

2015-2019
STRATEJİK
PLANI

ERENLER
BELEDİYESİ

ÖNSÖZ

Strateji planı dediğimiz yol haritası, yeni dönemde belediye faaliyetlerimizin yoğunlaşacağı alanları, öncelikli yatırım alanlarımızı, takip edeceğimiz hizmet – yönetim ilke ve politikalarımızı halkımızın bilgisine sunuyor. Burada şunu belirtmeliyim ki planımızda öncelikli yatırım ve hizmet alanlarını halkımızın öncelikli ihtiyaç duyduğu alanlar oluşturuyor. Bu alanlar hizmet verdiğimiz süre içinde halkımızın istek ve beklentilerine göre şekillendi.

Biliyoruz ki, demokrasiyi üstün kılan halkın siyasal katılımı ve denetimidir. Katılımın amacı siyaseti ve yönetimi etkilemek, gerektiğinde yön vermektir Belediyeler de halka en yakın kamu kurumlarıdır. Bu sebeple halkımızla iç içe duruşumuz devam edecek.

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.

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. Yaşlılarımıza, kimsesizlerimize kol kanat geldik. Okullarımızın çevre düzenlemelerini yaptık. Gençlerimiz için spor merkezleri, hanımlarımız için beceri kursları açtık.

Özet olarak göreve geldiğimiz günden beri belediyemiz sınırları içinde gerekli olan iyileştirmeleri gücümüz nisbetinde yaptık ve yapmaya devam ediyoruz. Stratejik Plan ile gelişme vizyonu çerçevesinde önümüzdeki beş yılı planladık. Amaç ve Hedeflerimizi belirledik.

Stratejik Planımıza katkıda bulunan halkımıza, paydaşlarımıza ve çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Cavit ÖZTÜRK

Belediye Başkanı

STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ

ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	GÖREV YERİ	TELEFON
CAVİT ÖZTÜRK	BELEDİYE BAŞKANI	BAŞKAN	ERENLER BELEDİYESİ	(264) 2414800
ALİ AKDENİZ	BAŞKAN YARDIMCISI	BELD.BAŞKAN YARD.	ERENLER BELEDİYESİ	(264) 2414801
MUHAMMET KIRATLI	BAŞKAN YARDIMCISI	BELD.BAŞKAN YARD.	ERENLER BELEDİYESİ	(264) 2414802
ÖZKAN GÜGERÇİN	YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	ÜYE	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	(264) 2414803
LÜTFÜ YUMURTA	MALİ HİZM.MÜD.V.	ÜYE	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	(264) 2414804
METİN TINAZ	DESTEK HİZM.MÜD.	ÜYE	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	(264) 2414805
ARIF ERGİN	RUHSAT VE DENETİM MÜD.	ÜYE	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	(264) 2414806
NUĞMAN ŞAHİN	EMLAK İSTİMLAK MÜD.	ÜYE	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	(264) 2414807
ŞENOL DİNÇ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MÜD.	ÜYE	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	(264) 2414808
SUAT H.UYGUN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	ÜYE	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	(264) 2414809
ŞEMSI FASALOĞLU	ZABITA MÜDÜR V.	ÜYE	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	(264) 2414810
DAVUT NALBANT	TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.V.	ÜYE	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	(264) 2414811
MEHMET UZUN	İLÇE YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	ÜYE	ERENLER KAYMAKAMLIĞI	(264) 2412654
MEHMET SAİT AYDIN	ŞUBE MÜDÜRÜ	ÜYE	ERENLER İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	(264) 2410411
KEMAL ÇAKMAK	MALİ HİZMETLER PERSONELİ	ÜYE	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	(264) 2414814
MUSTAFA ÇAPOĞLU	MALİ HİZMETLER PERSONELİ	ÜYE	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	(264) 2414815
MELİH ACAR	MALİ HİZMETLER PERSONELİ	ÜYE	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	(264) 2414816
VOLKAN TEKER	FEN İŞLERİ PERSONELİ	ÜYE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	(264) 2414817

MİSYONUMUZ

Modern belediyeçilik 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

- ✓ İnsan Odaklı Olmak
- ✓ Katılımcı Yönetim
- ✓ Şeffaflık, Hesap Verebilirlik
- ✓ Eşitlik Ve Adalet
- ✓ Kaliteli Hizmet
- ✓ Sorumluluk
- ✓ Sorun Çözücü/Mazeret Üretmeyen
- ✓ Planlı-Programlı Çalışma
- ✓ Çalışanlarıyla Bütünleşmek
- ✓ Sürekli Eğitim, Gelişim
- ✓ Bilgiye Ulaşma Ve Bilgiyi Kullanma
- ✓ Sosyal Ve Kültürel Politikalar
- ✓ Etkin Kaynak Yönetimi
- ✓ Sağlıklı Ve Sürdürülebilir Kentleşme
- ✓ Gelişen Teknolojiden Azami Ölçüde Yararlanma

ŞEHİR TARİHİ VE COĞRAFİ DURUM

14 Mart 1921 Yılında Adapazarı Yunanlılar tarafından işgal edildiğinde Erenler Köyü halkı yöreyi terk ederek, Tavuklar 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 yılında 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.

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

Kentin karayolu ile olan ilişkisi, küçük sanayi, sebze hali diğer sanayi kuruluşları, Emniyet Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü, Et ve Balık Kurumu, Veteriner Hastanesi, İl Özel İdaresi Müdürlüğü, İl Tarım Müdürlüğü, İl Jandarma Alay Komutanlığı ve bazı Resmi Kurum alanları Erenler ve çevresinde yer seçmişlerdir. Sanayinin ağırlık kazanması yörenin ekonomik canlılığını artırmakta ve gelir düzeyini yükseltmekte olup, işsizliği alt seviyelere indirmektedir.

