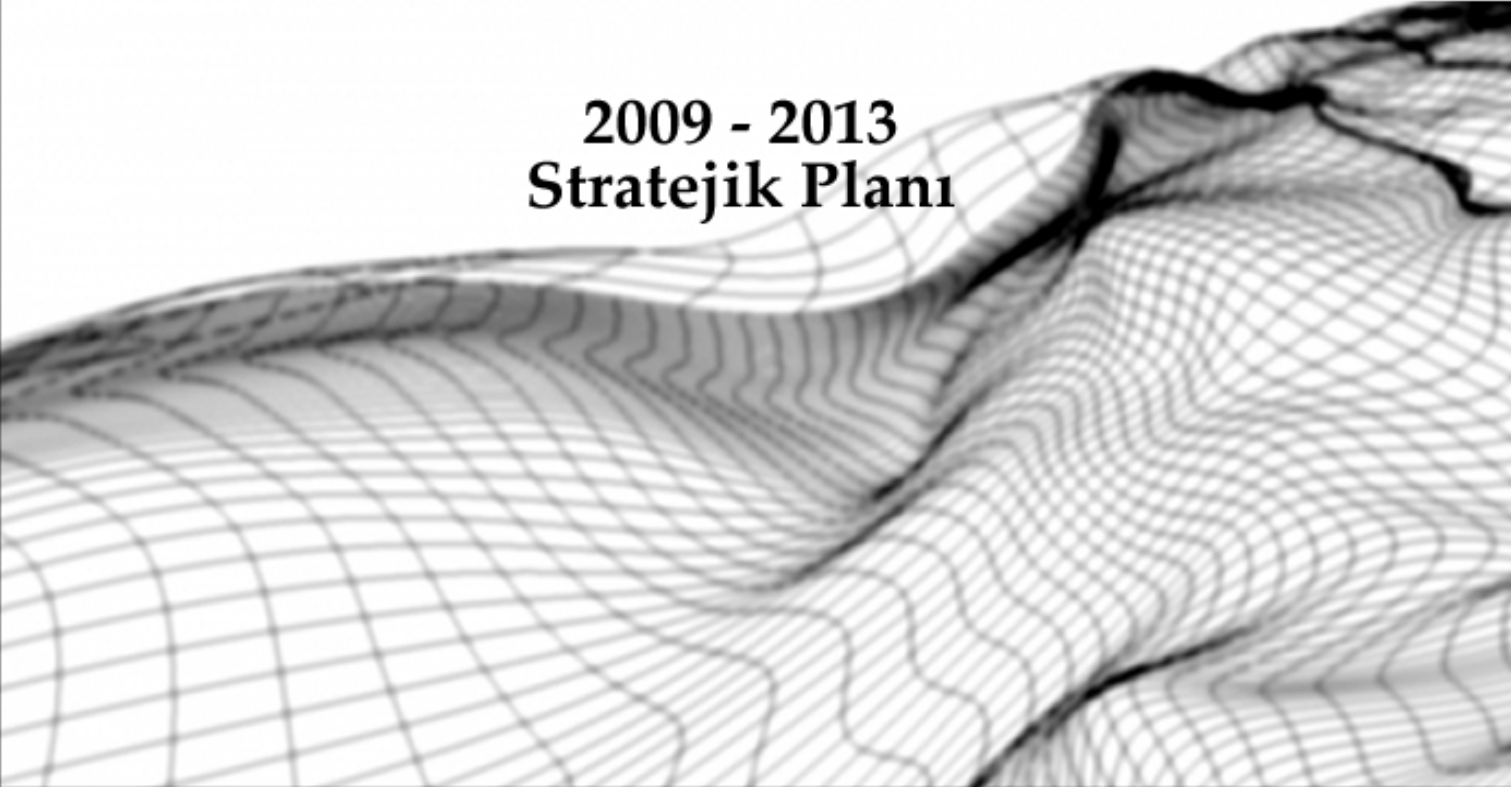


T.C.
SAKARYA İLİ
ERENLER BELEDİYESİ

**2009 - 2013
Stratejik Planı**



ÖNSÖZ

1963 yılının Nisan ayında Erenler belediye olmuştur. Bu tarihten itibaren göreve gelen bütün arkadaşlarımız gibi bizde halkımızın güven ve teveccühüne layık olmak adına hazırladığımız projeleri hayata geçirmek için azami gayret gösteriyoruz.

Teknolojinin, haberleşme ve iletişimin çok yüksek seviyede olduğu son yıllarda dünyanın herhangi bir yerinde olan değişiklikler, yenilikler kısa bir süre sonra bir çok insan tarafından da biliniyor. İnsanlar kendi yaşam alanlarında da haklı olarak hayatı sevdiren ve kolaylaştıran bu değişikliklerin idarecileri tarafından hayata geçirilmesini umuyor ve bekliyor.

Bu beklentilere cevap vermek mali imkanlar yanında bilgi, beceri, ve gayret gerektirir. Kamuoyunun bu talepleri Stratejik Plan yapmanın, performans esaslı yönetim, denetim ve bütçelemenin önemini bir kez daha artırmıştır. Bu gerçekler göz önüne alınarak gelişmiş ülkelerde olduğu gibi ülkemizde de Kamu Mali Yönetimi alanında yasal düzenlemeler yapılmış genel yönetim kapsamındaki bütün kamu idareleri için Stratejik Plan ve Performans Programı yapma zorunluluğu getirilmiştir.

Erenler Belediyesi olarak halkımızın ihtiyaçlarını gidermek için projeler oluşturduk, uygulamaya koyduk. Ağaçlandırma çalışmalarımız ve yaptığımız parklarla çevreye olan saygımızı ve duyarlılığımızı gösterdik. Onlarca yeni yollar, sokaklar açtık. Varolanları tüm altyapısı ile yeniledik. Yaşlılarımıza, kimsesizlerimize kol kanat verdik. Okullarımızın çevre düzenlemelerini yaptık. Mirasımıza sahip çıkmak adına camilerimizin restorasyon ve çevre düzenlemelerini yaptık. Gençlerimiz için spor merkezleri, hanımlarımız için beceri kursları açtık.

Hülasa olarak göreve geldiğimiz günden beri belediyemiz sınırları içinde elzem olan iyileştirmeleri gücümüz nispetinde yaptık ve yapmaya devam ediyoruz. Stratejik Plan gelişme vizyonu çerçevesinde önümüzdeki beş yılı planladık. Amaç ve Hedeflerimizi belirledik. Stratejik Plan dahilinde hazırladığımız Proje ve faaliyetlerimiz halkımızın memnuniyetini artırıp belediyemizin üretim ve hizmet anlayışını iyileştirecektir.

Stratejik Planımıza katkıda bulunan halkımıza ve çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

ERENLER BELEDİYE BAŞKANI
Cavit ÖZTÜRK

SUNUŞ

Erenler Belediyesi olarak halkımıza hizmet gayesiyle hazırladığımız projelerimizle çalışmalarımıza devam ediyoruz.

Ülkemizde pozitif yönde hızlı bir değişim ve dönüşüm yaşanmakta; bu değişimle Belediye olarak bizde toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak, sorunlarını çözmek, toplumun her kesimini memnun etmek isteyen bir anlayışla modern kentleşmeye önem verip insanlarımızın sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanmasına yönelik hizmetimize devam etmekteyiz.

Kamu yönetiminin yapısında yeni bakış açılarının ortaya çıktığı bu günlerde Yerel Yönetimlerin yetki ve sorumlulukları artmıştır. Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Belediye çalışma alanlarında önemli değişiklikler getirmiştir. Bu reformlar çerçevesinde bizler sınırlı kaynaklarla projelerimizi ve hedeflerimizi gerçekleştirmeye çalışarak ilçemizi her yönden geleceğe hazırlıyoruz. Belediye olarak hedeflerimize hangi yollarla ulaşabileceğimizi tespit ederek bu hedefler doğrultusunda stratejimizi belirledik.

Gelecekte yapacağımız çalışmaların daha etkin, verimli ve kaliteli olmasının bugünün kararlarına bağlı olduğu bilinciyle Erenler gibi güzel ilçemizin sorunlarının çözümünün bugünden yapılacak bir planlamayla mümkün olacağı bir gerçektir. Modern, cazip ve refah düzeyi yüksek bir Erenleri yarınlara taşımak kararlılığı ve bilinci ile tüm stratejik plan ekibi olarak ilçe halkımızın güvenine layık olmaya gayret etmekteyiz.

Daha verimli ve etkin projelerle ilçemizin modern ve çağdaş seviyeye ulaşması amacıyla tüm çalışma arkadaşlarımıza ve halkımıza faydalı olacağını düşündüğümüz bu stratejik planın hazırlanmasında başta belediye başkanımız Sayın Cavit ÖZTÜRK'e ve katkıda bulunan herkese teşekkürlerimizi sunarız.

Stratejik Planlama Ekibi

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

Adı Soyadı	Ünvanı	Görevi	Bağlı Olduğu Müdürlük	Telefon e-mail
Cavit ÖZTÜRK	Belediye Başkanı	Başkan	Erenler Belediyesi	
Nuğman ŞAHİN	İktisat Müdürü	Üye	Yazı İşleri Müdürlüğü	
Özkan GÖGERCİN	Yazı İşleri Müdürü	Üye	Yazı İşleri Müdürlüğü	
Remzi ÖZMEN	Tahsilat	Üye	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
Yakup YILMAZ	İmar ve Şehircilik Müd. V.	Üye	Fen İşleri Müdürlüğü	
Ali VATANSEVER	Zabıta Komiseri	Üye	Zabıta Müdürlüğü	
Metin TINAZ	Mali Hizmetler Müdürü	Üye	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Lütfü YUMURTA	İşletme ve İştirakler Müdür V.	Üye	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Y. Kenan ODABAŞOĞLU	Hes.İşl. Müd. Yrdc.	Üye	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Gürkan YILMAZ	Veteriner Hekim	Üye	Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü	

MİSYONUMUZ

Modern belediyecilik anlayışıyla, üretim ve hizmeti bir öncekinden daha iyi olmak kaydıyla etkili, verimli ve ölçülebilir yaparak kamu kaynağını planlı bir şekilde birey ve toplum için kullanmaktır.

VİZYONUMUZ

Üretim gücü ve hizmet kalitesi yüksek bir dünya kenti olmak.

İLKELERİMİZ

- Gereken zaman ve mekanda hizmet etmek
- Kaynakları insan ve çevre öncelikli kullanmak
- Üretim ve hizmeti etkili, verimli ve ölçülebilir yapmak
- Modern, katılımcı ve şeffaf bir anlayışla yönetmek

ŞEHİR TARİHİ VE COĞRAFİ DURUM

14 Mart 1921 tarihinde Adapazarı Yunanlılar tarafından işgal edildiğinde Erenler Köyü halkı yöreyi terk ederek, Sakarya Nehri Köprüsünden geçip Hendek istikametine gitmiş, bu günkü Kargalı Hanbaba mevkiinde konaklamışlardır.

Kazım Kaptan ve Halit Molla komutasındaki Milis güçleri karşısında tutunamayan Yunanlılar 21/06/1921 tarihinde Erenler Köyünü terk ederken evleri yağmalamışlar ve ateşe vermişlerdir.

İzmit'e bağlı olan yöre 1954 yılında Adapazarı'nın merkez olduğu Sakarya ili olmuştur. Ulaştırma, sanayi ve eğitim-öğretim alanındaki gelişmeler neticesinde hızla büyüyen Erenler 1963 yılının Nisan ayında Belediye olmuştur. Bugün Adapazarı Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde Stratejik Plan ve Performans Programı yapması gereken belediyelerin listelerine girmiştir.

Tarımsal alanlar yok olsa da sanayi gelişimi önlenemeyen bir hıza ulaşmış, E-80 Karayolunun hizmete açılmasından sonra 1975 yılından itibaren Erenler cazip hale gelmiş şehrin büyümesi bu bölgeye kaymıştır. 1999 yılında meydana gelen depremde büyük yara alan kentte o anki tedirginlikle göçler olsa da bir müddet sonra geriye dönüşler gerçekleşmiştir.

Kentin karayolu ile bağlantıları, sanayinin ağırlık kazanmasını sağlamış yörenin ekonomik canlılığını artırmıştır. Bu vesileyle Erenler'de gelir düzeyi yükselmekte olup, işsizlik alt seviyelere iniş trendi göstermektedir.

Sanayiye oranla toplu konut alanları da, konut kooperatifleri de çoğalmış halkın yaşam standardı yükselmiş, Erenler her geçen gün daha fazla şehir karakteri taşımaya başlamıştır.

Bu iyileşmelerin stratejik plan ve performans esaslı yönetim ve bütçeleme anlayışıyla daha da yükselmesi kaçınılmazdır.

