	23244	19787
2021	23790	18994
2022	27301	21560
2023	23000	20000
2024	39000	30000

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

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D-Diğer Hususlar

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

AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri:

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

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 Hedefi 4.1.1: EBYS Sistem donanımını almak.

Performans Hedefi 4.1.2: Personele program eğitimi aldirmek.

Performans Hedefi 4.1.3: Güncel arşivleme ve yazışma kuralları hakkında personele eğitim aldirmek

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 paylaşım açmak.

Performans Hedefi 6.1.1: 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 bulunmaktadır.

Vizyonumuz

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

1. Örgüt Yapısı



B Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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,
 Dilenciligi 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 arsalarla atılan inşaat artıkları vb. şeyleri men etmek,
 Gıda maddesi mevzuatına göre yıkanmadan yenilen 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: İdareye İlişkin Bilgiler

Donanım Envanteri

	Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	13
Diğer donanım	Yazıcı	6

Mevcut Araç Sayısı

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Binek Oto	1		1
Kamyon	-	-	-
Minibüs	-	-	-
Otobüs	-	-	-
Kamyonet	6		6
Tır (Çekici)	-	-	-
İş Makinesi	2	-	2
Diğer (Motosiklet)	1	-	1
Toplam	10		10

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	10
Erkek	119

Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Personel Sayısı
21-25	10
26-30	20
31-35	42
36-40	25
41-50	15
51 ve üzeri	17
Toplam	129

Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur	23
İşçi (geçici, sözleşmeli, şirket)	106

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	5
Orta Okul	10
Lise	60
Ön lisans	34
Lisans	17
Yüksek Lisans	2
Doktora ve sonrası	1

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 % 98 oranında çözüme ulaştırılarak hizmet kalitesinin artırmasını sağlamak.

Bakılan şikâyet sayısı Toplamda: 3500

Olumlu Sonuçlanan Şikâyet Sayısı Toplamda: 3450

Yazılan Ceza Türleri ve Miktarları: 33/1 Dilencilik Kabahatler Kanunu 72 adet Toplamda Ele Geçen: 70.344 TL

Diğer Kabahatler Kanunu 1 adet Toplamda Tahakkuk Edilen: 977 TL

38/2 ve 38/1 İşgalden Kabahatler Kanunu 30 Adet Toplamda Tahakkuk Edilen : 29.356TL

Belediye Emir ve Yasaklar Yönetmenliğinden uygulanan 25 adet Toplamda Tahakkuk Edilen:51.300 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 – 2024 ile 2027 yılları arasında sürekli olarak faaliyet kollarının denetim ve kontrollerini yapmak.

2024 Yılı İçerisinde Ocak ve Aralık ayları arasında verilen İşyeri açma ve Çalıştırma Ruhsat Sayısı: 1367

2024 Yılı İçerisinde denetimi yapılan İşyeri Toplam Sayısı: 1650

2024 Yılı İçerisinde Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ve mühürlemeden dolayı 23 adet toplamda elde edilen para miktarı: 185.000 TL

Ölçü ve Tartı Servisi:

- 1– Belediye Sınırları içerisinde, belde ve ilçelerde ölçü tartı aleti bulunan esnafın 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.

2024 Yılı İçerisindeki Sonuçlanan Ulaşım Şikâyet Sayısı: Adet 1782

2024 yılı İçerisinde Şoför Hatalarından Kaynaklanan Cezai İşlemler Toplamı: 5 Adet

2024 Yılı İçerisinde Verilen Otobüs Çalışma Ruhsatı: 120 Adet

Trafik Servisi:

- 1 – Kentimizde öğrencilere hizmet veren öğrenci servislerinin ve ticari taksilerin hizmet kalitesinin yükseltilmesi, yeterlilik kontrollerinin yapılması yönetmeliğe uygun olmayan araçların hizmet dışı bırakılması ve yenilenmesini sağlamak.
- 2-Belediyemiz sınırlarının genişlemesi ile mahallelerde tespit edilecek trafik işaretlerinin yerlerinin belirlenmesi yeni işaret levhalarının takılması, eski olanların bakım ve onarımı yapılması. Kavşaklarda bulunan yönlendirme levhalarının yenilenme çalışmaları tamamlanması.
- 3- Erzincan ili belediyemiz sorumluluk sahasında bulunan okul önleri ve yaya geçişi için gerekli çizgi çalışmaları yapılması ve önlemler alınması sağlamak.