Sanayiye oranla toplu konut alanları, konut kooperatifleri çoğalmış halkın yaşam standardı şehir karakteri taşımaya başlamış ve Sakarya kenti bütünü bir parçası haline gelmiştir.

Erenler 06.03.2008 tarih ve 5747 sayılı Kanun ile Çaybaşıyeniköy, Bekirpaşa ve Erenler Beldelerinin birleşmesi sonucu ilçe olmuştur.

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 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Madde 9.- 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 plânlarda 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.

Madde 11-...Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar.

5393 sayılı Belediye Kanunu

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek,

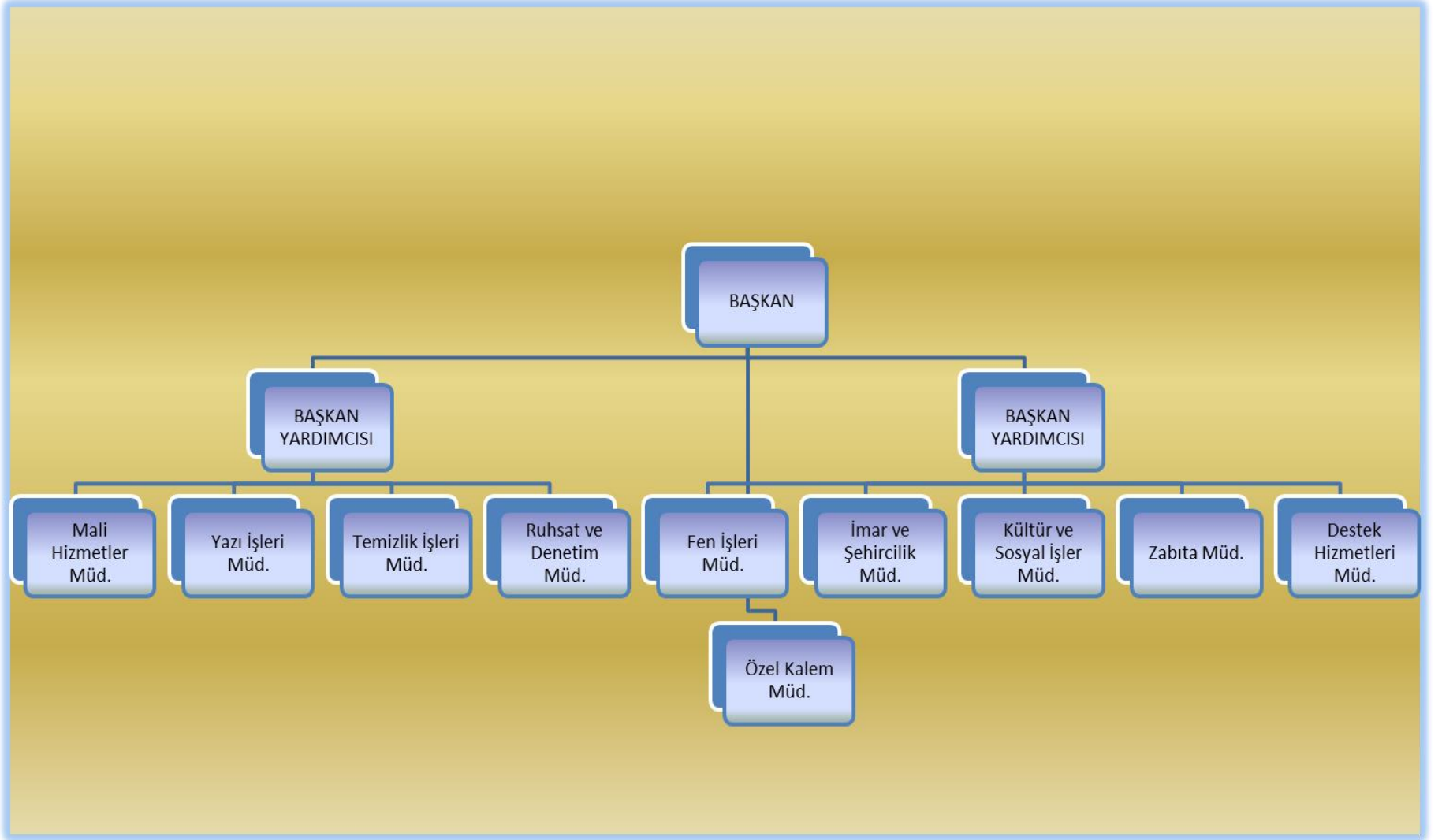
Madde 41- Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

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

YAPILACAK İŞİN ADI	TARİHİ
STRATEJİK PLAN EKİBİ OLUŞTURULMASI	30.06.2014
İŞ TAKVİMİNİN OLUŞTURULMASI	02.07.2014
MİSYON, VİZYON VE İLKELERİN OLUŞTURULMASI	03.07.2014
GENEL BİLGİLERİN TOPLANMASI	25.07.2014
DURUM ANALİZLERİNİN YAPILMASI	31.07.2014
PAYDAŞ ANALİZLERİNİN YAPILMASI	04.08.2014
SWOT ANALİZLERİNİN YAPILMASI	04.08.2014
AMAÇ VE HEDEFLERİN BELİRLENMESİ	08.08.2014
FAALİYETLERİN BELİRLENMESİ	12.08.2014
MALİ VE FİZİKİ KAYNAKLARIN BELİRLENMESİ	22.08.2014
GENEL DEĞERLENDİRME YAPILMASI VE MECLİSE SUNULMASI	01.10.2014

Erenler Belediyesi Teşkilat Yapısı



YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Belediyenin görev ve sorumlulukları

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; 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) (...) ⁽¹⁾ 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 aynı 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, sporçulara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. ⁽²⁾

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 durumuna uygun yöntemler uygulanır. ⁽³⁾

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

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 işletmektir; kaynak sularını işletmek veya işletmektir.

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 işletmektir.