Erenler Coğrafi Durumu



STRATEJİK PLAN YASAL DAYANAKLARI

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- Ayrıca Stratejik Plan hakkında bu kanunlara dayanılarak çıkartılan yönetmelikler

5018 / MADDE 9

Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme

Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik plarlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

5216 / MADDE 18

Büyükşehir belediye başkanının görev ve yetkileri

Büyükşehir belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, beldenin ve belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak ve uygulamak, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

5393 / MADDE 41

Stratejik plân ve performans programı

Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

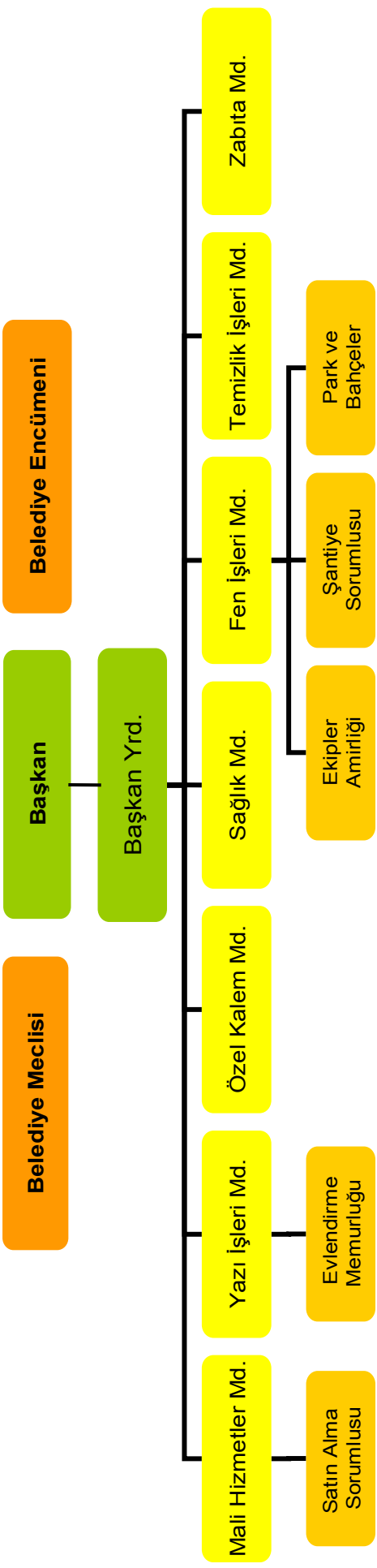
Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir.

Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

STRATEJİK PLANLAMA TAKVİMİ

Yapılacak İşin Adı	Tarih
Stratejik Plan Ekibi oluşturulması	15.09.2008
İş Takviminin oluşturulması	16.09.2008
Misyon, Vizyon ve İlekelin oluşturulması	17.09.2008
Genel Bilgilerin Toplanması	18.09.2008
Durum Analizlerinin Yapılması	19.09.2008
Paydaş Analizlerinin Yapılması	19.09.2008
SWOT Analizlerinin Yapılması	22.09.2008
Faaliyetlerin Belirlenmesi	24.09.2008
Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi	25.09.2008
Mali ve Fiziki Kaynakların Belirlenmesi	26.09.2008
Genel Değerlendirme Yapılması ve Meclise Sunulması	

Erenler Belediyesi Teşkilat Yapısı



NORM KADRO YAPISI

Belediyemizin norm kadro yapısı 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi çerçevesinde 2006/9809 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" a göre belirlenmiştir.

Yönetici kadroları hizmet gereklerine uygun olarak belirlenmiştir ve fiilen icra edilmeyen yönetici kadroları yoktur.

Belediyemizin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerimizin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunan miktarın yüzde otuzdokuuz civarındadır Bu oran yüzde otuzların altına çekilmeye çalışılmaktadır. Geçici işçilerimiz belirlenen memur toplamının yüzde yirmisini geçmemektedir .

5393 sayılı Kanunda sayılan unvanlar dahilinde belediyemiz ihtiyaç olduğunda sözleşmeli personel çalıştırmakta ve memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle yürütülmesi zorunlu olmayan hizmetleri hizmet satınalma yoluyla karşılamaktadır.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fen İşleri Müdürlüğü

- Tüm alt yapı tesislerinin yapılmasında koordinasyonu sağlamak
- Meydanlar açmak
- Sosyal ve kültürel faaliyetler için binalar yapmak
- Sağlık binaları yapmak
- Ticari faaliyetler için binalar yapmak
- Hizmet binaları yapmak
- Kötü hava koşullarında kar, buz gibi konularda mücadele ederek, halkın ulaşımını kolaylaştırmak
- İhalelerin hazırlanmasını, kontrollerini ve kabullerini yapmak
- Park alanları açmak
- Bahçeler, mesire alanları açmak
- Dinlenme ve mesire alanları açmak
- Oyun alanları açmak
- Yeşil alanların tanzim çalışmalarını yapmak
- Belediye ihtiyacı araçların tespiti ile alımlarını gerçekleştirmek
- İş makinelerini çalıştırmak
- Ekonomik ömrünü dolduran araçların hurdaya ayrılması ve kayıt silme işlemlerini yapmak
- Her türlü yol,park, bahçe, alt ve üst yapı imalat malzemelerini almak, depolamak, kullanmak, sarf işlemlerini yerine getirmek
- Atölye işlerini yürütmek
- Şantiye işlerini yürütmek
- Yıkım yapmak ve yaptırmak
- Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak
- Sorumluluk sahasında her türlü Bayındırlık faaliyetlerini denetlemek
- İç hizmet eğitimi ve kurslar kanalı ile personeli eğitmek

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mali İşler Müdürlüğü

- Belediye hesaplarının, Belediyenin gelir, gider ve varlıkları ile mali sonuç doğuran ve öz kaynağın artmasına veya azalmasına neden olan her türlü işlemlerle garantilerin ve yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedilerek, yönetim ve denetim yetkileriyle kamuoyuna gerekli bilgilerin sağlanması amacıyla tutulmasını yapmak.
- Belediye bütçesini hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı 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 mali istatistikleri hazırlamak
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
- Belediyenin muhasebe hizmetlerini yürütmek
- Belediye mülkiyetinde veya kullanımda bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek
- Belediye yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- Belediyenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
- Belediyenin tamamını ilgilendiren alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım onarım ve benzeri mali işlemlere destek hizmeti sağlamak
- Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasını yapmak
- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam, erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak
- Mali işlemlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü

- Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğinin düzenlenmesi, Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesi,
- Belediye hizmetlerinin açılış törenlerinin Başkan adına düzenlenmesi,
- Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak Başkan'ın katılımının sağlanması ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirilmesi, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş - geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi,
- Gerektiğinde belediye içerisindeki bütün birimlerle her türlü irtibatın sağlanması,
- Resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatların başkanlık adına yapılması veya Başkan'ın yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirleri için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin Başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması müdürlüğün görevleri arasındadır.
- Özel Kalem Müdürü gelen davetiyeleri Başkana sunar,
- Şehirde cereyan eden resmi protokol faaliyetlerinin bildirir, gerekli olanlara Başkan'ın veya yerine vekilinin iştirakini sağlar,
- İhale edilen projelerin başlaması sırasında temel atma töreni programlayarak uygulanmasını sağlar,
- Şehre gelen devlet görevlilerine (diğer belediye Başkanlarına, Bakanlara) istek halinde makam aracı temin eder,
- Temsil ağırlama giderlerini yürütür.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Sağlık Müdürlüğü

- Amirlerince; Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

İnsan Sağlığı Hizmetleri İle İlgili Görevleri;

- Belediye sorumluluğunda bulunan sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerini açma kapama uç denetimini sağlamak,
- Halk sağlığını korumak,gözetmek ve geliştirmek,
- Halkın ve kurum personelinin sağlığını ilgilendiren konularda gerekli araştırmalar yapmak,
- Gıda ve su kalitesinde kontrolleri yapmak,
- İşyeri hekimliğini yürütmek,
- Sağlık Giderlerinin tahakkukunu yapmak,
- Belediye personeline ve bakmaya yükümlü olduğu yakınlarına tedavi ve reçete hizmeti vermek,
- Mücadele projeleri/Programları hazırlamak,
- Cenaze işlerini yürütmek ve defin belgesi düzenlemek,
- Ambulans hizmetlerini yerine getirmek,
- Belediyemiz personeli ve bakmaya yükümlü olduğu yakınlarını gerekli durumlarda hastanelere sevk etmek,

Veterinerlik İle İlgili Görevleri;

- Hayvan Sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirme,
- Bulaşıcı Hayvan hastalıklarına ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Salgınların görülmesi durumunda ilgili birimlerin haberdar edilmesini sağlamak,
- Salgınlara yol açabilecek her türlü et obur kemirici ve haşerelerle insan beden ve sağlığını gözetecek yöntemleri sağlamak,
- Hayvansal gıda maddelerinin sağlık açısından denetiminin yapılmasını sağlamak,
- Gıda kontrolü ile hayvan kökenli hastalıkları önlemek,

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Temizlik İşleri Müdürlüğü

- Çevre düzenlemesi ve gerek görünen genel temizlik çalışmalarını yapmak
- Belediye sınırları içindeki okul ve resmi dairelerin çöplerini toplamak
- Beldenin muhtelif yerlerinden moloz, dolgu ve külleri toplamak
- Cadde ve sokakların temizlenmesini sağlamak
- Semt pazarları toplandıktan sonra atıklarını kaldırıp Pazaryerini temizlemek
- Müdürlük bünyesinde kurulmuş bulunan ilaçlama ekipleri ile Beldemizdeki okul, resmi binalarda ihtiyaç duyulan kısımlar ile çöp araçları ve konteynırları ilaçlamak
- Beldedeki su birikintileri ve boş arazideki sazlıkların ilaçlanmasını sağlamak
- Bozulan konteynırların onarımı ve boyanmalarını sağlamak
- İhtiyaç duyulan yerlere konteynır ve bidon göndermek
- Müdürlük bünyesindeki araçların onarım ve bakımını yaptırmak
- Bina boşluklarında ve bodrumlardaki pire ve benzeri haşarat için Belediyeye müracaat edilmesi halinde adı geçen yerleri ilaçlamak
- Vatandaşın talebi doğrultusunda başıboş sokak köpeklerinin kısırlaştırılma çalışmalarını yapmak

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yazı İşleri Müdürlüğü

- Belediye memur ve işçi kadrosundaki personelin; a-) Atama b-) Asaletlerin tasdiki c-) Nakil d-) İstifa e-) Vekaletten görevlendirme işlemlerini yürütmek Belediyede olan memurlara sicil dosyası düzenlemek
- Belediye personelinin; a-) Terfi b-) Kademe ilerlemeleri c-) Yeniden intibakın yapılması işlemlerini yürütmek. Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda; a-) Yıllık ücretli izin b-) Mazeret izni c-) Ücretsiz izin d-) Hastalık e-) Doğum f-) Askere gitme gibi personel işlerini yürütmek
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve Toplu İş sözleşmelerine göre izin tespitlerini yapmak
- Emeklilik sürelerinin tespiti için ön inceleme yapmak, Emekli Sandığına bildirmek ve ilişkileri takip etmek
- İş ve İşçi Bulma Kurumundan işçi alımı, sınav, tahkikat ve güvenlik soruşturması gibi işlemleri yürütmek
- Belediyenin veya Belediye Personelinin açtığı davaları takip etmek
- İş mevzuatı ile ilgili; a-) Kanun b-) Yönetmelik c-) Kararname d-) Genelge gibi yayınları takip etmek
- Personel hakkındaki evrakların Müdürlük içine veya Müdürlük dışındaki diğer kuruluşlara zamanında gönderilmesini sağlamak
- Kadro cetvellerinin tutulmasını, boş kadroların saptanmasını ve deftere işlenmesini sağlamak
- Üst Yönetimce verilen arızı(özel) görevlerin uygulanmasını sağlamak
- Belediye personelinin göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak
- Belediye Personelinin teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ait işlemleri yapmak
- SSK primlerini ve Emekli Keseneklerini ilgili Kurumlara bildirmek
- Belediye Meclisi ve Encümenin görüşmesi talebiyle gelen evrakları, Meclis ve Encümen gündemine almak
- Meclisten çıkan kararların yasa hükümleri doğrultusunda yazışmalarını sağlamak ve ilgili birimlere göndermek
- Mecliste Komisyona havale edilen evrakları bir sonraki meclis toplantı gündemine almak
- Encümen kararlarının yazılmalarını ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- Belediye dışına gönderilecek evrakların kayıtlarının yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak
- Gelen evrakların kayıtlarının yapılarak ilgili birimlere havalesini sağlamak