2024 Yılı İçerisinde Erzincan Genelinde Yapılan Levha ve direk Sayısı: 480 Adet

2024 Yılı İçerisinde Gerçekleştirilen Plaka Devirleri: S Plaka Devri: 18 Adet T Plaka Devri: 19 Adet

S Plaka Verilen Ruhsat Sayısı: 130 Adet T Plaka Verilen Ruhsat Sayısı: 19 Adet

M Plaka Devri Toplam: 9 Adet

Sinyalizasyon Servisi: 2024 Yılı İçerisinde Arızalı Anons Sistemi Toplam Sayısı: 80 Adet

2024 Yılı İçerisinde 30 Adet Sinyalizasyon Kavşağının 24 Saat Aralıksız olarak Bakımlarının Yapılması.

Yol ve Çizgi Ekibi

2024 yılı içerisinde yapılan bölme şerit çizgi çalışmaları toplamda 103 Km

2024 yılı içerisinde yapılan yaya ve öğrenci geçidi toplamda 280 adet

2024 yılı içerisinde yapılan hız kesici boya sayısı toplamda 320 adet

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:Vatandaşın 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:Esnafalarda 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 boya renkleri 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 kısıtlılığı 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)

Gösterg e Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçek leşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
İn.1	İş sağlığı ve güvenliği eğitimi	Kişi	955	941	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İn.2	e-Belediye bilgi sistemi (EBYS)	Oran	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İn.3	Türkiye Belediyeler Birliği Uzaktan Eğitim	Kişi	150	150	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İn.4	Yerel Yönetimlerde Etik Projesi(Çevrimiçi)	Kişi	0	338	Hedef Üstü	Hedefe ulaşılmıştır.
İn.5	İletişim ve Halkla İlişkiler Eğitimi	Kişi	90	90	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İn.6	Afet Bilinci Eğitimi	Kişi	52	52	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İn.7	İtfaiye Elamanı Yetiştirme Kursu	Kişi	66	66	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İn.8	Temel İlk Yardım Eğitimi	Kişi	120	120	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İn.9	İş Makinesi Silindir Operatörü Kursu	Kişi	17	17	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İn.10	TSI ISO 9001 Eğitimi	Kişi	200	200	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İn.11	Güncel Zabıta Mevzuatı Eğitimi	Adet	0	-	Zayıf	Eğitim planlanmamıştır.
İn.12	Trafik güvenliği eğitimi	Kişi	0	-	Zayıf	Eğitim planlanmamıştır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(18)

Yz. İş.1	Gelen –Giden evrak sayısı	Adet	28.000- 20.000	27500 - 20500	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Yz. İş. 2	Dijital ortama aktarılan veri oranı	Adet	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Yz İş. 3	Encümen Karar Sayısı	Adet	800	884	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Yz. İş. 4	Meclis Karar Sayısı	Adet	300	261	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (24)

Huk. 1	Adli ve İdari Dava Dosyaları	Adet	350	348	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı.
Huk. 2	İcra Takip Dava Dosyaları	Adet	1700	600	Orta	Çekilen ihtarların sonuç vermesi ve çıkan yapılandırma borç silme kanunları ile birlikte hedefte sapma 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	Yaz spor kurslarına katılımcı sayısı	Kişi	700	750	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Kül. 2	Yıllık spor alanındaki etkinlik ve faaliyet sayısı	Adet	10	12	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Kül.3	Yıl içerisinde yapılacak etkinlik ve katılımcı sayısı	Kişi	50	55	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Kül.4	Sosyal yardım alan aile sayısı	Adet	1200	1215	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Kül.5	Aideme başvuran kadın sayısı	Kişi	650	660	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Kül.6	Çok amaçlı toplantı salonundan faydalanan kişi sayısı	Kişi	1200	1500	Hedef Üstü	Talep artışından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir.
Kül.7	Aşevinden salonundan faydalanan kişi sayısı	Kişi	800	1200	Hedef Üstü	Talep artışı sebebi ile artış meydana gelmiştir.
Kül.8	Kültür Merkezimizdeki Tiyatro Salonundan faydalanan kişi sayısı	Kişi	350	650	Hedef Üstü	Talep artışı sebebi ile artış meydana gelmiştir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ (02)