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, işlettiirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

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

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksit 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, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) 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) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.9475

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şarflı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- 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 personelinin 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, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak. (1)
- 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.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak,
- İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak,
- ihale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,
- İşlere ait hakediş ve kesin hak edişleri düzenlemek.
- Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
- Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
- Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
- Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
- Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
- Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
- Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,

- İlçe genelinde yaya ve araç trafiğini düzenlemek amacıyla araştırma, etüd, proje yapmak ve bu konuda S.B.B Ulaşım Koordinasyon Müdürlüğü ile müşterek çalışmak,
- İlçedeki okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, tuvaletlerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
- Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin projelendirilmesi ve yapım işleri,
- Belediye Hizmet Binaları ve Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- Eğitim ve Kültür ile ilgili tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz etmesi durumunda bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,
- Spor sahalarının projelendirilmesi, uygulanması, düzenlenmesi, bakım ve onarımını
- (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
- Cadde, sokak, okul ve ilçenin diğer ihtiyaç duyulan yerlerine güvenliği sağlayacak, güvenlik kameraları ve sistemlerini projelendirmek ve yapmak,
- İlçedeki tarihi mezar ve türbelerin etrafını çevirmek ve çevre düzenlemesi yapmak,
- İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
- İlçe sınırları içerisinde, yağmur suyu kanallarının ve ızgaralarının projelendirilip yapılması, mevcut ızgaraların ve kanalların temizlenmesi,
- Gerekli durumlarda parsel bacası, rabit bağlantısı ve kanal yapmak,
- İlçenin diğer altyapı kurumlarına (SASKİ, AGDAŞ, TELEKOM, S.B.B, v.s.) ait eksiklikleri tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgili kurumla yazışma ve görüşme yapmak,
- Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda, aynı sokağın tekrar tekrar kazılmaması için koordinasyonu sağlamak ve bu yatırımları planlamak,
- Altyapı kurumlarının yatırımlarını AYKOME kararlarına uygun yapılmasını sağlamak, denetlemek, eksikliklerini gidermek, gerekiyorsa cezai işlem uygulamak,
- Altyapı kurumlarının;
- Çalışmaları için ruhsat tanzim etmek,
 - Çalışma bitimine müteakip kontrol ve kabulünü yapmak,
 - Eksikliklerini gidermek,
 - Eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları cezalı olarak ilgili kurumlardan almak.
- Taraflarına tebliğ edilen yazılı ve sözlü müracaatları incelemek, sonuçlandırmak,
- Vatandaşlara ait kazıları incelemek bunlara ruhsat vermek, kontrol ve kabulünü yapmak,
- Altyapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazılarda, kazıların süresinde bitirilmesi ve her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Çalışmaları bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek.
- Çalışmalarda her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,
- Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim v.s. günlük olarak ayrıntılı raporla Fen İşleri Müdürüne bildirmek,

- Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,
- Baş şoför Müdürlük emrinde görev yapan araçları amirinin emri doğrultusunda sevk ve idare etmek,
- Yapılan imalatları şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,
- Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,
- Müdürlük emrinde görevli işçi personel ile ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama ve yama yapmak,
- Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,
- Karlanma ve buzlanmaya karşı gerekli önlemleri almak, tuzlama ve kar küreme çalışmalarını yapmak,
- Elektrik, sıhhi tesisat, boyahane, marangozhane; müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görevleri şartnamelere uygun olarak yapmak, kullanmış oldukları aletlerin bakım ve onarımını yapmak,
- Belediye Meclisi kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda 5393 sayılı Belediye kanununun 75. maddesinde belirtilen diğer yapım, bakım, onarım işlerini yapmak,
- Yapılan işleri raporlayarak müdürlüğe bildirmek.
- Müdürlüğe gelen her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak,
- Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek,
- Evrakın takibini yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Evrakları tarihine göre arşivlemek,
- İhale dosyası ve evraklarını düzgün bir şekilde tarihine göre arşivlemek,
- Yazışmalarda ve dosyalarda yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,
- Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek,
- Kendisine havale edilen evrakları cevaplandırmak ve sonuçlandırmak.
- Personelin izin ve rapor durumunu kaydetmek, İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirmek,
- Personelin işe geliş gidişini kontrol etmek,
- İşçilerin puantajlarını tutmak.
- Müdürlüğe giren malzemeleri miktar ve kalite, ebat v.s. yönünden kontrol ederek teslim almak,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemeleri önceden tespit ederek temini için talepte bulunmak,
- Depodaki malzemeleri bilgisayar ortamı ve yazılı ortamda kayıtlı tutmak,
- Depodan çıkan malzemelerin çıkan miktar, kullanılan yer olarak kaydını tutmak,
- Depodaki mevcut malzeme stokunu haftalık, aylık ve yıllık olarak Müdürlüğe bildirmek,
- Depodaki malzemeleri düzgün bir şekilde stoklamak,
- Deponun emniyetini sağlamak,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün gerekli yazışmaları yaparak yıkıma hazır hale getirdiği kaçak veya ruhsata aykırı yapıların yıkımını, konuya vakıf ilgili birim yetkililerinin gözetimi ve denetiminde gerçekleştirmek.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri.