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Zabıta Müdürlüğü

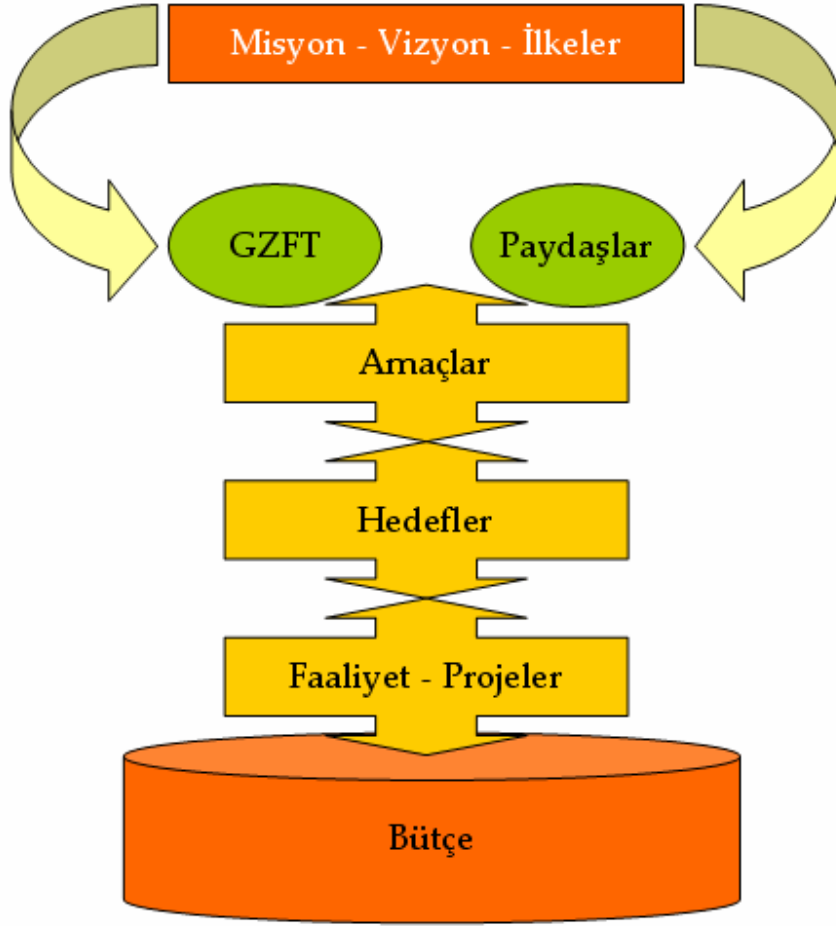
- Beldenin intizam, sağlık ve huzurunu temin ve muhafazası ile mükellef olup, 5393 sayılı Belediye Kanununun nizam ve yasaklarına göre verilen emirlerini uygulamak
- Belediye hudutları içinde ruhsatsız işyeri çalıştırılmasına engel olmak
- Çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan gelen evraklara zamanında cevap yazmak, şikayette bulunan dilekçe sahiplerinin şikayetlerini yerinde inceleyerek yanlış uygulamalara meydan vermemek, belediyemize ait yazıları ilgili Kurum ve Kuruluşlara tebliğ etmek
- Beldemiz sınırları içinde bulunan hayvan ahırlarının sahiplerine yasanın ön gördüğü şekilde gerekli tebligatları yapmak
- Beldemiz sınırları dahilinde ruhsatsız inşaat ve yol işgaliyesi hakkında gerekli zabıtlar tanzim edilerek inşaatlarda faaliyetin durdurulmasını sağlamak
- Beldemiz dahilinde 2 halk pazarı, 1 hayvan pazarı ile 1 araç muayene istasyonu bulunmakta olup, düzeni sağlamak üzere personel görevlendirmek
- Belediyemizin sınırları dahilindeki yollar üzerinde trafik düzenini ve güvenliğini sağlamak
- Yol yapımında gerekli tedbirleri almak, aldirtmak, denetlemek ve yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulması ihtimali olan yerlerde gerekli tedbirleri almak
- Öğrencilerin okula giriş ve çıkış saatlerinde gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
- Belediyemize ait yollarda park etmek isteyen araç sahiplerine uyarıda bulunmak ve park etmesine mani olmak

PROJE EKİBİNİN VE ÇALIŞANLARIN EĞİTİMİ VE ÇALIŞMA YÖNTEMİ

Erenler Belediyesi “Stratejik Planlama” çalışmalarına 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun 9. maddesinde belirtilen;

“Kamu İdareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlar.” hükmü çerçevesinde Eylül 2008 tarihinde “hazırlık çalışmaları” düzeyinde başlamıştır.

Stratejik planlama sürecinin yönetilmesinde DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” na bağlı kalınmıştır. Bu çerçevede stratejik planlama çalışmalarında, Belediye genelinde ve birimlerde Şekil 1’de verilen model kullanılmıştır.



Şekil 1: Erenler Belediyesi Stratejik Planlama Şeması

Stratejik plan çalışmalarında stratejilerin oluşturulması ve sürecin yönetilmesi iki şekilde gerçekleştirilmektedir. Bunlardan biri genel olarak kurumun üst yönetimince belirlenen tercihlerin alt birimleri yönlendirmesi şeklinde yukarıdan aşağıya bir yaklaşım, diğeri ise kurumun alt birimlerinden yukarıya doğru bilgi akışını öngören yaklaşımdır. Aslında tamamen bir yaklaşımın benimsenerek diğerrinin hiç uygulanmaması stratejik yönetim kavramının doğası ile pek de uyuşmamaktadır. Bu sınıflama daha ziyade süreçte hangi yöntemin ağırlıklı olarak tercih edildiğini belirtir. Belediyemizde stratejik plan çalışmalarını ekibimiz kollektif akıl anlayışı ile yürütmüştür.

Erenler Belediyesi Stratejik Planlama ekibi, Belediyenin stratejik karar süreçlerine mümkün olan en geniş katılımın sağlanmasını amaçlamıştır. Bu amaca uygun olarak benimsenen yaklaşım, değişen çevre koşullarını göz önüne alan; birimlerin doğrudan katılımıyla Belediyemizin amaç/hedeflerini, faaliyet önceliklerini ve stratejilerini belirleyen; politika ve kaynak kullanım kararlarını yönlendiren bir yapı getirmiştir. Erenler Belediyesi Stratejik Planlama çalışmalarında tüm Belediyede üretim ve hizmeti etkili verimli ve ölçülebilir hale getirmeyi amaçlamıştır.

Bu çalışmaların kalite ve verimini artırmak için aşağıdaki başlıklarda seminerler düzenlenmesi ve çalışanlarımızın bu konudaki bilgi seviyelerinin yükseltilmesi hedeflenmiştir.

- Stratejik Plan Eğitimi
- Stratejik Plan - Performans Programı İlişkisi
- Performans Programı Hazırlama Eğitimi
- Performans Ölçümü ve Maliyet Anahtarı Uygulamaları
- Performans Esaslı Bütçe ve Bütçe İlişkilendirilmesi

ÇALIŞAN ANKETİ

Tarih:

1) Kamu Mali Yönetim alanındaki yapılan reformlardan haberdarmısınız?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

2) Belediyenizde Stratejik Plan hangi ölçüde gereklidir?

- a) Olabilir
- b) Gereklidir
- c) Kesinlikle Gereklidir

3) Performans Programı hangi ölçüde gereklidir?

- a) Olabilir
- b) Gereklidir
- c) Kesinlikle Gereklidir

4) Faaliyetlerinizi yeterli buluyormusunuz?

- d) Evet
- e) Hayır
- f) Kısmen

5) Öncelikli Faaliyet Neler olmalıdır?

- a) Kurum içi iyileştirme
- b) Halkın ihtiyaçları
- c) Diğer Kurumların istekleri
- d) Diğer

6) Kurum içi iyileştirmekten kasdınız şunlardan hangisidir?

- a) ortak kullanım alanlarının yeniden düzenlenmesi
- b) Kurum içi eğitimlere daha fazla ağırlık verilmesi
- c) Fiziksel ve Mali iyileştirmeler
- d) Çalışma Prosüdürlerin ve yöntemlerinin iyileştirilmesi
- e) Personel artırımının yapılması

7) Bilgisayar kullanımınızın günlük mesai saatinize oranı nedir?

- a) dörtte bir
- b) dörtte iki
- c) dörtte üç
- d) 2 saattan daha az

8) İnternet kullanımınızın günlük mesai saatinize oranı nedir?

- a) dörtte bir
- b) dörtte iki
- c) dörtte üç
- d) 2 saattan daha az

9) Eğitim ve kadro durumunuz?

- a) İlköğretim
- b) Lise
- c) Önlisans
- d) Üniversite
- a) Memur
- b) Sözleşmeli
- c) Geçici
- d) diğer

10) Birimler arası görev ve yetki çakışması var mı ?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

11) Stratejik Planlamanın, yönetim kalitesini geliştireceğini düşünüyor musunuz ?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

12) Belediyelerde verimi azaltan etkenler aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Hızlı, değişen ve karmaşık mevzuatlar
- b) Esnek bütçe yapısı
- c) İş tanımlarındaki belirsizlik
- d) Stratejik Planlama ve Performans Programı hakkında bilgi yetersizliği
- e) Vatandaşın talep ettiği iş hakkında eksik belge sunması
- f) Değişim anlayışının yetersizliği
- g) Halkın mevzuat dışı isteklerinin yoğunluğu
- h) Kurum içi koordine, iletişim ve uyum yetersizliği

13) Kurumdaki etkinliğiniz nedir?

- a) Bu belediye bensiz olmaz.
- b) Bu belediye bensiz de olur.
- c) Diğer.....

ANKETİMİZE DEĞERLİ ZAMANINIZI AYIRDIĞINIZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ

GÖRÜŞME VE MÜLAKATLAR

Görüşme Bilgileri

Görüşme Konusu: Başkanlık Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 16.09.2008

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi

Görüşmeyi Yapan: Abdülkadir KESKİN

Görüşmeye Katılan: Başkan Yrd. Ali AKDENİZ

Açıklama : Başkanlık_faaliyetleri üzerine genel değerlendirmeler yapıldı

Görüşme Konusu: Belediye ve Harcama Birimlerinin Mali Yapısı

Görüşme Tarihi: 16.09.2008

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi Mali İşler Müdürlüğü

Görüşmeyi Yapan: Abdülkadir KESKİN

Görüşmeye Katılan: Metin TINAZ

Açıklama : 2008 ve 2009 yılı bütçesi incelendi. Harcama birimlerinin 2008 yılı gerçekleştirmeleri incelendi

Görüşme Konusu: Harcama Birimleri Listesi, Norm Kadro Listesi

Görüşme Tarihi: 16.09.2008

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü

Görüşmeyi Yapan: Abdülkadir KESKİN

Görüşmeye Katılan: Özkan GÖĞERCİN, Selma Işıl YENİAY

Açıklama : Harcama Birimlerini yapısı, kurumsal kodları, fonksiyonel ve finansman kodlarını içeren liste oluşturuldu. Organizasyon şeması oluşturuldu. Faaliyet Raporu incelendi Harcama birimleri norm kadro listesi, personel bilgileri listeleri oluşturuldu

Görüşme Konusu: Yazı İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 16.09.2008

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi

Görüşmeyi Yapan: Abdülkadir KESKİN

Görüşmeye Katılan: Özkan GÖĞERCİN

Açıklama : Yazı İşleri müdürlüğü faaliyetleri üzerine genel değerlendirmeler yapıldı

Görüşme Konusu: Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 16.09.2008

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü

Görüşmeyi Yapan: Abdülkadir KESKİN

Görüşmeye Katılan: Yakup YILMAZ

Açıklama : Fen İşleri müdürlüğü faaliyetleri üzerine genel değerlendirmeler yapıldı

Görüşme Konusu: Zabıta Müdürlüğü Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 16.09.2008

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi Zabıta Müdürlüğü

Görüşmeyi Yapan: Abdülkadir KESKİN

Görüşmeye Katılan: Ali VATANSEVER

Açıklama : Zabıta müdürlüğü faaliyetleri üzerine genel değerlendirmeler yapıldı

Görüşme Konusu: Sağlık İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 16.09.2008

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü

Görüşmeyi Yapan: Abdülkadir KESKİN

Görüşmeye Katılan: Gürkan YILMAZ

Açıklama : Sağlık İşleri müdürlüğü faaliyetleri üzerine genel değerlendirmeler yapıldı

Görüşme Konusu: Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 16.09.2008

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü

Görüşmeyi Yapan: Abdülkadir KESKİN

Görüşmeye Katılan: Remzi ÖZMEN

Açıklama : Temizlik İşleri müdürlüğü faaliyetleri üzerine genel değerlendirmeler yapıldı

ERENLER BELEDİYESİ STRATEJİK PLAN GRUP ÇALIŞMALARI VE PAYDAŞ ANALİZLERİ

Erenler Belediyesi “Stratejik Planlama” çalışmalarına 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” nun 9. maddesinde belirtilen; “Kamu İdareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanır.” hükmü çerçevesinde Eylül 2008 tarihinde “hazırlık çalışmaları” düzeyinde başlamıştır.

Belediyemizde stratejik plan çalışmalarını ekibimiz kollektif akıl anlayışı ile yürütmüştür.

Stratejik Plan hazırlık aşamasında grup çalışmaları için tüm müdürlüklerden birer temsilci çağırılmıştır.

Başkanın konunun önemine binaen yaptığı konuşmadan sonra belediyemizin mali durumu hakkında görüşmelere geçildi. Mali hizmetler müdürü geçmiş bütçelerle ilgili değerlendirmeler yaparak belediyenin cari bütçesi ve yatırım bütçesi ve ödemeleri hakkında kısaca bilgilendirme yaptı. Kamu mali yönetimi alanında yapılan reformların ve stratejik plan ekibinin koordineli çalışmasının idaremizin performansını artıracığı konusunda görüş birliğine varıldı.

Böylelikle stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizi yapıldı. Belediyemizin geleceğe yönelik amaç, hedef ve stratejiler geliştirebilmesi için öncelikle, mevcut durumda hangi kaynaklara sahip olduğumuz ya da hangi yönlerimizin eksik olduğu değerlendirildi.