Özl.1	Başkana gelen randevu sayısı	Adet	20.000	20.000	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Özl.2	Başkanın katıldığı program sayısı	Adet	22.000	20.000	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Özl.3	Başkanlık Makamına gelen ve giden evrak sayısı	Adet	1.010	1.170	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ(37)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Prk.1	Gül Çeliği Üretimi	Adet	30.000	50.000	Hedef Üstü	Yapılan projelerin hızlı bir şekilde tamamlanması doğrultusunda hedefte bir artış meydana gelmiştir.
Prk.2	Otomatik,sulama,sistemi,yapımı/sayısı/oranı	Km	-	-	Zayıf	-
Prk.3	Mevsimlik Çiçek	Adet	400.000	750.000	Hedef Üstü	Yapılan projelerin hızlı bir şekilde tamamlanması doğrultusunda hedefte bir artış meydana gelmiştir.
Prk.4	Çocuklara yönelik yapılan parklar.	Adet	15	26	Hedef Üstü	Yapılan projelerin hızlı bir şekilde tamamlanması doğrultusunda hedefte bir artış meydana gelmiştir.
Prk.5	Yeni yapılan park adeti	Adet	15	26	Hedef Üstü	Yapılan projelerin hızlı bir şekilde tamamlanması doğrultusunda hedefte bir artış meydana gelmiştir.
Prk.6	Bakım , Onarım ve tadilat yapılan park adeti	Adet	120	59	Orta	-

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ(38)

Sk.m.1	Döşenen içme suyu boru hattı metrajı	Metre	7.500	12.260	Hedef Üstü	Yeni imara açılan yerlerin artması ve beldelerden gelen talebin fazla olmasından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir.
Sk.m.2	Döşenen kanalizasyon boru hattı metrajı	Metre	8.000	9.650	Hedef Üstü	Yeni imara açılan yerlerin artması ve beldelerden gelen talebin fazla olmasından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir.
Sk.m. 3	Döşenen yağmur suyu boru hattı metrajı	Metre	1.500	4.533	Hedef Üstü	Yeni imara açılan yerlerin artması ve beldelerden gelen talebin fazla olmasından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir.
Sk.m.4	Gelen şikâyet ve talep sayıları	Adet	6.500	9.984	Hedef Üstü	Yeni imara açılan yerlerin artması ve beldelerden gelen talebin fazla olmasından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir.
Sk.m.5	Su analiz raporları	Adet	365	365	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Sk.m.6	SCADA sisteminin denetimi	Oran	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Sk.m.7	Yapılan bakım onarım sayıları ve oranları	Adet	14.000	17.706	Hedef Üstü	Yeni imara açılan yerlerin artması ve beldelerden gelen talebin fazla olmasından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir.
Sk.m.8	Yıl içinde rutin yapılan bakım onarım sayısı	Adet	8.500	4.780	Orta	-
Sk.m.9	Rehabilitate yapılan yerlerin sayısı	Adet	40	791	Hedef Üstü	Yeni imara açılan yerlerin artması ve beldelerden gelen talebin fazla olmasından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (39)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Tmz.1	Ambalaj atıklarının toplanması ve ayrıştırılması	Ton	1.500	1.250	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Tmz.2	Tıbbi atıkların toplanması ve sterilizasyonu	Ton	380	524	Hedef Üstü	Lisans firma tarafından Bayburt ve Gümüşhane illerinin de tıbbi atıklarının toplanılarak ilimizde sterilizasyonun gerçekleştirilmesinden dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir.
Tmz.3	Temizlenen mahalle sayısı	Adet	73	73	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Tmz.4	Biogaz'dan elde edilen elektrik üretimi	Mega W	8.000	7.213	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Tmz.5	Toplanan Çöp tonajı	Bin Ton	72	60	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Tmz.6	Atık yağların toplanması ve Bertafı	Litre	13.500	13.532	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (40)