- İlgili Bürolarca onaylanmış projeler doğrultusunda inşaat ruhsatı tanzim etmek
- İlçe dahilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimler ile 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümlerine göre yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek, alınacak kararı müteakip ruhsatsız veya ruhsatına aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirmek için elektrik, su ve doğalgaz kesilmesi ve tahliyesinin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak, yıkım işini gerçekleştirecek Fen İşleri Müdürlüğüne teknik destek vermek.
- Yapı sahiplerince yıkılmak istenilen yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek.
- Tehlikeli durumdaki binaları tespit etmek, Zabıta ve Fen İşleri Müdürlükleri ile koordineli olarak tehlikeli durumun giderilmesini sağlamak.
- Temel ruhsatı alınmış binaların tasdikli projesine göre kontrollerini yaparak temel üstü ruhsatlarını düzenlemek.
- Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek, kullanılabilir duruma gelen binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- Uygulama imar planlarına göre gayrimenkul sahiplerinin talepleri üzerine imar durumu düzenlemek.
- Meri imar kanunu ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre uygulama projelerini inceleyerek onaylamak
- Kat mülkiyeti tasdiki yapmak.
- Rölöve ve suret tasdiki yapmak.
- Tevhid,ifraz ve yola terk işlemlerini belediye encümenine sevk etmek.
- İnşaat istikamet rölövesi hazırlamak.
- Kot kesit belgesi hazırlamak.
- Müdürlüğün ihtiyacı olan araç, gereç ve kırtasiye malzemelerini tespit ederek temini için bağlı olduğu Müdüre bildirmek.
- Zimmetinde bulunan araç, gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak.
- Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıt,zimmet ve takibini yapmak.
- Müdürlüğe gelen evrakın arşivdeki işlem dosyaları ile birleştirilerek işleme Konulmasını sağlamak.
- İstatistik bilgi ve kayıtlarını tutmak
- Müdürlüğe giren ve çıkan tüm evrakın arşiv kayıtlarını ve takibini yaparak dosyalarını işleme çıkarmakla görevli ve sorumludur.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğünün görevleri :

- Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdarenin 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.

- Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.
- Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.
- Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak.
- 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 mali istatistikleri hazırlamak.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dökümanları temin etmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak .
- Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,
- Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,
- Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,
- İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,
- Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,
- Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Muhtaç asker ailelerine ödeme yapmak. Yapılan ödemelerin düzenli olmasını ve ödemelerin takip ve kontrol edilmesini sağlamak.
- Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,
- Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,

- Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,
- Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,
- Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,
- Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,
- Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka ekstrelerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,
- Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,
- Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

- Cadde ve Sokakların elle ve süpürme aracı ile süpürülüp temizlenmesi.
- Cadde ve Sokakların yıkanarak temizlenmesi.
- Çalışma bölgesinde çıkan Evsel-katı atıkların toplanması ve nakledilmesi.
- Konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesi.,
- Tıbbi atık kontrol yönetmeliğine uygun kuruluşların atıklarının toplanması, toplatılması ve belirlenen yakma tesislerine nakli.
- Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesi.
- Pazar yerlerinin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkanması.
- Çevre gönüllüleri ile mahalle muhtarlığımızın talebi üzerine bölge genelinde boş alan ve arsalarda yapılan mıntıka temizliği,
- Tretuar temizliği ve tretuar bordur taşlarının boyanması,
- Çöp konteynır noktalarının dizaynı, parklanmayı engelleyecek tedbir ile mevcut çöp konteynerlerin bakım ve onarımı ile boyanması,
- Temizlik İşleri ile ilgili olarak yapılan ihalelerin sözleşmelerindeki işlerin yasalara göre yaptırılması ve denetlenmesi; aylık hakedişlerin düzenlenmesini sağlamak.
- Görüntü kirliliği teşkil eden eşya ve benzeri oluşumların bertarafını sağlamak.
- Fare, larva, ergin karasinek, sivrisinek ve diğer haşereler ile mücadele yapılmasını sağlamak.
- İlçedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
- İşlerin yürütülmesinden Temizlik İşleri Müdürü ve personeli sorumludur.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri:

Genel İşlemler:

- Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Belediye Başkanlığına gelen Resmi Gazete, Yönetmelik, Genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yapmak, ilgili yerlerine ulaşmasını sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak.
- Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutar ve listesini hazırlamak ilgili bürolara asmak, taşınır mal defterini tutmak suretiyle her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak, İlgili müdürlüğe göndermek. Taşınır yönetim sorumlusu olarak, taşınır eşyanın kontrolünü yapmak. Miadı dolan demirbaşların da hek'e ayrılması için gerekli yerlerle yazışma yapılmasını sağlamak, Taşınır Konsolide Görevlisine (Ayniyat Saymanı)'ne bildirmek sonra da taşınır mal kayıt defterinden düşülmesini yapmak.
- Nikah işlemleri için gerekli olan kıymetli evrakların, Mal Müdürlüğünden alınmasını yapar, Resmi Evrak defterine seri numarasına göre kaydını yapmak.
- Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.
- 4109 sayılı Muhtaç Asker Ailesi Yardımı ile alakalı kanun gereğince, müracaatı uygun olanların müracaat işlemlerini almak, gerekli yerlerle yazışmasını yapmak, zabıta aracılığıyla müracaat sahibinin araştırmasını yaptırmak, gelen yazılarla birlikte tüm evrakların Başkan Yardımcısına ulaşmasını sağlamak, durumu uygun görülenler için de Belediye Encümenine maaş bağlanması için teklifini hazırlamak, Belediye Encümenince verilen karar doğrultusunda ödeme yapılabilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

Encümen ve Meclis İşlemleri:

- Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, encümen üyelerine ulaşmasını sağlamak.
- Encümen toplantısında görüşülen konuların; Encümen Defterine sırasıyla numara verilmek ve neticesinin karşısına yazılması suretiyle kaydını yaparak numaralandırmak; bilgisayar ortamında, encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yapmak, internet ortamında da yayınlanmasını sağladıktan sonra zimmetle, ilgili birimine sevkini yapmak.
- Encümen Toplantılarına katılmak. Geçen toplantıda görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak.
- Encümen Toplantısının bitiminden sonra gündem maddeleri ile ilgili notları referans olarak görüşülen konuların sonuçlarını encümen karar defterine işlemek.
- Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatılarak dağıtımını gerçekleştirmek.

- Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak, puantaj listesini yapmak.
- Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını, bakımını sağlamak.
- Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap verir ve sonra da arşivlemesini yapmak.
- Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak.
- Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20 ve 21 Maddeleri gereği en az üç gün önceden meclis üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlar, kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlamak. Meclis gündemini, bina içinde bulunan ilan tahtasına asmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak. Mülki amire de toplantı tarihi ve yerini bir yazıyla bildirmek.
- Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapar, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak, Belediye başkanı 5393 sayılı Kanunun 23. Maddesi gereği yasal süresi içinde kararı iade etmemişse, ilgili birimine sevkini yapmak. Ayrıca; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi gereğince yedi gün içinde, bütçe ve imarla ilgili olanlar dışındaki bütün kararları, dayanak belgeleri ile birlikte onaylanması için Büyükşehir Belediye Başkanlığına göndermek
- Alınan meclis kararlarının onaylatılmak üzere mülki amire gönderilmesini yapmak.
- Meclis üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yaparak bir üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivleme işlemlerini yapmak.
- Meclis üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek, mal beyanlarını süresinde almak ve arşivlemesini yapmak.
- Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak.
- Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak .
- Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak.

Evlendirme Memuru:

- Evlenmek isteyen kişilerin başvurularını kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek.
- Belediye Başkanı adına vekaleten nikah akdini gerçekleştirmek.
- Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Belirlenen nikah gününde nikah akdini gerçekleştirmek.
- Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak
- Evlenme akdinin ilçe Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak.

- Nikah akdi gerçekleştirilen çiftlere ait bilgilerin, istatistiki bilgilerin oluşturulabilmesi için Devlet İstatistik Enstitüsüne gönderilmesini sağlamak.
- Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Evlilik işlemleri kabul edilen ve nikahlarını ilçe dışında kıydırmak isteyen çiftlere izinname hazırlamak.
- İlgili kayıtların tutulmasını, saklanmasını sağlamak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün görevleri:

- Kültür ve Sanat etkinlikleri olarak konserler, sergiler, sempozyumlar, konferanslar, söyleşiler, gösteriler, anma günleri, kültür günleri, festivaller, mahalle şenlikleri ve Başkanlığımıza bağlı Erenler Kültür Merkezinde düzenlenen organizasyonların yapılmasını sağlamak.
- Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, Kitap, kaset ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.
- Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.
- Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren İlçemiz dahilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf v.b. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- Başkanlığımıza bağlı Kültürel mekanların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekanların tahsislerini koordine etmek.
- Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.
- İlçemiz dahilinde bulunan fakir vatandaşlarımıza, yemek yardımı ve dağıtımını yapmak.
- İlçemiz halkına yönelik olarak, Meslek Edindirme ve El Sanatlarına yönelik hizmet vermek.
- İlçemiz dahilindeki yardıma muhtaç vatandaşlarımıza barınma yardımı sağlamak.
- Okulların ihtiyaçlarını karşılamak.

Erenler İçin Toplumsal Bütünleşme Projesi :

- Erenler Belediyesi önderliğinde, Sosyal kalkınmayı oluşturabilmek ve toplumun tüm kesimlerini bu projede temsil edebilmek için Kamu Kurum ve Kuruluşları, Okul Aile Birlikleri, Muhtarlar, Resmi ve Özel Sağlık Kurumları, STK' lar ve Kanaat Önderleri ile görüşmeler yapılarak ve destekleri alınarak gönüllü üyeler oluşturmak.

Görevleri ;

- Proje kapsamında Koordinasyon merkezi kurmak.
- Her sokakta bir proje temsilcisi bulundurmak .
- Proje kapsamında etkinlikler, seminerler ve beceri kursları düzenlemek.
- Sokak temsilcileri tarafından saptanan problemlere çözüm oluşturmak amacıyla komisyon ve komisyon üyesi belirlemek.
- Sosyal kalkınmayı amaçlayan bu proje kapsamındaki komisyonlarla ilgili görev dağılımının yapılması ve işleyişin takibini yapmak.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Zabıta Müdürlüğünün görevleri

- Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren işyerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
- Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
- Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,
- Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mührü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.
- Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak
- İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafların faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
- Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak,
- Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- Tezgâh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezgâhları kontrol etmek,
- Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
- Pazar tezgâhında satışı yasak olan(cd, kitap, canlı hayvan vs.)ürünlerin satışına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
- Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,
- Gıda maddelerinin açıkta satışını engellemek, hijyen şartlarını oluşturacak şekilde gerekli önlemleri olmak,
- Vatandaşların yapmış olduğu alış-verişlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
- Tezgâhlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerin bulunmasına mani olmak,
- Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak

- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,
- Sıhhi ve gayri sıhhi(2. ve 3.sınıf) işyerlerini hijyen ve belirtilen şartlara uygunluğu açısından denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak
- İş yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,
- Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen işyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- Umuma açık eğlence ve istirahat işyerlerine izin verilmeden önce ruhsat işlemlerinin başlamasını sağlamak,
- Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde il tarım müdürlüğüne bildirmek,
- İlçemiz dâhilinde hizmet veren değişik iş gruplarına ait işyerlerinde 4077 Sayılı Tüketicuyu Koruma Kanununa göre denetim çalışması yapmak,
- İşyerlerinde çalışan ve sağlık muayene cüzdanı alması gereken işyerlerinin, sağlık muayene cüzdanı almalarını sağlamak,
- Umuma açık işyerleri ile ilgili denetim çalışması yapmak ve takip etmek,
- Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün ilçe genelindeki trafikle alakalı tüm çalışmalarına yardımcı olmak
- Kamu ve kuruluşları tarafından (itfaiye, tek, iski v.b.) gelen talepler doğrultusunda çalışmalara nezaret etmek,
- İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz araç parklanmaları ile tretuvar üzerinde araç işgallerine engel olmak ve gereken yasal işlemi yapmak,
- İlçe genelindeki tretuvar üzerine park geliş geçişi engelleyen araçları bulunduğu yerden alarak idarenin belirlediği yere nakletmek ve yasal işlemi yapmak,
- Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,
- Okul ve hastane girişlerinde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, önlem almak,
- Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
- Personelin gölge dosyasını tutmak
- Personelin senelik izin, istihbarat, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,