Katılımcılık stratejik planlamanın temel unsurlarından biridir. Belediyenin etkileşim içinde olduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması stratejik planın sahiplenilmesini sağlayarak uygulama şansını artırır. Bu sebepten grup çalışmalarımızda anketlerin yapılmasının gerekliliği görüldü. Diğer taraftan, üretim ve hizmetlerimizin halkımız tarafından ne kadar etkin kullanıldığının yanı sıra onların yeni ihtiyaçlarının ve kamuoyunun taleplerinin bilinmesi gerekir. Bu nedenle durum analizleri kapsamında paydaş analizlerinin yapılması azami önem arz etmektedir. Durum analizinin aşamalarından biri olan yasal dayanakların analizi yapıldı. Belediyemizin mevcut üretim ve hizmetleri belirlendi.

Yine bu grup çalışmalarında üretim ve hizmetlerimizle ilgisi olan, belediyemizden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya belediyemizi etkileyen kişi, grup veya kurumlarla alakalı değerlendirmeler yapıldı.

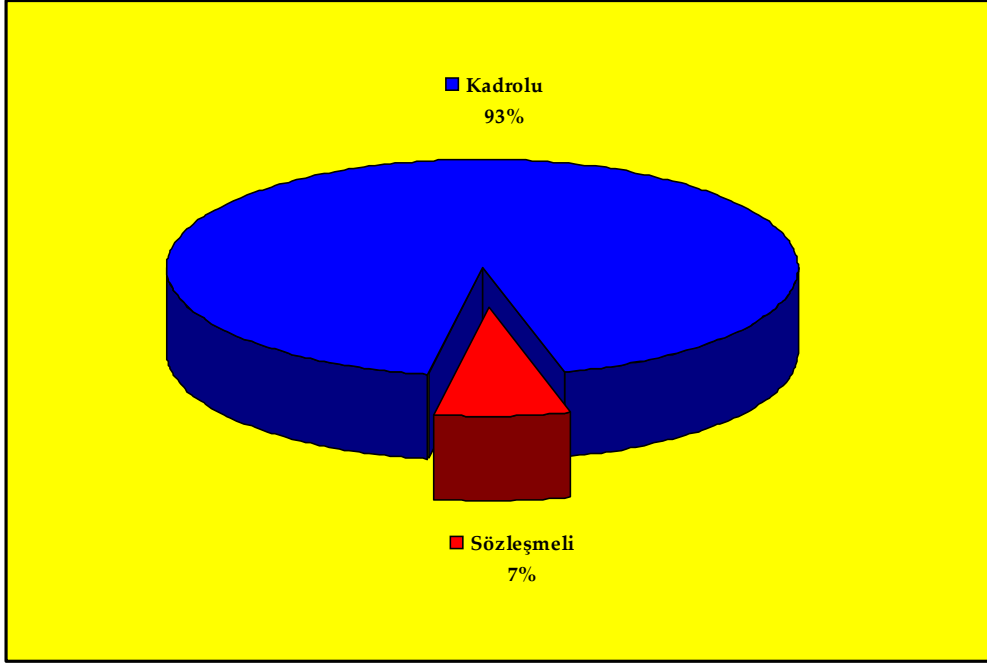
Stratejik planlamanın ilk aşamalarında paydaşlarla anketler yoluyla iletişim kurularak bu kesimlerin hangi aşamada katkı sağlayacağı tespit edildi.

Belediyemizin faaliyetlerinin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesine engel oluşturabilecek unsurlar belirlenip ve bunların giderilmesi için stratejiler belirlendi. Bu tespit ve değerlendirmelerden sonra amaçlar, hedefler ve faaliyetler belirlenip önümüzdeki yılın performans programı yapılacaktır.

Erenler belediyesi stratejik planlama ekibi, belediyenin stratejik karar süreçlerine mümkün olan en geniş katılımın sağlanmasını amaçlamıştır. Bu amaca uygun olarak benimsenen yaklaşım, değişen çevre koşullarını göz önüne alan; birimlerin doğrudan katılımıyla belediyemizin amaç/hedeflerini, faaliyet önceliklerini ve stratejilerini belirleyen; politika ve kaynak kullanım kararlarını yönlendiren bir yapı getirmiştir. Erenler belediyesi stratejik planlama çalışmalarında tüm belediyede üretim ve hizmeti etkili verimli ve ölçülebilir hale getirmeyi amaçlamıştır.

Stratejik Planlama Ekibi

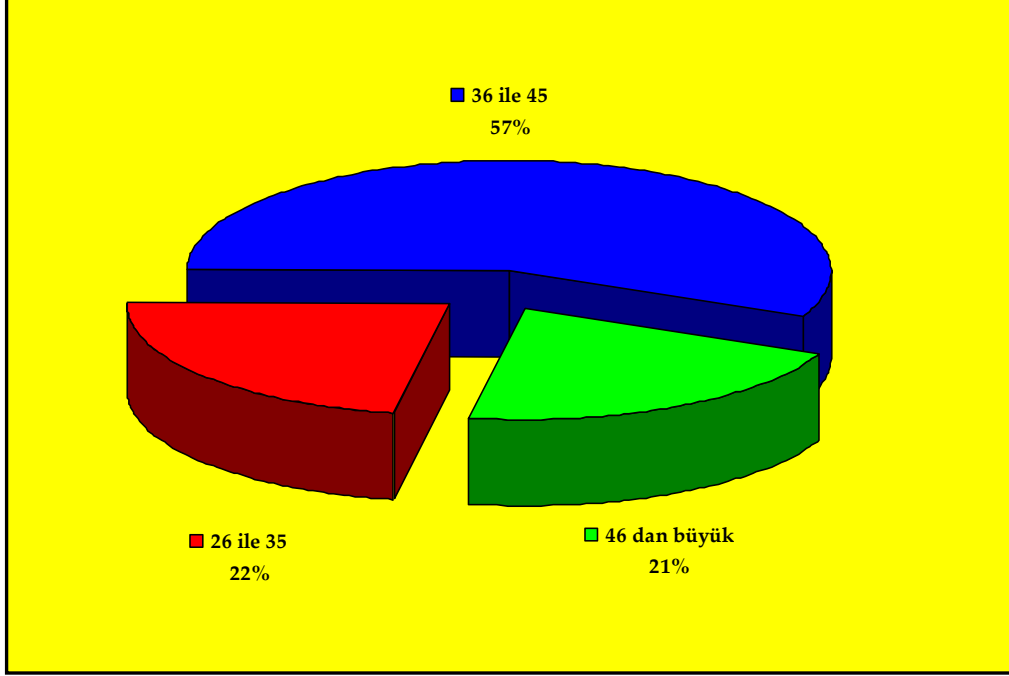
KADRO DURUMUNA GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU



KADRO DURUMUNA GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU

Birim Adı	Kadrolu	Sözleşmeli	Şirket Per.	Diğer	Toplam
<i>Belediye Başkanı</i>	1	-	-	-	1
<i>Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü</i>	2	3	-	-	5
<i>Özel Kalem Müdürlüğü</i>	4	-	-	-	4
<i>Yazı İşleri Müdürlüğü</i>	10	-	-	-	10
<i>Zabıta Müdürlüğü</i>	11	-	-	-	11
<i>Mali İşler Müdürlüğü</i>	22	-	-	-	22
<i>Temizlik İşleri Müdürlüğü</i>	29	-	-	-	29
<i>Fen İşleri Müdürlüğü</i>	66	8	-	-	74
TOPLAM	145	11	-	-	156

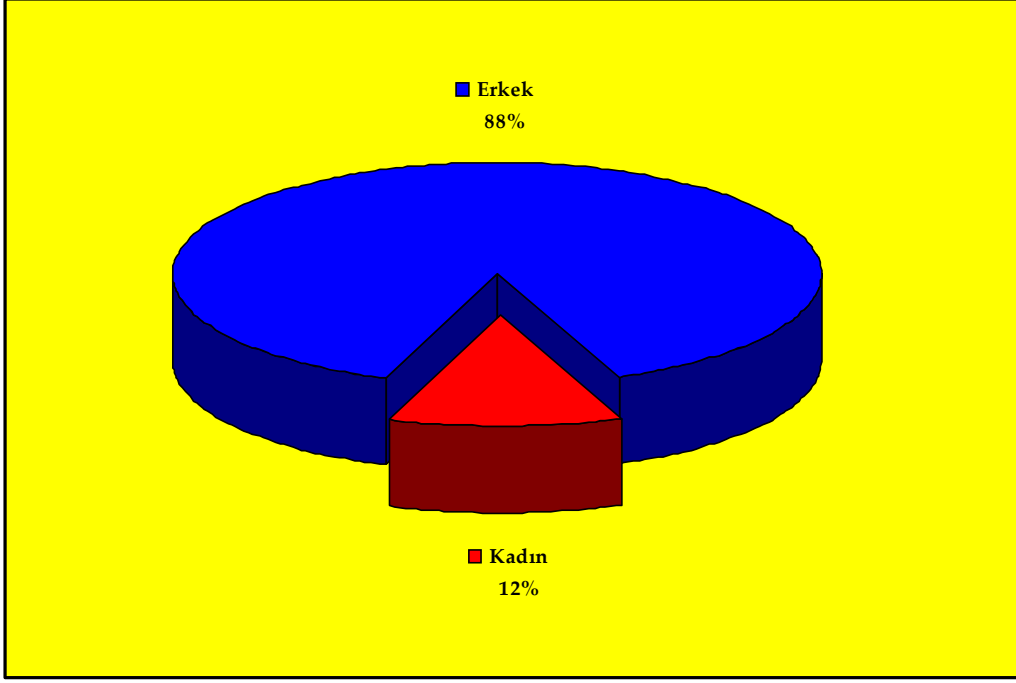
YAŞLARINA GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU



YAŞLARINA GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU

<u>Birim Adı</u>	<u>18 ile 25</u>	<u>26 ile 35</u>	<u>36 ile 45</u>	<u>46'dan Büyük</u>	<u>Toplam</u>
<i>Belediye Başkanı</i>	-	-	-	1	1
<i>Yazı İşleri Müdürlüğü</i>	-	5	3	2	10
<i>Temizlik İşleri Müdürlüğü</i>	-	7	15	7	29
<i>Fen İşleri Müdürlüğü</i>	-	12	48	14	74
<i>Zabıta Müdürlüğü</i>	-	-	6	5	11
<i>Mali İşler Müdürlüğü</i>	-	5	13	4	22
<i>Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü</i>	-	3	2	-	5
<i>Özel Kalem Müdürlüğü</i>	-	3	1	-	4
<u>TOPLAM</u>	-	35	88	33	156

**CINSİYETİNE GÖRE
İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU**



CINSİYETİNE GÖRE İNSAN KAYNAKLARI TABLOSU

<i>Birim Adı</i>	<i>Erkek</i>	<i>Kadın</i>	<i>Toplam</i>
<i>Belediye Başkanı</i>	1	-	1
<i>Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü</i>	2	3	5
<i>Özel Kalem Müdürlüğü</i>	3	1	4
<i>Yazı İşleri Müdürlüğü</i>	6	4	10
<i>Zabıta Müdürlüğü</i>	11	-	11
<i>Mali İşler Müdürlüğü</i>	16	6	22
<i>Temizlik İşleri Müdürlüğü</i>	29	-	29
<i>Fen İşleri Müdürlüğü</i>	70	4	74
TOPLAM	138	18	156

ERENLER BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI

ERENLER BELEDİYESİ İNSAN KAYNAKLARI		
Başkanlık	Cavit ÖZTÜRK	Belediye Başkanı
Başkanlık	Ali AKDENİZ	Başkan Yrd.
Özel Kalem	Ramiz ŞENGÜL	İşçi
Özel Kalem	Erol ÇİÇEK	İşçi
Özel Kalem	Cüneyt BENLİ	İşçi
Özel Kalem	Esra YILDIRIM	İşçi
Yazı İşleri	Nuğman ŞAHİN	İktisat Md.
Yazı İşleri	Özkan GÖĞERCİN	Yazı İşleri Md.
Yazı İşleri	Mukadder SAVAŞAN	Tahsildar
Yazı İşleri	Ramadan BAYRAKÇI	Evlendirme Memuru
Yazı İşleri	Selma Işıl YENİAY	İşçi
Yazı İşleri	Arzu ŞİMŞEK	İşçi
Yazı İşleri	Aydın İĞNELİ	İşçi
Yazı İşleri	Ayşe SAVAŞ	İşçi
Yazı İşleri	Hasan YAVUZ	İşçi
Yazı İşleri	Gürcan ALKAN	İşçi
Temizlik İşleri	Remzi ÖZMEN	Tahsildar
Temizlik İşleri	Fikri ÖZDEMİR	İşçi
Temizlik İşleri	Ünal YILMAZ	İşçi
Temizlik İşleri	Mehmet ÇATALDERE	İşçi
Temizlik İşleri	Ömer PINARCI	İşçi
Temizlik İşleri	Türkay KOCABACAK	İşçi
Temizlik İşleri	Erdoğan YAMAN	İşçi
Temizlik İşleri	Muharrem SÜEL	İşçi
Temizlik İşleri	Ergin ERASLAN	İşçi
Temizlik İşleri	Cemil TOPCUOĞLU	İşçi
Temizlik İşleri	Mehmet TANYEL	İşçi
Temizlik İşleri	İdris ÇALICI	İşçi
Temizlik İşleri	Bektaş YILDIZ	İşçi
Temizlik İşleri	Mustafa Asım ÖREN	İşçi
Temizlik İşleri	Faruk KARACA	İşçi
Temizlik İşleri	Halit CANBAZOĞLU	İşçi
Temizlik İşleri	Nurettin GENÇ	İşçi
Temizlik İşleri	Mustafa ŞENTÜRK	İşçi
Temizlik İşleri	Fikret AKGÜN	İşçi