Vtr.1	Tedavi edilen, kısırlaştırılan, sahiplendirilen ve rehabilite edilen toplam hayvan sayısı	Adet	3000	791	Zayıf	-
Vtr.2	Yıl içerisinde rutin yapılan ilaçlama sayısı	Adet	1728	1728	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Vtr.3	İlaç sarfiyatı(lt)	Litre	1900	1925	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Vtr.4	Vatandaşa yönelik verilen bilinçlendirme ve eğitim sayısı	Adet	30	4688	Hedef Üstü	Vatandaş tarafından gelen Cimer, Akos, mail vb. yazılı, sözlü, olarak ilgili talep ve şikayetlere geri dönüş yapıldığından dolayı talepte bir artış meydana gelmiştir.
Vtr.5	Esnaf denetim sayısı	Adet	4	4	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.

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	22.100	23.043	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Bsn.2	Cimer	Adet	520	668	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Bsn.3	Yazılı Haber	Adet	235	313	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Bsn.4	Sisteme Girilen Cenaze Sayısı	Adet	840	825	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Bsn.5	Tabela Pankary Billboard Afiş Davetiye Broşür vb. Tasarımları ve İşleri	Adet	206	230	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Bsn.6	Düğün Hediyeler	Adet	260	308	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.

ETÜD VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ (47)

Etd.1	Etüd Edilen Proje Sayısı	Adet	15	17	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Etd.2	Hazırlanan Proje Sayısı	Adet	75	97	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Etd.3	Riyaset Makamınca Verilen proje Talimatlarının Gerçekleştirme Oranı	Yüzde	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ (44)

Kent.1	Riskli yapı yıkım ruhsatı	Adet	25	63	Hedef Üstü	Hedefe ulaşılmıştır.
Kent.2	Kamulaştırma İşlemleri Tamamlanma oranı	Yüzde	%100	%99,8	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Kent.3	Oluşturulan yeni şehir projesi sayısı	Adet	1	-	Zayıf	-
Kent.4	Numarataj çalışmaları(Tespit ,Güncelleme,yeri nde inceleme,bilgi verme, UAVT Kodu verme)	Adet	12000	11784	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Kent.5	Cadde sokak numarataj tabelama tamamlama (6 bin cadde sokak)	Oran	%100	%96	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ (10)