Evrak İşlemleri

- Evrakların kayıtlarını yapmak ve ilgili birime havalesini sağlamak,
- Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
- Belediye tembih ve yasaklarına aykırı davranmalara tutulan zabıtların kaydedilmesi, kararların infazı için ilgili birime yazı yazılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,
- Ekiplere ait vukuat defteri ve hizmet vesikalarını hazırlamak, takibini yapmak,
- Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak,
- Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
- Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak

- Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmethlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
- Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
- Belediye zabıtasının memur melbusatlarının teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,
- 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,
- Araçların sevkiyatı ve kullanımının takibini yapmak,
- Semt pazarlarındaki esnafların tezgâh kurma belgelerini düzenlemek, sicil bilgileri ile ilgili dosyalama yapmak
- Pazarcıların tezgâh kurma belge ücretlerinin tahakkuk ve tahsilâtlarının takibini yapmak
- Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak
- Seyyar, dükkân önü ve mevsimlik işgallerle ilgili düzenleme yapmak, tahakkuk ve tahsilât işgallerinin takibini yapmak

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Limit içinde ise piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı Kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek.
- Limit üzerinde ise İhale yolu ile teminini sağlamak.
- Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.
- Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.
- Müdürlüklerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- Tahmini bedel tespiti yapmak ve teklif almak
- Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
- Tespit edilen tahmini bedelleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dahilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte ihale komisyonuna arz etmek.
- İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.
- Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.
- Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek.
- Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek
- Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak
- ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmakla görevlidirler.

RUHSAT VE DENETİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.
- Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, 2. ve 3. Sınıf gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak,
- Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda envaline göre ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- Ruhsat aşamalarında mevzuata Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
- Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,
- Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden İlçemizdeki işyerleri ve semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerini damgalamak, Denetimlerde bulunmak, kayıtlarını tutmak,
- Belediyemiz dışındaki kurumların çalışma izni verdiği işyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlemek,
- İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, hükümlerine istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
- Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,
- Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,
- Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
- Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrakı, hakkında işlem yapılması için Belediye Encümenine havale etmek, Encümen Kararını ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,
- Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak

- Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek,
- Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,
 - Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
 - Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,
 - Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
 - Müdüriyete gelen, giden evrakların kayıtlarını usulüne uygun tutulması ve ilgili birime havalesini sağlamak,
 - Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
 - Personelin gölge dosyasını tutmak,
 - Personelin senelik izin, mazeret izni, ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,
 - Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
 - Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak,
 - Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
 - Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
 - Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

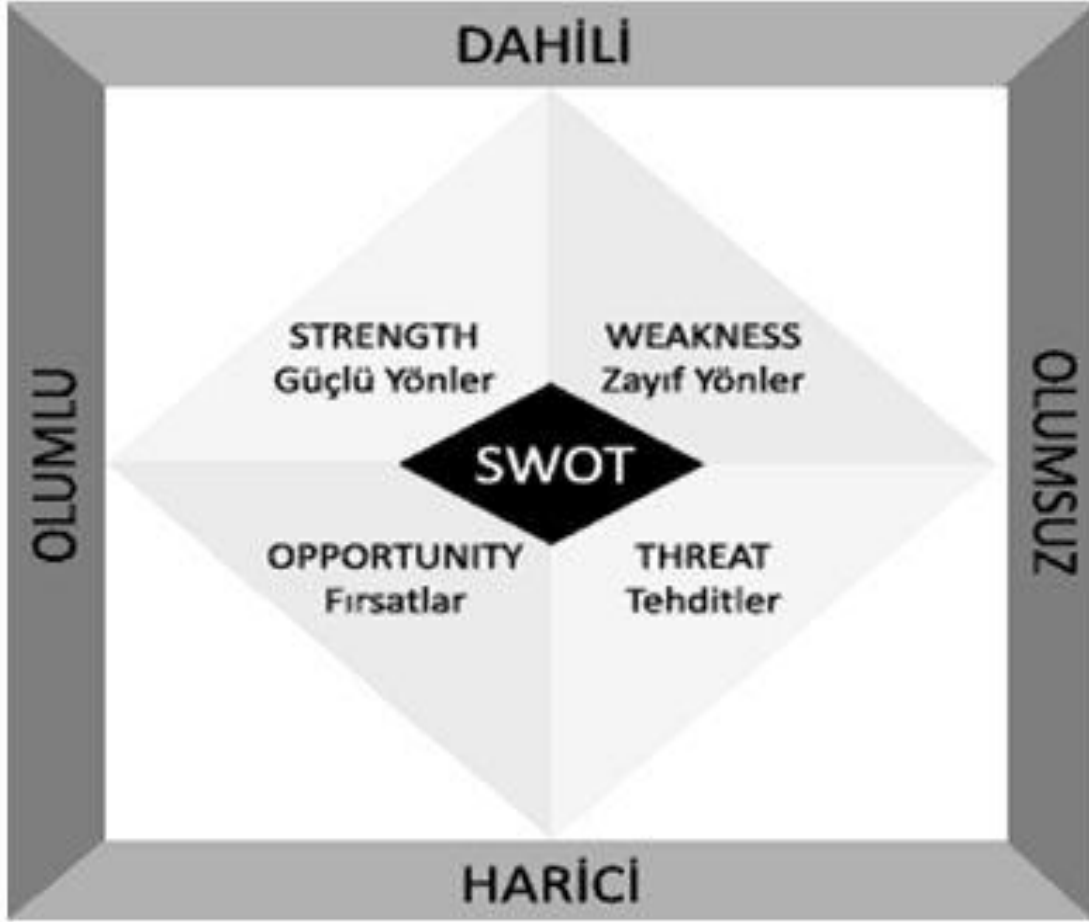
PROJE EKİBİNİN VE ÇALIŞANLARIN EĞİTİMİ VE ÇALIŞMA YÖNTEMİ

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 Haziran 2014 tarihinde “hazırlık çalışmaları” düzeyinde başlamıştır.