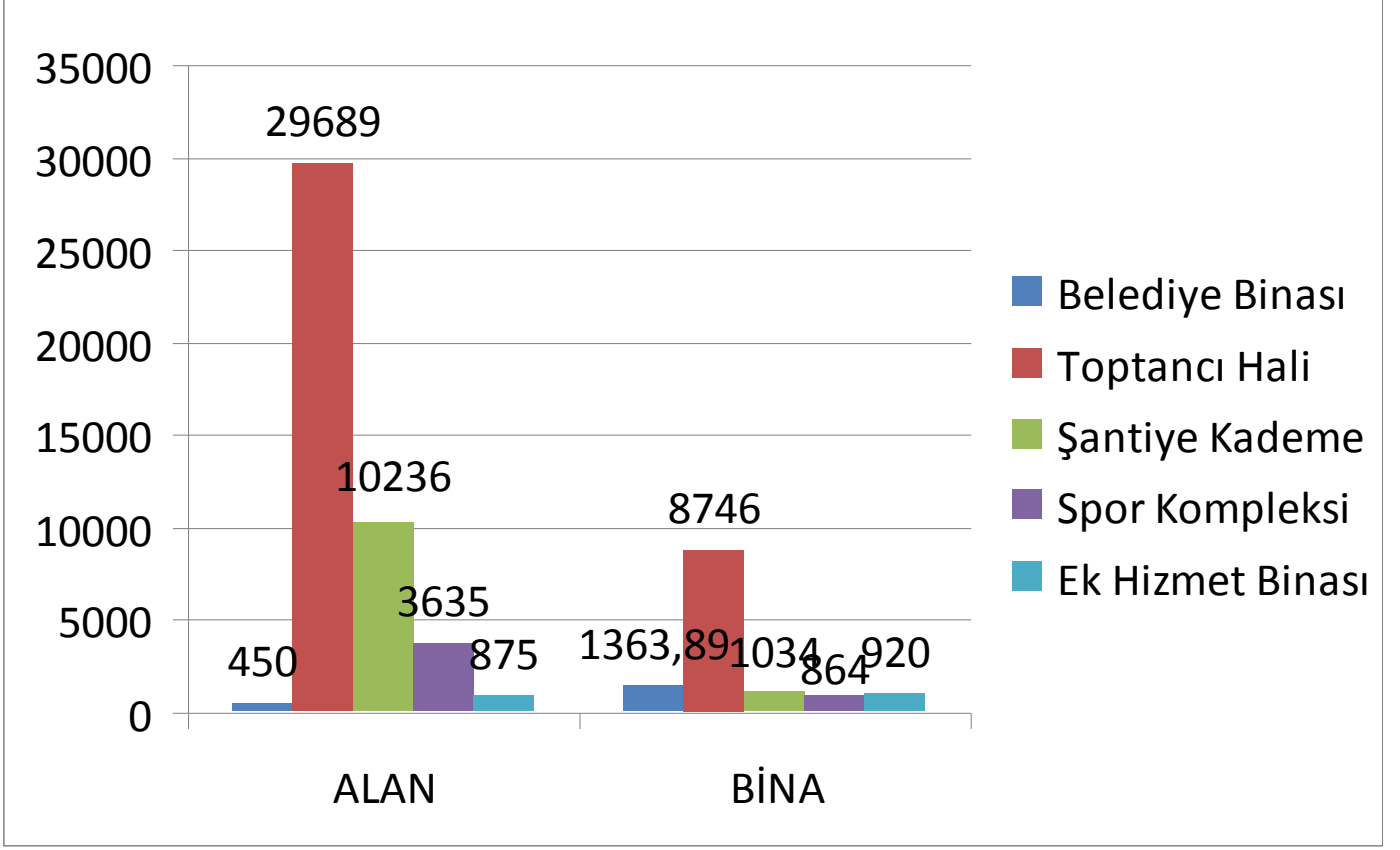
Temizlik İşleri	Zekeriya DERİBAŞ	İşçi
Temizlik İşleri	Ahmet ÇATALDERE	İşçi
Temizlik İşleri	İsmail KELEŞ	İşçi
Temizlik İşleri	İlyas YAYLACI	İşçi
Temizlik İşleri	Kazım ESKİ	İşçi
Temizlik İşleri	Bahattin AKYOL	İşçi
Temizlik İşleri	Harun MARAL	İşçi
Temizlik İşleri	Abdurrahman HIZAL	İşçi
Temizlik İşleri	Hasan ÇOBAN	İşçi
Temizlik İşleri	Mustafa BALLI	İşçi
Fen İşleri	Yakup YILMAZ	İmar ve Şehircilik Md. V.
Fen İşleri	Adem BEŞKARDEŞLER	İşçi
Fen İşleri	Adil DOLGUN	İşçi
Fen İşleri	Ahmet KIZAR	İşçi
Fen İşleri	Ahmet BESLAN	İşçi
Fen İşleri	Ahmet DİNÇ	İşçi
Fen İşleri	Ali MERİÇ	İşçi
Fen İşleri	Ali ERASLAN	İşçi
Fen İşleri	Alparslan KONUKLAR	İşçi
Fen İşleri	Aziz ŞEN	İşçi
Fen İşleri	Cemalettin YILDIRIM	İşçi
Fen İşleri	Cemalettin ÖZDEMİR	İşçi
Fen İşleri	Dursun Ali USTA	İşçi
Fen İşleri	Ekrem TERZİ	İşçi
Fen İşleri	Emine ŞEN	İşçi
Fen İşleri	Emrah ÇOBAN	İşçi
Fen İşleri	Ergun DİKMEN	İşçi
Fen İşleri	Fatma Sibel ÖZGEN	İşçi
Fen İşleri	Fedai METİN	İşçi
Fen İşleri	Ferhat CEMALOĞLU	İşçi
Fen İşleri	Gülfiye MEMİŞ	İşçi
Fen İşleri	Güven GEÇER	İşçi
Fen İşleri	Hamit ERMAN	İşçi
Fen İşleri	Hasan TAŞCI	İşçi
Fen İşleri	Hikmet ZORLU	İşçi
Fen İşleri	Hüseyin ÇELİK	İşçi
Fen İşleri	İrfan ÇELİK	İşçi
Fen İşleri	İsmail BAŞER	İşçi

Fen İşleri	İsmail BAYRAK	İşçi
Fen İşleri	Kadir YEŞİLYURT	İşçi
Fen İşleri	Kadir ŞARBALKAN	İşçi
Fen İşleri	Kenan SEVİM	İşçi
Fen İşleri	Levent ÜNLÜ	İşçi
Fen İşleri	Mahmut ÖZKIR	İşçi
Fen İşleri	Medayim SARICA	İşçi
Fen İşleri	Mehmet GEZER	İşçi
Fen İşleri	Mehmet ÇELİKATEŞ	İşçi
Fen İşleri	Melek KOŞAR	İşçi
Fen İşleri	Metin TÜRKOĞLU	İşçi
Fen İşleri	Metin KOLPER	İşçi
Fen İşleri	Muammer BARAZ	İşçi
Fen İşleri	Muhammer ÇAKIR	İşçi
Fen İşleri	Muhittin BAYKAN	İşçi
Fen İşleri	Musa GÜLMEZ	İşçi
Fen İşleri	Mustafa TEZCAN	İşçi
Fen İşleri	Mustafa BAYTAR	İşçi
Fen İşleri	Mustafa HAMURCU	İşçi
Fen İşleri	Mustafa KILIÇ	İşçi
Fen İşleri	Mustafa YILMAZ	İşçi
Fen İşleri	Mustafa YILMAZ	İşçi
Fen İşleri	Mustafa Kadir MAYUK	İşçi
Fen İşleri	Mustafa Kemal ÇİÇEK	İşçi
Fen İşleri	Naci MERCAN	İşçi
Fen İşleri	Nuri DURGUT	İşçi
Fen İşleri	Rafet TUNCAL	İşçi
Fen İşleri	Rahmi YEŞİL	İşçi
Fen İşleri	Ramazan YEŞİLYURT	İşçi
Fen İşleri	Sadettin BİNGÖL	İşçi
Fen İşleri	Sami ÖZKAN	İşçi
Fen İşleri	Sebattin ÇAM	İşçi
Fen İşleri	Selami ARSOY	İşçi
Fen İşleri	Suat ATANUR	İşçi
Fen İşleri	Suat Hayri UYGUN	İşçi
Fen İşleri	Şemsi FASALOĞLU	İşçi
Fen İşleri	Veli SAY	İşçi
Fen İşleri	Veyis TAŞ	İşçi

Fen İşleri	Yakup MUTİ	İşçi
Fen İşleri	Yakup TALE	İşçi
Fen İşleri	Yaşar CAN	İşçi
Fen İşleri	Yılmaz TIKAN	İşçi
Fen İşleri	Yusuf KILINÇOĞLU	İşçi
Fen İşleri	Yusuf BAYRAK	İşçi
Fen İşleri	Zekayi AKYOL	İşçi
Fen İşleri	Zekeriya ATEŞ	İşçi
Zabıta	Ali VATANSEVER	Zabıta Komiseri
Zabıta	Ali YILMAZ	Zabıta Kmsr. Yrd.
Zabıta	Bahadır TUNÇ	Zabıta Memuru
Zabıta	Bahattin YAZGAN	Zabıta Memuru
Zabıta	Lütfü ÖZKAN	Zabıta Memuru
Zabıta	Rıdvan SERNİKLİ	Zabıta Memuru
Zabıta	İsmail İŞÇİ	Zabıta Memuru
Zabıta	Necdet KIZAR	İşçi
Zabıta	Güngör PULCU	İşçi
Zabıta	Metin BAYKAN	İşçi
Zabıta	Erol KARAKAYA	İşçi
Mali İşler	Metin TINAZ	Mali İşler Md.
Mali İşler	Lütfü YUMURTA	İşletme ve İştirakler Md. V.
Mali İşler	Y.Kenan ODABAŞOĞLU	Mali İşler Md. Yrd.
Mali İşler	İrfan UĞUR	Tahsildar
Mali İşler	İdris YILDIRIM	Tahsildar
Mali İşler	A.Hayri USKAN	Tahsildar
Mali İşler	Hüseyin YOZ	Zabıta Memuru
Mali İşler	Betül DİNGENÇ	İşçi
Mali İşler	Çetin YILMAZER	İşçi
Mali İşler	Hasan ÖTER	İşçi
Mali İşler	Zehra AKINCIOĞLU	İşçi
Mali İşler	Ahmet ŞAKRİL	İşçi
Mali İşler	Olcay TAŞÇI	İşçi
Mali İşler	M.Mustafa ÇAPOĞLU	İşçi
Mali İşler	İsmail Hakkı PEHLİVAN	İşçi
Mali İşler	Ceyda KURBAN	İşçi
Mali İşler	Mehmet Akif RENDECİOĞLU	İşçi
Mali İşler	Rıdvan İZGİ	İşçi
Mali İşler	Gülten BİBİNOĞLU	İşçi

Mali İşler	İsmail KÜÇÜK	İşçi
Mali İşler	Şaban ÇOLAK	İşçi
Mali İşler	Aysun KAYA	İşçi
Sağlık İşleri	Gürkan YILMAZ	Veteriner Hekim
Sağlık İşleri	Berrin DEMİR	İşçi
Sağlık İşleri	Naime ÖNER	İşçi
Sağlık İşleri	Letafet KAYA BARAL	İşçi
Sağlık İşleri	Özdemir PLATİN	İşçi

ERENLER BELEDİYESİ
FİZİKSEL YAPI



<u>TESİS</u>	<u>ALAN</u>	<u>BİNA</u>
Belediye Binası	450,00 m ²	1363,89 m ²
Toptancı Hali	29689,00 m ²	8746 m ²
Şantiye-Kademe	10236,00 m ²	1034,00 m ²
Spor Kompleksi	3536,00 m ²	864,31 m ²
Ek-Hizmet Binası	875,00 m ²	920,00 m ²

<u>TESİS</u>	<u>ADEDİ</u>
Dükkan	66
Sosyal Tesis	2
Çay Bahçesi	2
Hizmet Binası	1
Ek-Bina	1
Park-Bahçe	27