Blg.1	İçişleri Bakanlığı projesi olan e-belediye projesinin modüllerinin kullanılması (Modül sayısı)	Adet	12	10	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Blg.2	Kent Bilgi Sisteminin kurulması	Adet	100	-	Zayıf	Hedefin İmar müdürlüğüne devredilmesi sonucu sapma meydana gelmiştir.
Blg.3	Mobil beyan ve mobil tahsilat uygulamasını devreye almak (%)	Oran	%50	%50	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Blg.4	Su sayaç okuma işlemleri için kullanılan donanım ve yazılımı güncelleyerek yeni nesil tabletlerle mobil cihazlarla kullanılabilen sistemi kurmak	Oran	%90	%90	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Blg.5	E-Devlet kapısına uyum sağlamak	Oran	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Blg.6	Envanter ve Çağrı Kayıt Sistemi	Oran	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Blg.7	Kurumsal Mail	Oran	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Blg.8	Felaket kurtarma merkezinin kurulması	Oran	%100	%80	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Blg.9	Arızalara Müdahale etmek	Oran	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Blg.10	Bakım Onarım Çalışmaları	Oran	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Blg.11	Eğitim Verilen Personel Sayısı	Kişi	90	300	Hedef Üstü	Hedefe ulaşıldı.
Blg.12	Kablo değişikliği	Oran	%100	%100	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Blg.13	Merkez hizmet binası ağ altyapısı ana hatlar fiber dönüşümü	Oran	%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	Periyodik bakımı yapılan araçların sayısı	Adet	1200	1275	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Des.2	Tamiri yapılan araçlar	Adet	1500	1630	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Des.3	Elektrik arıza onarımı yapılan araçlar	Adet	1200	1260	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Des.4	Muhtelif kaynak ve kaporta onarımı yapılan araçlar	Adet	1600	1580	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Des.5	Muhtelif yerlerde Bakımı yapılan kent mobilyaları sayısı (demir imalat ve ağaç işleri imalat atölyesi)	Adet	110	123	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Des.6	İmalatı yapılan kent ve büro mobilyaları sayısı	Adet	Bank 740 Pergole 250 Piknik masası 100 Otobüs durağı 65 Kamelya 60 Çöp kovası 170	Bank 550 Pergole 280 Piknik masası 250 Otobüs durağı 65 Kamelya 200 Çöp kovası 250	Çok İyi	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	Çok İyi	Vatandaşın gelen talepler doğrultusunda bir artış meydana gelmiştir.
Fen.3	Andezit Taş Çeşme ve Barbekü Yapımı Adeti	Adet	25	10	Orta	-
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	2300	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ (46)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
İşl.1	EBYS Programı eğitimi alan kişi sayısı	Kişi	48	48	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İşl.2	Sebze hali alt yapı yenileme ve çevre düzenleme yapım işi	Oran	-	%100	Hedef Üstü	Hedefe ulaşılmıştır.
İşl.3	Taşınmaz kiralık Envanter sayısı.	Adet	480	480	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İşl.4	Kira tahsilat oranı	Oran	%90	%84	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İşl.5	İhale satışı yolu ile gelir elde edilen taşınmazlar	Oran	%80	%90	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İşl.6	Özel kuruluşlarla yapılan işbirliği sayısı	Adet	60	60	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.

MUHTARLIK MÜDÜRLÜĞÜ(48)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Mht.1	Muhtar taleplerini gerçekleştirme oranı	Yüzde	%60	%60	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Mht.2	Gelen talep, öneri ve şikayet sayısı	Adet	85	80	Çok İyi	Hedefe ulaşıldı.
Mht.3	Çözüme kavuşturulan talep, öneri ve şikayet oranı	Yüzde	%60	%75	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	64	Hedef Üstü	Kentsel dönüşüm alanlarındaki mülkiyet sahiplerinin talepleri arttığından dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir.
İm.3	İnşaat Ruhsatı	Adet	400	401	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İm.4	Yapı Kullanma	Adet	300	279	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ(34)

İtf.1	İtfaiye personel sayısı	Adet	100	90	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İtf.2	Araç sayısı – TSE ve EN Standartlarına uygunluk oranı	Adet/Oran	17 - %100	15 - %100	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İtf.3	Denetim yapılan kurum ve kuruluş sayısı (İtfaiye Uygunluk Raporu	Adet	500	414	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İtf.4	İtfaiyecilik eğitimi almış personel sayısı	Adet	5	72	Hedef Üstü	Erzincan Halk Eğitim merkezi tarafından İtfaiye Elemanı Yetiştirme Kursu eğitimleri verildiğinden dolayı hedefte bir artış meydana gelmiştir.
İtf.5	Periyodik bakım yapılan ekipman v.b. sayısı	Adet	25	26	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İtf.6	İtfaiye müfrezesi sayısı	Adet	2	2	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İtf.7	Yangın müdahale sayısı	Adet	200	630	Hedef Üstü	Şehir genelinden çok sayıda yangın çıkmasından dolayı bir artış meydana gelmiştir.
İtf.8	Hidrant sayısı	Adet/ Kişi	350	306	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İtf.9	Eğitim/tatbikat verilen kurum ve kişi sayısı	Adet/ Kişi	40 (2000 kişi)	42 (3499 kişi)	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ (41)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Zbt.1	Ruhsatlandırılmış ve ruhsat kontrolleri yapılmış işyeri sayısı.	Adet	250	319	Hedef Üstü	Hedefe ulaşılmıştır.
Zbt.2	Vatandaşın gelen talep ve şikâyetlerin tamamının cevaplandırılması oranı	Oran	%98	%98	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Zbt.3	Trafik (Levha - Direk)	Adet	300	311	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Zbt.4	Otobüs duraklarının yenilenme sayısı	Adet	50	58	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Zbt.5	Denetlenen işyeri sayısı	Adet	800	842	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Zbt.6	Denetlenen S ve T plaka sayısı	Adet	120	167	Hedef Üstü	Hedefe ulaşılmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ(36)