Stratejik planlama sürecinin yönetilmesinde DPT Müsteşarlığı tarafından hazırlanan “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu” na bağlı kalınmıştır.

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.



Şekil 1: Erenler Belediyesi Stratejik Planlama Şeması

GÖRÜŞME VE MÜLAKATLAR

Görüşme Bilgileri

Görüşme Konusu: Başkanlık Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 07.07.2014

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi

Görüşmeyi Yapan: Lütfü YUMURTA

Görüşmeye Katılan: Başkan Yrd. Ali AKDENİZ

Açıklama : Başkanlık_faaliyetleri üzerine genel değerlendirmeler yapıldı

Görüşme Konusu: Başkanlık Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 07.07.2014

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi

Görüşmeyi Yapan: Lütfü YUMURTA

Görüşmeye Katılan: Başkan Yrd. Muhammet KIRATLI

Açıklama : Başkanlık_faaliyetleri üzerine genel değerlendirmeler yapıldı

Görüşme Konusu: Belediye ve Harcama Birimlerinin Mali Yapısı

Görüşme Tarihi: 07.07.2014

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi Mali İşler Müdürlüğü

Görüşmeyi Yapan: Kemal ÇAKMAK

Görüşmeye Katılan: Lütfü YUMURTA

Açıklama : Stratejik Planlama süreci, Peformans programı ve 2015 yılı bütçesi hakkında görüşmeler yapıldı.

Görüşme Konusu: Harcama Birimleri Listesi, Norm Kadro Listesi

Görüşme Tarihi: 08.07.2014

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü

Görüşmeyi Yapan: Lütfü YUMURTA

Görüşmeye Katılan: Özkan GÜĞERCİN

Açıklama : Personel durumu, Meclis ve Encümen Faaliyetleri, Standart Dosya Planı hakkında görüşmeler yapıldı. Organizasyon Şeması oluşturuldu.

Görüşme Konusu: Fen İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 08.07.2014

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü

Görüşmeyi Yapan: Volkan TEKER

Görüşmeye Katılan: Muhammet KIRATLI

Açıklama : Fen İşleri müdürlüğü faaliyetleri üzerine genel değerlendirmeler yapıldı

Görüşme Konusu: Zabıta Müdürlüğü Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 09.07.2014

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi Zabıta Müdürlüğü

Görüşmeyi Yapan: Lütfü YUMURTA

Görüşmeye Katılan: Şemsi FASALOĞLU

Açıklama : Semt pazarları, denetimler ve Zabıta müdürlüğü faaliyetleri üzerine genel değerlendirmeler yapıldı

Görüşme Konusu: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 09.07.2014

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Görüşmeyi Yapan: Mustafa ÇAPOĞLU

Görüşmeyi Yapan: Suat Hayri UYGUN

Açıklama : Kentsel Dönüşüm, İmar Planları ve Müdürlük faaliyetleri üzerine genel değerlendirmeler yapıldı

Görüşme Konusu: Temizlik İşleri Müdürlüğü Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 09.07.2014

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü

Görüşmeyi Yapan: Kemal ÇAKMAK

Görüşmeye Katılan: Davut NALBANT

Açıklama : Temizlik İşleri müdürlüğü faaliyetleri üzerine genel değerlendirmeler yapıldı

Görüşme Konusu: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 10.07.2014

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Görüşmeyi Yapan: Mustafa ÇAPOĞLU

Görüşmeye Katılan: Şenol DİNÇ

Açıklama : İlçe halkının genel durumu, Sosyal ve kültürel faaliyetler üzerine genel değerlendirmeler yapıldı.

Görüşme Konusu: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 10.07.2014

Görüşme Yeri : Erenler Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Görüşmeyi Yapan: Kemal ÇAKMAK

Görüşmeye Katılan: Metin TINAZ

Açıklama : Destek Hizmetleri müdürlüğü faaliyetleri üzerine genel görüşmeler yapıldı

Görüşme Konusu: Erenler Belediyesi Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 10.07.2014

Görüşme Yeri : Erenler Kaymakamlığı

Görüşmeyi Yapan: Lütfü YUMURTA

Görüşmeye Katılan: Mehmet UZUN

Açıklama : Erenler Belediyesinin ilçe genelinde yaptığı faaliyetler hakkında genel görüşme ve Erenler Kaymakamlığı ile Belediyenin koordineli çalışması hakkında görüşmeler yapıldı.

Görüşme Konusu: Erenler Belediyesi Faaliyetleri

Görüşme Tarihi: 10.07.2014

Görüşme Yeri : Erenler Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Görüşmeyi Yapan: Lütfü YUMURTA

Görüşmeye Katılan: Mehmet Sait AYDIN

Açıklama : Erenler İlçesindeki okulların genel durumu ve Belediyemizin eğitime verebileceği katkı hakkında görüşmeler yapıldı.

GZFT ANALİZİ - GÜÇLÜ YÖNLER

1. Bütçesini kendisinin yapması ve kendi meclisinin onaylaması
2. Hayırsever yurttaşların katkıları
3. Halkın eğitime verdiği önem
4. Teknik alt yapı malzemeleri yeterli
5. Alan bilgisi tecrübesi
6. Ulaşım- iletişim kolaylığı
7. Hedef kitle ile yakın irtibat
8. Norm kadro çalışmalarının yapılmış olması
9. Yönetimin tecrübeli olması
10. Sosyal belediyeçilik anlayışının ön planda olması
11. Diğer kurumlarla iyi iletişim kurulması
12. Hizmet araçlarının yenilenmiş olması. Araç ve donanımımızın yeterli olması
13. Personel arası sosyal kaynaşma ve etkinliğin olması
14. Nitelikli ve teknik personelin olması
15. Sosyal tesislerimizin yeterli olması