ARAÇ LİSTESİ

<u>S.NO</u>	<u>ARACIN CİNSİ</u>	<u>MODELİ</u>	<u>MARKASI</u>	<u>AÇIKLAMALAR</u>
1	Binek Oto	2006	Passat	Başkanlık
2	Binek Oto	1992	Doğan	Sağlık
3	Minibüs	1996	Ford	Zabıta
4	Binek Oto	1991	Opel	Başkanlık
5	Binek Oto	1998	Kartal	İdari Bina
6	Binek Oto	2007	Hyundai	Fen İşleri
7	Binek Oto	2007	Ford Connecta	Fen İşleri
8	Pikap	2000	BMC	Park Bahçeler
9	Pikap	1988	BMC	Faal Kullanılmıyor
10	Pikap	2000	BMC	Mezarlık
11	Pikap	1984	BMC	Kademe
12	Otobüs	1983	Man	Fen İşleri
13	Kamyon	1992	Fatih	Fen İşleri
14	Kamyon	1992	Fatih	Fen İşleri
15	Kamyon	2006	Ford Kargo	Fen İşleri
16	Kamyon	2006	Ford Kargo	Fen İşleri
17	Kamyon	1976	Bedford	Fen İşleri
18	Çöp Kamyonu	1992	Fatih	Fen İşleri Taşıma Ekibi
19	Arazör	1988	BMC	Su Tankeri
20	Traktör	1991	Ştayir	Fen İşleri Silindir Taşıyor
21	Kepçe	1999		Fen İşleri
22	Grayder	1984	OK	Fen İşleri
23	B.Silindir		Ham	Fen İşleri
24	K.Silindir	1988	Daynepak	Fen İşleri
25	Kamyon	Daf		Fen İşleri-Temizlik
26	Kepçe	2006		Fen İşleri
27	Kepçe	2006		Fen İşleri
28	Motorsiklet			Faal Su İşlerinde
29	Motorsiklet			Faal Kademede
30	Pikap ilaçlama	1993	BMC	Temizlik
31	Pikap	2000	BMC	Temizlik
32	Çöp Kamyonu	2006	Ford Kargo	Temizlik
33	Çöp Kamyonu	2006	Ford Kargo	Temizlik
34	Çöp Kamyonu	1997	Fatih	Temizlik
35	Çöp Kamyonu	2000	Fatih	Temizlik
36	Vidanjör	2000	Fatih	Temizlik
37	Traktör	1983	Ştayir	Hamarat Süpürge Temizlik

ERENLER BELEDİYESİ
DAYANIKLI TAŞINIRLAR LİSTESİ

TAŞINIR KESİN HESAP İÇMAL CETVELİ

İL VE İLÇENİN (1)	ADI	ERENLER BELEDİYESİ	KODU	46-54-45	YILI	2008
-------------------	-----	--------------------	------	----------	------	------

TAŞINIR ANA KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ	GELECEK YILDAN DEVREDEDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEDEN	
			MIKTAR	TUTAR	MIKTAR	TUTAR	MIKTAR	TUTAR	MIKTAR	TUTAR	MIKTAR	TUTAR
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI		0	0	141	6 62,680	141	6 62,680	18	14,311	123	6 48,369
254	TAŞITLAR HESABI		0	0	28	5 52,713	28	5 52,713	2	8,500	26	5 44,213
255	DEMİRBAŞLAR HESABI		0	0	1994	2 36,460	1994	2 36,460	117	16,714	1877	2 19,746
		TOPLAM	0	0	2163	1,4 51,853	2163	1,4 51,853	137	39,525	2026	1,4 12,328

TAŞINIR KONSOLİDE GÖREVLİSİ

ADI, SOYADI.....

UNVANI.....

İMZA /

MÜHÜR.....

ERENLER BELEDİYESİ**TAŞINMAZ LİSTESİ**

EK 1 VE EK 2 de Gösterilmiştir

TAPUDA KAYITLI OLAN TAŞINMAZLAR FORMU**İLİ: SAKARYA**

Sıra No	İlçesi Mahallesi/ Köyü	Taşınmaz Numarası	Cinsi	Pafta No Ada No Parsel No	Cilt No Sayfa No Sıra No	Yüzölçümü (m2)		Edinme Şekli	Tescil Tarihi	Kayıtlardan Çıkış		Arşiv		Açıklamalar
						Hisse	Oranı			Nedeni	Tarihi	Tarihi	No	
1	Erenler		1.2.	26L-II 101 1	1	5592.00 90.00 5592.00		İmar	05.02.1996					TEMEL EĞİTİM AL.
2	Erenler		1.2.	26L-II 104 8	1 21	675.00 18.00 675.00		İmar	05.02.1996					K.D.K.Ç.A.
3	Erenler		1.2.	26M-I 113 1	1 82	2150.00 442.00 2150.00		İmar	05.02.1996					SOSYAL TESİS
4	Erenler		1.2.	26M-I 116 4	1 99	393.00 218.00 393.00		İmar	05.02.1996					İSKAN
5	Erenler		1.2.	26M-I 119 5	2 117	860.00		İmar	05.02.1996					İSKAN
6	Erenler		1.2.	26M-I 120 9	2 130	439.00 162.00 439.00		İmar	05.02.1996					İSKAN
7	Erenler		1.2.	26M-I 120 11	2 132	453.00 48.00 453.00		İmar	05.02.1996					İSKAN
8	Erenler		1.2.	26M-I 123 1	2 146	5734.00 539.00 5734.00		Trampa	15.06.2000					İLKÖĞRETİM TES.
9	Erenler		1.2.	26M-I 127 2	2 162	627.00 7.00 627.00		İmar	05.02.1996					İSKAN

10	Erenler					26M-I 2	621.00	05.02.1996	İmar						İSKAN
						127 165	99.00								
	Erenler		1.2.			5	621.00		İmar						
11	Erenler					26L-II 3	8124.00	05.02.1996	İmar						ORTA ÖĞRETİM AL.
						134 208	341.00								
			1.2.			1	8124.00		İmar						
12	Erenler					26L-III 3	480.00	05.02.1996	İmar						İSKAN
						143 272	80.00								
			1.2.			3	480.00		İmar						
13	Erenler					26L-III 3	444.00	05.02.1996	İmar						İSKAN
						146 289	71.00								
			1.2.			3	444.00		İmar						
14	Erenler					26L-II 4	8330.00	05.02.1996	İmar						AĞAÇLANDIR. AL.
						149 308	2480.00								
			1.2.			1	8330.00		İmar						
15	Erenler					26L-II 4	213.00	05.02.1996	İmar						İSKAN
						155 345	39.00								
			1.2.			5	213.00		İmar						
16	Erenler					26L-II 4	106.00	05.02.1996	İmar						İSKAN
						156 349	22.00								
			1.2.			3	106.00		İmar						
17	Erenler					26L-II 4	564.00	05.02.1996	İmar						İSKAN
						163 385	296.00								
			1.2.			3	564.00		İmar						
18	Erenler					26L-II 4	384.00	05.02.1996	İmar						İSKAN
						163 388	23.00								
			1.2.			6	384.00		İmar						
19	Erenler					26L-IV 5	502.00	05.02.1996	İmar						İSKAN
						167 418	15.00								
			1.2.			6	502.00		İmar						
20	Erenler					26L-IV 5	1269.00	05.02.1996	İmar						TİCARET
						172 448									
			1.2.			4			İmar						
21	Erenler					26L-IV 5	509.00	05.02.1996	İmar						İSKAN
						176 482	66.00								
			1.2.			14	509.00		İmar						
22	Erenler					26L-IV 6	465.00	05.02.1996	İmar						K.D.K.Ç.A.

23	Erenler	1.2.	180	519	102.00	İmar	05.02.1996	K.D.K.Ç.A.
24	Erenler	1.2.	25L-I	6	605.00	İmar	05.02.1996	K.D.K.Ç.A.
25	Erenler	1.2.	26L-IV	6	523.00	Trampa	25.10.2007	K.D.K.Ç.A.
26	Erenler	1.2.	26L-IV	6	906.00	İmar	05.02.1996	K.D.K.Ç.A.
27	Erenler	1.2.	26L-IV	6	6868.00	İmar	05.02.1996	TEMELEĞİTİM AL.
28	Erenler	1.2.	25L-I	6	560.00	İmar	05.02.1996	K.D.K.Ç.A.
29	Erenler	1.2.	26L-III	7	871.00	İmar	05.02.1996	İSKAN
30	Erenler	1.2.	26L-III	7	896.00	İmar	05.02.1996	İSKAN
31	Erenler	1.2.	25L-II	7	570.00	İmar	05.02.1996	K.D.K.Ç.A.
32	Erenler	1.2.	25L-II	7	883.00	İmar	05.02.1996	K.D.K.Ç.A.
33	Erenler	1.2.	25L-II	7	1145.00	İmar	05.02.1996	K.D.K.Ç.A.
34	Erenler	1.2.	26L-III	7	680.00	İmar	05.02.1996	İSKAN

121	Erenler				27N-IV 14	304.00									01.07.1996						İSKAN
			1.2.		333 1357	30.00															
	Erenler				6	304.00															
122	Erenler				27M-III 33	10340.89									23.03.2004						ÖZEL EĞİTİM AL.
			1.2.		333 3307	6200.00															
	Erenler				15	10340.89															
123	Erenler				27M-III 14	243.00									01.07.1996						İSKAN
			1.2.		337 1389	10.00															
	Erenler				5	243.00															
124	Erenler				26M-II 14	243.00									01.07.1996						İSKAN
			1.2.		337 1402	10.00															
	Erenler				9	243.00															
125	Erenler				26M-II 15	269.00									01.07.1996						İSKAN
			1.2.		339 1420	9.00															
	Erenler				7	269.00															
126	Erenler				27M-III 15	2382.00									01.07.1996						İSKAN
			1.5.7.		343 1438																
	Erenler				1																
127	Erenler				27M-IV 15	7122.00									01.07.1996						KARASU YOLU
			1.2.		345 1439	136.00															
	Erenler				1	7122.00															
128	Erenler				27M-IV 15	230.00									01.07.1996						İLKÖĞR. TES.AL.
			1.2.		346 1449	38.00															
	Erenler				3	230.00															
129	Erenler				27M-IV 15	211.00									01.07.1996						KÜÇÜK SANAYİ
			1.2.		346 1450	32.00															
	Erenler				4	211.00															
130	Erenler				27M-IV 15	224.00									01.07.1996						KÜÇÜK SANAYİ
			1.2.		346 1452	32.00															
	Erenler				6	224.00															
131	Erenler				27M-IV 15	238.00									01.07.1996						KÜÇÜK SANAYİ
			1.2.		347 1457	54.00															
	Erenler				2	238.00															
132	Erenler				27M-IV 15	877.00									01.07.1996						KÜÇÜK SANAYİ
			1.2.		347 1477	213.00															
	Erenler				22	877.00															
133	Erenler				27M-IV 27	583.00									18.02.1998						İSKAN
			1.2.																		

171	Erenler	394 7601	23940.00	İpka	28.06.2001					
		3	142020.00							
172	Erenler	25L-II 77	7299.00	İpka	28.06.2001					
		394 7602	22964.00							
173	Erenler	25L-II 77	7299.00	İpka	28.06.2001					
		394 7603	22964.00							
174	Erenler	25L-II 78	7299.00	İpka	28.06.2001					
		394 7622	22964.00							
175	Erenler	25L-II 77	7299.00	İpka	28.06.2001					
		394 7604	22964.00							
176	Erenler	25L-II 78	7299.00	İpka	28.06.2001					
		394 7623	22964.00							
177	Erenler	25L-II 77	7299.00	İpka	28.06.2001					
		394 7605	22964.00							
178	Erenler	25L-II 77	7299.00	İpka	28.06.2001					
		394 7607	22964.00							
179	Erenler	25L-II 78	7299.00	İpka	28.06.2001					
		394 7626	23940.00							
180	Erenler	25L-II 78	7299.00	İpka	28.06.2001					
		394 7627	23940.00							
181	Erenler	25L-II 78	7299.00	İpka	28.06.2001					
		394 7634	23940.00							
182	Erenler	25L-II 77	7299.00	İpka	28.06.2001					
		394 7590	22964.00							

195	Erenler			25L-I 19			347.00	İmar	01.07.1996	KÜÇÜK SANAYİ
			404 1894			52.00				
196	Erenler		1.2.	25L-I 19			80.00	İmar	01.07.1996	KÜÇÜK SANAYİ
				404 1900		4.00				
197	Erenler		1.2.	25L-I 19			143.00	İmar	01.07.1996	KÜÇÜK SANAYİ
				405 1905		11.00				
198	Erenler		1.2.	25L-I 21			213.00	İmar	17.03.1997	KÜÇÜK SANAYİ
				406 2070		78.00				
199	Erenler		1.2.	25L-I 21			183.00	İmar	17.03.1997	KÜÇÜK SANAYİ
				406 2071		37.00				
200	Erenler		1.2.	25L-I 21			240.00	İmar	17.03.1997	KÜÇÜK SANAYİ
				406 2073		28.00				
201	Erenler		1.2.	25L-I 21			318.00	İmar	17.03.1997	KÜÇÜK SANAYİ
				406 2080		82.00				
202	Erenler		1.3.3.	26M-I 20			4732.00	İmar	01.07.1996	PARK AL.(E.N.H)
				408 1928		5.00				
203	Erenler		1.3.3.	26M-I 20			4819.00	İmar	01.07.1996	PARK AL.(E.N.H)
				409 1929		230.00				
204	Erenler		1.3.3.	25L-I 20			3019.00	İmar	01.07.1996	PARK AL.(E.N.H)
				411 1931		383.00				
205	Erenler		1.3.3.	26M-II 20			1429.00	İmar	01.07.1996	OTOPARK(E.N.H)
				414 1935		1147.00				
206	Erenler		1.2.	27M-III 20			4950.00	İmar	01.07.1996	SPOR TESİSİ
				415 1936						
207	Erenler		1.2.	26N-I 25			798.00	İmar	05.08.1997	İSKAN