Mh.1	Mali kontrol ve denetimi yapılan yevmiye sayısı	Adet	15500	17557	Hedef Üstü	Hedefe Ulaşıldı.
Mh.2	Gider gerçekleştirme oranı	Yüzde	%95	%99	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	Çok iyi	Hedefe ulaşıldı.
Mh.5	Gelir gerçekleştirme oranı	Yüzde	%95	%80	Çok iyi	Hedefe Ulaşıldı.
Mh.6	Tahakkuk Tahsilat Oranı	Yüzde	%90	%99	Çok iyi	Hedefe Ulaşıldı.
Mh.7	İhale sayısı	Adet	30	41	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı.
Mh.8	Doğrudan temin sayısı	Adet	1350	1346	Çok İyi	Hedefe Ulaşıldı.

MEZARLIK İŞLERİ MÜD. (49)

Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
Mzr.1	Gelen talep, öneri ve şikayet sayısı	Adet	80	85	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Mzr.2	Çözüme kavuşturulan talep, öneri ve şikayet oranı	Oran	%50	%60	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Mzr.3	Mezarlık alanında güncelleme işlemleri yaparak mezarlık bilgi sistemine kayıt yapılması	Adet	500	488	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
Mzr.4	Yeni mezarlık alanı için etüd ve proje sayısı	Adet	10	13	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜD. (50)