343					1	84 8246	108.80								01.09.2008					YOL	
					7996																
					1/31	85	475.00														
						8349															
344					8087																ÇOCUK BAHÇESİ
					27L-II	86	1103.16														
						8475															
345					8207																ÇOCUK BAHÇESİ
					1	93	11.00														
						9101															
346					8768																YOL
					22	98	21.00														
						9623															
347					9252																İSKAN
					3	99	26.00														
						9740															
348					9365																YOL
					3	99	12.00														
						9743															
349					9368																YOL
					3	99	6.00														
						9744															
350					9369																YOL
					1	102	60.00														
						9995															
351					9607																İSKAN
						102	8.00														
						10039															
352					9651																YOL
						102	35.00														
						10040															
353					9652																YOL
						102	106.00														
						10041															
354					9653																İSKAN
					26M-I	104	59.80														
355																					KÜÇÜK SANAYİ

417		1.2.	1	125	341.25	Trampa	13.10.2003					ISKAN
				12312	11375.00							
418		1.5.7.	11641	125	34125.00	Kamulaştırma	10.03.2000					YOL
			27L-II	12327	105.46							
419		1.5.7.	11650	126	95.40	Kamulaştırma	19.01.2001					YOL
			3	12351								
420		1.5.7.	11666	126	28.85	Kamulaştırma	19.01.2001					YOL
			3	12352								
421		1.5.7.	11667	126	112.81	Kamulaştırma	28.09.2000					YOL
			27M-I	12355	400.00							
422		1.5.7.	11670	126	880.00	Kamulaştırma	28.09.2000					YOL
			27M-I	12425	34.37							
423		1.2.	11727	126	150.18	Trampa	15.08.2001					ISKAN
			27M-IV	12476	6039.91							
424		4.7.	11769	127		İfraz	24.05.2002					MEZARLIK
			27M-IV	12478	1500.00							
425		4.7.	11771	127		İfraz	24.05.2002					MEZARLIK
			26L-II	12538	15.68							
426		1.2.	11804	128		Bağış	18.04.2003					ISKAN
			27L-III	12565	315.56							
427		1.2.	11814	130		İmar	13.01.2003					ISKAN
			26L-IV	12786	1407.00							
428		1.5.7.	11873	131		İfraz	05.01.2005					YOL
			27M-II	131	617.97							
429		1.2.				Trampa	24.05.2006					ISKAN

22	Erenler	1.2.	5	27N-IV	42	586	İmar	04.07.1996	İSKAN
	Küpcüller			1294	4063	TAM			
23	Erenler	1.2.	1.2.	27N-IV	42	291	İmar	04.07.1996	İSKAN
	Küpcüller			1294	4064	116			
24	Erenler	1.2.	1.2.	27M-II	42	565	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1302	4091	103			
25	Erenler	1.2.	1.2.	27M-II	42	2127	İmar	09.04.1997	İLK ÖĞRETİM TES.
	Küpcüller			1303	4105	38			
26	Erenler	1.2.	1.2.	27M-II	42	246	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1304	4107	46			
27	Erenler	1.2.	1.2.	27M-II	42	344	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1304	4108	52			
28	Erenler	1.2.	1.2.	27M-II	42	256	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1304	4112	59			
29	Erenler	1.2.	1.2.	27M-II	42	270	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1304	4113	71			
30	Erenler	1.2.	1.2.	27M-II	42	184	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1304	4115	41			
31	Erenler	1.2.	1.2.	27M-II	42	133	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1305	4120	31			
32	Erenler	1.2.	1.2.	27M-II	42	427	İmar	09.04.1997	YOL BOYU TİC.
	Küpcüller			1305	4123	114			
33	Erenler	1.2.	1.2.	27M-II	42	240	İmar	09.04.1997	YOL BOYU TİC.
	Küpcüller			1305	4124	50			

34	Erenler	1.2.	5	27M-II	42	240	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1306	4125	22			
35	Erenler	1.2.	4	27M-II	42	181	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1306	4128	15			
36	Erenler	1.2.	2	27M-II	42	253	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1308	4147	40			
37	Erenler	1.2.	3	27M-II	42	250	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1308	4148	31			
38	Erenler	1.2.	4	27M-II	42	280	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1308	4149	44			
39	Erenler	1.3.3.	1	27N-I	43	1356	İmar	09.04.1997	PARK ALANI
	Küpcüller			1316	4189	44			
40	Erenler	1.2.	10	27M-II	43	184	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1317	4199	12			
41	Erenler	1.2.	6	27M-III	43	163	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1322	4234	6			
42	Erenler	1.2.	7	27M-III	43	164	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1322	4235	8			
43	Erenler	1.2.	8	27M-III	43	161	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1322	4236	11			
44	Erenler	1.2.	9	27M-III	43	161	İmar	09.04.1997	İSKAN
	Küpcüller			1322	4237	12			

TELEFON CİHAZLARI

Özel Kalem	12 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	21 Adet
Mali İşler Müdürlüğü	17 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	9 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2 Adet
Zabıta Müdürlüğü	2 Adet
Sağlık Hizmetleri	2 Adet

BİLGİSAYAR VE YAZICILAR

BİRİMİ	BİLGİSAYAR	YAZICI
Özel Kalem	3 Adet	2 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12 Adet	9 Adet
Mali İşler Müdürlüğü	16 Adet	11 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	6 Adet	5 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1 Adet	1 Adet
Zabıta Müdürlüğü	1 Adet	1 Adet
Sağlık Hizmetleri	1 Adet	1 Adet
TOPLAM	40 Adet	30 Adet

FİZİKİ, MALİ VE İNSAN KAYNAKLARI ANALİZİ

Belediyemizin fiziksel kaynakları ilçemizin nüfusuna oranla oldukça sınırlıdır. Taşınmaz olarak mevcutlarımız; ana hizmet binası, ek hizmet binası ve bunlara ilaveten iki adet sosyal tesisimiz bir adet çay bahçesi ve yetmiş bir adet küçük ölçekli dükkandır ve ilgili ve kayıtlardaki gayrimenkullar.

İlçemizin nüfusuna oranla insan kaynaklarımız ortalama olarak üç personelimize bin vatandaş düşmektedir.

Toplam bütçemize oranla yaklaşık üçte birine varan personel giderlerimizi çıktıktan sonra sınırlarımız dahilinde bulunan halkımız için yapacağımız üretim ve hizmete düşen miktar kişi başına takriben yüz elli YTL gibidir. Bu rakama üretim ve hizmet için gerekli olan sermaye giderleri, teknolojik alt yapı ve mal ve hizmet alımı da dahil olduğunu düşünürsek mali kaynaklarımızın sınırlılığı ortaya çıkmaktadır.

Halkımızın beklentilerine cevap vermek için belediyemizin stratejik plan, performans programı dahilinde çalışmalarına devam ederken ;

- Mali alanda yeterlilik sağlanmalı ve buna binaen;
- Üretim ve hizmetin kalitesinin yükseltilmesi için fiziki alanda iyileştirmeler yapılmalı,
- Bilişim sisteminin faaliyetlere katkısının artırılması için bilgi ve teknolojik kaynaklar yenilenmeli,
- Stratejik Plan döneminde mevcut insan kaynaklarının analizi ve şeması yeniden yapılmalı,
- İstihdam şekli, hizmet sınıfları stratejik plan ve performans programına göre yeniden tespit edilmelidir.

HALK ANKETLERİ

Tarih.....

1) Belediye hizmetlerinden memnun musunuz?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

2) Belediye faaliyetlerinden haberdar mısınız?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

3) Hangi faaliyetlerinden haberdarsınız?

- a)
- b)
- c)

4) Keşke yapmasa dediğiniz faaliyetler nelerdir?

- a)
- b)
- c)

5) Hangi birimlerle sık ilişkileriniz oluyor?

- a)
- b)
- c)

6) Sizce belediye başkanı başarısını neye borçlu?

- a) Kadrosuna
- b) Halka
- c) Büyükşehir'e
- d) Siyasetçiler'e
- e) Diğer Kurumlar'a

7) Emlak vergisi yatırıyor musunuz?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

8) Belediyenizin çöp ve temizlik hizmetlerini yeterli buluyormusunuz?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

9) Fatura ödemelerinde sorun yaşıyor musunuz?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

10) Mahallenizde sizce en büyük sorun ne?

- a)
- b)
- c)

11) İnsanlar belediyenin en çok hangi hizmetini beğeniyorlar?

- a)
- b)
- c)

12) Yolları ve kaldırımları yeterli buluyor musunuz?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

13) Yeşil alanları ve Parkları bakımlı ve yeterli buluyor musunuz?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

14) Şehrimizi genel olarak temiz buluyor musunuz?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

15) Zabıta hizmetlerinden memnun musunuz?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

16) Belediye size hangi hizmeti istersiniz diye sorsa ne dersiniz?

- a)
- b)
- c)

ANKETİMİZE DEĞERLİ ZAMANINIZI AYIRDIĞINIZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ

İKİNCİL VERİLERİN İNCELENMESİ

İkincil verilerin incelenmesi çalışmaları kapsamında; DPT tarafından yayınlanan pilot çalışmalar ve Antalya Büyükşehir Belediyesi, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, İzmir Büyükşehir Belediyesi, Kayseri Büyükşehir Belediyesinin Stratejik Planları incelenmiştir

DIŞ PAYDAŞLARIN BELİRLENMESİ VE ÖNCELİKLENDİRİLMESİ

<u>Dış Paydaşlar</u>	<u>Kurumdaki İlgili</u>	<u>Puan</u>
Kent Halkı		
Muhtarlıklar		
Maliye Bakanlığı		
Bankalar		
Öđrenciler		
Sendikalar		
Sanayici ve Esnaflar		
Sosyal Güvenlik Kurumları		
Siyasiler ve Siyasi Partiler		
Sağlık Kuruluşları		
İlk ve Orta Öğretim Kurumları		
Meslek Odaları		
Müteahhitler		
Üniversiteler		
Medya		
DPT		
Jandarma		

İÇ PAYDAŞLAR

İç Paydaşlar	Kurumdaki İlgili	Puan
Belediye Başkanı		
Belediye Meclisi		
Belediye Başkan Yardımcıları		
Mali İşler Müdürlüğü		
Fen İşleri Müdürlüğü		
Temizlik İşleri Müdürlüğü		
Sağlık İşleri Müdürlüğü		
Zabıta Müdürlüğü		
Yazı İşleri Müdürlüğü		
Belediye Personeli		

ERENLER BELEDİYESİ
STRATEJİK PLAN İÇİN DIŞ PAYDAŞ ANKETLERİ

Tarih.....

1) Belediyemizle koordinasyonlu çalışabiliyor musunuz?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

2) Belediyemizle bilgi paylaşımı yapabiliyor musunuz?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

3) Belediyemizle ortak faaliyetiniz var mı?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen
- d) varsa hangileridir

4) Belediye faaliyetlerini takip edebiliyor musunuz?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

5) Evet ise nereden takip ediyorsunuz?

- a) Medyadan
- b) Yerel Yayınlardan
- c) İnternet'ten
- d) Kamuoyundan
- e) Belediye organlarından

6) Belediyemizde en sık ilişki kurduğunuz birimler hangisidir?

- a)
- b)
- c)

7) Başkanını tanıyormusunuz? Şahsen görüştünüz mü?

- a) Evet
- b) Hayır

8) Erenler belediyesinin hizmetlerinden memnun musunuz?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

9) Keşke yapmasa dediğiniz faaliyetler nelerdir?

- a)
- b)
- c)

10) Sizce belediye başkanı başarısını neye borçlu?

- a) Kadrosuna
- b) Halka
- c) Büyükşehir'e
- d) Siyasetçiler'e
- e) Diğer Kurumlar'a

ANKETİMİZE DEĞERLİ ZAMANINIZI AYIRDIĞINIZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ

GZFT ANALİZİ - GÜÇLÜ YÖNLER

1. Bütçesini kendisinin yapması ve kendi meclisinin onaylaması
2. Hayırsever yurttaşların katkıları
3. Hizmet içi eğitim
4. Halkın eğitime verdiği önem
5. Halk nezdinde başarılı imaj
6. Teknik (inşaat) alt yapı malzemeleri yeterli
7. Alan bilgisi tecrübesi
8. İlin ihtiyacı biliniyor
9. Güçlü yöneticiler
10. Uygulamada başarı
11. Ulaşım- iletişim kolaylığı
12. Hedef kitle ile yakın irtibat
13. Norm kadro çalışmalarının yapılmış olması
14. Yönetimin katılımcı, bilinçli ve tecrübeli olması
15. Sosyal belediyecilik anlayışının ön planda olması
16. Diğer kurumlarla iyi iletişim kurulması
17. Hizmet araçlarının yenilenmiş olması. Araç ve donanımımızın yeterli olması
18. Personel arası sosyal kaynaşma ve etkinliğin olması
19. Nitelikli ve teknik personelin olması
20. Sosyal tesislerimizin yeterli olması

GZFT ANALİZİ - ZAYIF YÖNLER

1. Yavaş işleyen bürokrasi
2. Kaynak yetersizliği
3. Olumsuzlukların çabuk unutulması (Deprem)
4. Çevre bilincinin yetersiz oluşu
5. İstatistik yetersizliği
6. Teknik personelden tam yararlanılamaması
7. APK Birimi yok
8. Yerel kaynak temini (vergi vb.)
9. Özel İdareden ayrılan ödeneğin yetersizliği
10. Yöreye uygun mimari yapı yapılmaması
11. Ana hizmet binasının yetersiz olması
12. Memur personelin azlığı
13. Kent bilgi sisteminin olmaması
14. Modern arşiv ve veri eksikliğinin olması
15. Bilgi işlem biriminin olmaması
16. Malzeme depo alanlarının olmaması
17. Alt yapı eksikliği
18. Toplu konut alanlarının yetersiz olması

GZFT ANALİZİ - FIRSATLAR

1. Halkın teknolojiye ve yeniliklere duyarlı olması
2. Hayırseverlerin çokluğu
3. Gelişmeye uygun coğrafyasının olması
4. Sağlık hizmetinin tek çatı altında toplanmasıyla ilgili düzenlemeler
5. Sanayi yatırımlarından dolayı işsizliğin az olması
6. Yerel yönetimlerin anlayış olarak gelişmesi
7. İnşaat malzemelerinin temininde ilin uygun konumda olması (taş, çimento)
8. Hızlı gelişen işbirliğine açık, bölge ihtiyaçlarına duyarlı üniversite varlığı
9. Halkın eğitim ve kültür seviyesinin yüksekliği
10. Girişimci ve yenilikçi insan gücünün yeterliliği
11. Ulaşım kolaylığı
12. İlin gelişmişlik düzeyinin yüksek olması
13. Yatırımda fırsat eşitliğinin sağlanacak olması
14. Katılımcılık- Yerel meclislerin güçlenecek olması
15. Yeni yasanın çıkmış (Mahalli idareler)
16. Avrupa Birliği'ne giriş süreci

GZFT ANALİZİ – TEHDİTLER

1. İlin birinci derecede deprem kuşağında olması
2. Çevre kirliliği (Su, hava, toprak)
3. Sürekli değişen kanun ve yönetmelikler
4. Doğal afetler (Don, dolu, sel, yangın)
5. Yeni yasayla görev- gelir dengesi sağlanması zor
6. Halkın sosyal güvencesinin eksikliği
7. Siyasal baskılar- Genel
8. Yasanın personelde yaratacağı olumsuz etkiler
9. İhale süresinin uzun olması nedeniyle mal ve hizmet alımının gecikmesi
10. İdari ve teknik personel alımının yapılamaması
11. Girdi maliyetlerinin yüksek oluşu
12. Ödenek yetersizliğinden tesislerimizin bakımının ve yapımının yapılamaması

AMAÇ, HEDEF VE FAALİYETLER

Erenler belediyesi olarak stratejik planımızın ilk yılı için performans programımızda belirlediğimiz amaç ve hedeflerimiz halkımızın ihtiyacından ancak zaruri olanları kapsamaktadır. Bu bakımdan program döneminde öncelik verilen amaç, hedef, birim performans hedefleri ve faaliyetler mali kaynaklarımızın sınırlılığı göz önünde bulundurularak tespit edilmiştir.

Kamu mali alanında yapılan reformlar yerinden yönetimi esas almaktadır ve çıktı-sonuç odaklıdır. Performans programımızın bütçesi hazırlanan yılı takip eden dönemlerinin daha iyi ve verimli olacağını ümit ediyoruz. Çünkü yeni reformlar kaynağa göre iş esasına göre değil işe ve performansa göre kaynak anlayışını ve dağıtımını getirmiştir.

FEN İŞLERİ

AMAÇ: Şehrimizi modern ve yaşanabilir hale getirmek

HEDEF: Halkımızın rahatı için zamanında, eşit ve yeterli hizmet sunmak

Hizmet Binası bakım onarımı

Açık jimnastik alanlarının bakımını yapmak

Halkın rahatça yürüme ve koşu sporunu yapabileceği alan yapılması

Bisiklet yolu yapmak

Mesire yeri yapımı ve ağaçlandırılması

Gençlik ve Kültür merkezi onarımı

Sosyal tesis Bakım ve Onarımı

Tüm yıl boyunca ilçemizde çevre düzenlemesi yapılan tüm mekanların çiçeklendirilmesi

Kaldırımların engelliler için revize edilmesi

Hizmet Binasının yapılması

Yolluklar ve Görev Gideleri

Yeni Yollar açmak

Yol Bakım onarım giderleri

Program dâhilinde yol sınırları içerisinde kalan mülkiyet problemlerinin çözülmesi

Kavşak, refüj ve kaldırım yapmak

Harita elde edilmesi ve güncellenmesi

Gayrimenkul - Menkul Büyük Onarımları

Kamulaştırma

Personelin kurs, seminer ve eğitim programlarına katılımın sağlanması

Planlama kararlarında şeffaflığın sağlanması

Kaçak ile mücadelenin etkin halde tutulması ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi

Peyzaj çalışmasının tamamlanması

Hizmet Araçlarının Temini

Taşıt ve İş Makinesi Kiralanması

İhtiyaç duyulan demirbaşların Temini

Sarf Malzeme ihtiyacının karşılanması

İhtiyaç duyulan hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi

Personel Giderleri

Semt Sahası Yapımı

Kat Arttırımı için gerekli çalışmaların yapılması, plan ve projelerin hazırlanması

Kentsel Dönüşüm

Toplu Konut

Yüzme Havuzu

Kent Meydanı Yapımı

Tenis Kortu Yapımı

MALİ HİZMETLER

AMAÇ: Belediyemizin gelirlerini artırıp hizmetlerine kaynak oluşturmak

HEDEF: stratejik plan ve performans esaslı bütçelemeye uymak

Gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak, tahakkuk ve tahsilatların gerçekleştirilmesi

Birimler arası koordinasyon sağlanarak tahakkuk etmiş alacakların tamamının tahsilinin sağlanması

Son ödeme tarihi geçen alacaklarımızın tahsil edilmesi için ilgili kanunlar gereğince icra takibi ve haciz işlemlerini yapmak

Tüm alacakların sürekli takibini gerçekleştirmek

Tahsilat hizmeti verecek noktaların artırılması

Merkez ambar oluşturmak

Birimlerimizin demirbaş, mal ve hizmet alımlarının ayniyat ve amortisman kayıtlarının yıllık olarak çıkartılarak raporlanması

Yoklama ve icra servisi kurmak

Mükellef yoklaması yapmak

Kiracı taraması yapmak

Gayri Menkul kiralamada etkin yöntemlerin belirlenmesi

Ekonomik getirisi düşük olan gayri menkullerin tespiti ve değerlendirilmesi

Ekonomik değer taşıyacak büyüklükteki alanların yap işlet devret modeliyle dönüştürülmesi

Bilgi işlem akışını hızlı ve güvenilir hale getirmek, gerekli yazılımları ve donanımları satın almak

Personelimize S. Plan ve Performans Programı çerçevesinde eğitim ve danışmanlık hizmeti sağlamak.

Performans esaslı stratejik yönetim sistemi geliştirmek.

Performans esaslı bütçelemeye geçmek.

Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin temini

Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri

Personel Giderleri

ÖZEL KALEM

AMAÇ: Başkanın Faaliyetlerini kurum çalışanlarımıza ve kamuoyuna duyurmak

HEDEF: Başkanın faaliyetlerini eksiksiz organize etmek

Belediye Başkanının tüm görüşmelerini organize ederek halkın şikayet ve önerilerini almak

Belediye binasında halk görüş günleri düzenlemek

Halk Meclisi toplantıları yapılması

Belediye Başkanının Diğer kurum ve kuruluşlarla görüşmelerini yürütmek
Personel Giderleri

SAĞLIK HİZMETLERİ

AMAÇ : Uluslararası standartlarda bir sağlık hizmeti geliştirmek

HEDEF: Halkımızın sağlığı için zamanında, eşit ve yeterli hizmet sunmak

İlaç israfının önlenmesi ve tasarrufun sağlanması
Belediye çalışanlarını sağlık taramasından geçirmek
Poliklinik hizmeti vermek
Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan mal ve hizmet teminini sağlamak
Personel Giderleri

TEMİZLİK İŞLERİ

AMAÇ: Halkın sağlığının bozulmasını önlemek için Çevreyi korumak ve temiz tutmak

HEDEF: Çevrenin temizliği için zamanında, eşit ve yeterli hizmet sunmak

Katı Atık bilinci oluşturmak.
Temizlik İşleri için hizmet Alımı yapmak.
Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet temin etmek.
Personel Giderleri
Yaşlılar Yurdu ve Kadın Sığınma Evi Yapımı
Hayvan Barınağı Yapımı

YAZI İŞLERİ

AMAÇ: Kurumun tüm yazışmalarını zamanında tutmak

HEDEF: Tüm yazışmaları güvenli ve hızlı hale getirmek için elektronik ortama taşımak

Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak ve kaydını tutmak ve yazı işleri arşivini oluşturmak.
Meclis ve Encümen yazışmalarını yapmak, kaydını tutmak ve arşivlemek.
Yazı iletişim alt yapısını sağlamak, hızlı ve güvenilir hale getirmek için yazılım almak.
Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli sarf malzemelerin temin edilmesi.
Maaş Bordroları düzenlemek.
Personel özlük dosyaları ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.
Personel Giderleri

ZABITA

AMAÇ: Halkın huzuru için asayişini sağlamak

HEDEF: Halkımızın memnuniyeti için zamanında, eşit ve yeterli hizmet sunmak

Umuma açık, istirahat ve eğlence yerlerinin kanun, yönetmelik ve genelgelere uygun çalışmalarının sağlanması

Zabita memurlarına Halkla İlişkiler konusunda kurum içi ve kurum dışı eğitimler verilmesi

Hal semt pazarı, hayvan pazarı, toptancı halinin denetimini yapmak.

Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu sarf malzemelerin teminini sağlamak.

Personel Giderleri

FİZİKİ KAYNAK İHTİYACI TABLOLARI

ve

MALİ KAYNAK İHTİYACI TABLOLARI

SÜRDÜRÜLEBİLİR GELİŞME

Erenler Belediyesi sürdürülebilir gelişmeyi halkımızın menfaatine olan günümüzün ihtiyaçlarını en verimli bir şekilde karşılayarak disiplin, kalite ve dürüstlüğü gelecek nesillere taşımak olarak tarif eder.

Toplumun ekonomik, ekolojik ve sosyal kültürel gereksinimlerine, sonraki kuşakların gelişme olanaklarını zedelemeyen yanıt verebilme amacını gütmektir. Erenler Belediyesi temel değerleri ve ilkeleriyle, 2009-2013 Stratejik Planında bu yaklaşıma bağlı olarak halkımızın menfaatine olan her alanda sürdürülebilirliği ön planda tutmaktadır.

Sürdürülebilir gelişmeyi gerçeğe dönüştürmek, iç ve dış paydaşlar arasında işbirliğini ve bilgi paylaşımını gerektirmektedir. Bu düşünceden hareketle Stratejik Planımızda anket ve analizlerimize önem verdik.

PAYDAŞ MEMNUNİYETİ

Stratejik plan ekibimizin paydaş memnuniyeti hakkında yaptığı çalışmalar iki grupta mütalaa edilmiştir. Birinci gruptakiler iç paydaşlar için yapılan memnuniyet yoklamaları ikinci gruptakiler ise dış paydaşlardır. Her iki paydaşların ortak beyanları varolan faaliyetlerin halkın memnuniyetini artırdığı yöndedir, fakat ihtiyaçların fazlalığına göre bütçenin kısıtlı olması yapılan yada yapılacak faaliyetleri öncelikli, önceliksiz diye sınıflandırmaya mecbur bırakmaktadır.

Hülasa olarak her iki grup paydaşlarda AB reformlarıyla kalkınmasına hız ve önem veren ülkemizin imkanları iyileştikçe hem yerel hem de merkezi yönetimlerin halkın ihtiyacını daha hızlı ve zamanında, eşit ve yeterli bir biçimde karşılayacak aynı zamanda paydaşlar arasındaki diyalog ve hizmet alışverişini kolay ve hızlı hale getirecektir görüşünde mutabık kalınmıştır. Tüm paydaşların bilgiye en kısa zamanda e-devlet projesiyle erişimini sağlamak ise elzemdir.

GELECEK ÖNGÖRÜLERİ

Belediye olarak önümüze çok net amaçlar ve hedefler koyduk ve bunlara ulaşma konusunda son derece kararlıyız. Stratejik Planımıza bağlı kalarak gelecek dönemlerde de aşağıda öngördüklerimiz ile halkımızın refah seviyesini en üst düzeye yükseltmeyi umuyoruz.

- AB uyum yasalarına uygun personel yetiştirmek, eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yürütmek
- AB yerel yönetimlere destek fonlarından yararlanmak amacıyla projeler geliştirmek
- İnsan öncelikli Modern Kent ve kentli kültürü oluşturmak
- Ekolojik ve Ekonomik dengenin bozulmasını önlemek için İnsanı mutlu etmek adına daha geniş hedefler belirlemek