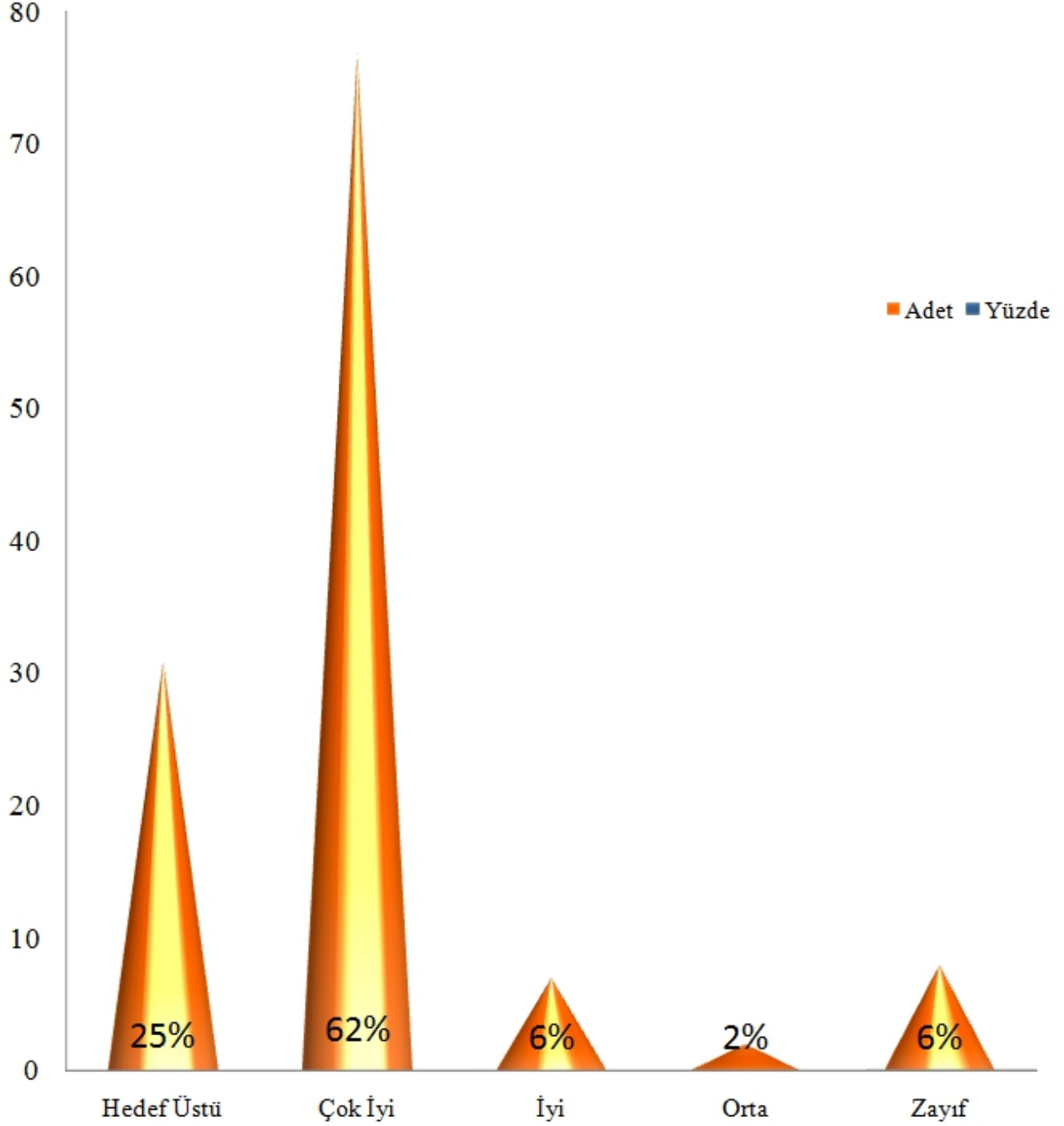
Gösterge Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen Değer	Durum	Sapma Nedeni
İkl.1	Geri dönüştürülen atıkların (plastik, naylon, pet metal, kağıt) ton /yıl değeri	Adet	Plastik:500 Naylon:110 Pet:1000 Metal:70 Kağıt:1500	Plastik:432 Naylon:126 Pet:936 Metal:58 Kağıt:1620	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İkl.2	Geri dönüştürülemez atıkların (tıbbi atıklar) imhası ton /yıl değeri	Oran	450	384	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.
İkl.3	Yıllık eğitim programlarına katılma ve sunum sayısı	Adet	2	2	Çok İyi	Hedefe ulaşılmıştır.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği çıktı/sonuç odaklı bir yönetim anlayışı ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri öne çıkmaktadır. Bu ilkelerin uygulanabilmesini sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dahil edilen temel araçlardan biri de performans esaslı bütçeleme sistemidir. Performans yönetim sisteminin iyi bir şekilde uygulanabilmesi için öncelikle performans ölçüm sonuçları ile bütçe arasında ilişki kurulması gerekmektedir. Performans Esaslı Bütçeleme sisteminin temel unsurları stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporudur. Stratejik plan ve performans programları ile Belediyemizin temel politika hedefleri ve bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta; öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Performans hedeflerinin uygulama süreç ve sonuçları belirli dönemlerde takip edilmekte, performans gerçekleştirmeleri değerlendirilmektedir. Bu kapsamda hedeflenen ve gerçekleşen değerler karşılaştırılmakta, sapmalar ve sapma nedenleri araştırılmakta, başarı aralıkları tespit edilmektedir. 2024 Mali Yılı Performans Programında yer alan **129** adet performans göstergesi periyotlarına göre izlenmiş, gerçekleştirme verileri kayıt altına alınmıştır. Gerçekleşme değerlerinin hedef değerler ile karşılaştırılması sonucunda başarı aralıkları tespit edilmiştir. Tespit edilen başarı aralıklarına karşılık gelen puanlar belirlenmiş ve tabloda da görüldüğü üzere uygun renk atamaları yapılmıştır.

Performans Göstergeleri Başarı Düzeyi Değerlendirme Tablosu

Gerçekleşme Aralığı	Kategorik Renk kodu	Başarı Düzeyi	Puan
% 115 ve üstü		Hedef Üstü	5
% 75 -114		Çok İyi	4
% 60-74		İyi	3
%35-59		Orta	2
%0-34		Zayıf	1



ÜST YÖNETİCİ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 yasalılık 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 2024 yılı Faaliyet Raporunun "II/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.



İsmail BARUTCU
Mali Hizmetler Müdürü