GZFT ANALİZİ - ZAYIF YÖNLER

1. Yavaş işleyen bürokrasi
2. Kaynak yetersizliği
3. Çevre bilincinin yetersiz oluşu
4. İstatistik yetersizliği
5. Teknik personelden tam yararlanılamaması
6. Yerel kaynak temini (vergi vb.)
7. Yöreye uygun mimari yapı yapılmaması
8. Kent bilgi sisteminin olmaması
9. Alt yapı eksikliği

GZFT ANALİZİ - FIRSATLAR

1. Halkın teknolojiye ve yeniliklere duyarlı olması
2. Hayırseverlerin çokluğu
3. Gelişmeye uygun coğrafyasının olması
4. Sanayi yatırımlarının olması
5. Girişimci ve yenilikçi insan gücünün yeterliliği
6. Ulaşım kolaylığı
7. İlin gelişmişlik düzeyinin yüksek olması
8. Sakarya Büyükşehir Belediyesinin İl sınırlarını kapsamı dolayısıyla, imar bütünlüğünün oluşması.

GZFT ANALİZİ – TEHDİTLER

1. İlin birinci derecede deprem kuşağında olması
2. Sürekli değişen kanun ve yönetmelikler
3. Doğal afetler (Don, dolu, sel, yangın)
4. Halkın sosyal güvencesinin eksikliği
5. Personel alımı yapılamaması.
6. Gelir yetersizliği

NORM KADRO YAPISI

Belediyemizin norm kadro yapısı 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi çerçevesinde 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Esasları" na göre Belediye Meclisimizin 05.05.2014 tarih ve 25 sayılı kararı ile belirlenmiştir.

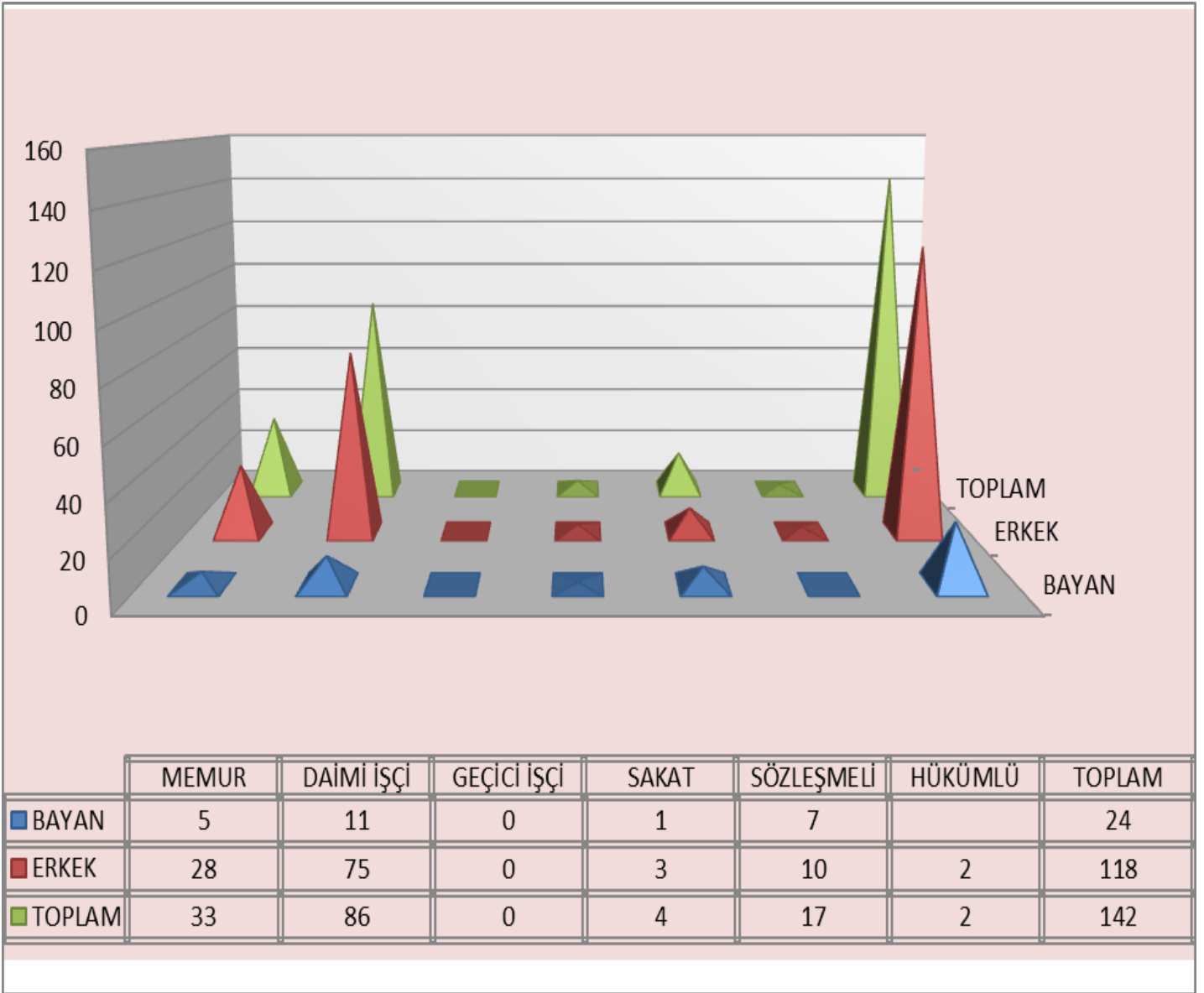
Yönetici kadroları hizmet gereklerine uygun olarak belirlenmiştir ve fiilen icra edilmeyen yönetici kadroları yoktur.

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 otuzu civarındadır. Bu oran yüzde otuzların altına çekilmeye çalışılmaktadır. Geçici işçilerimiz belirlenen memur toplamının yüzde yirmisini geçmemektedir .

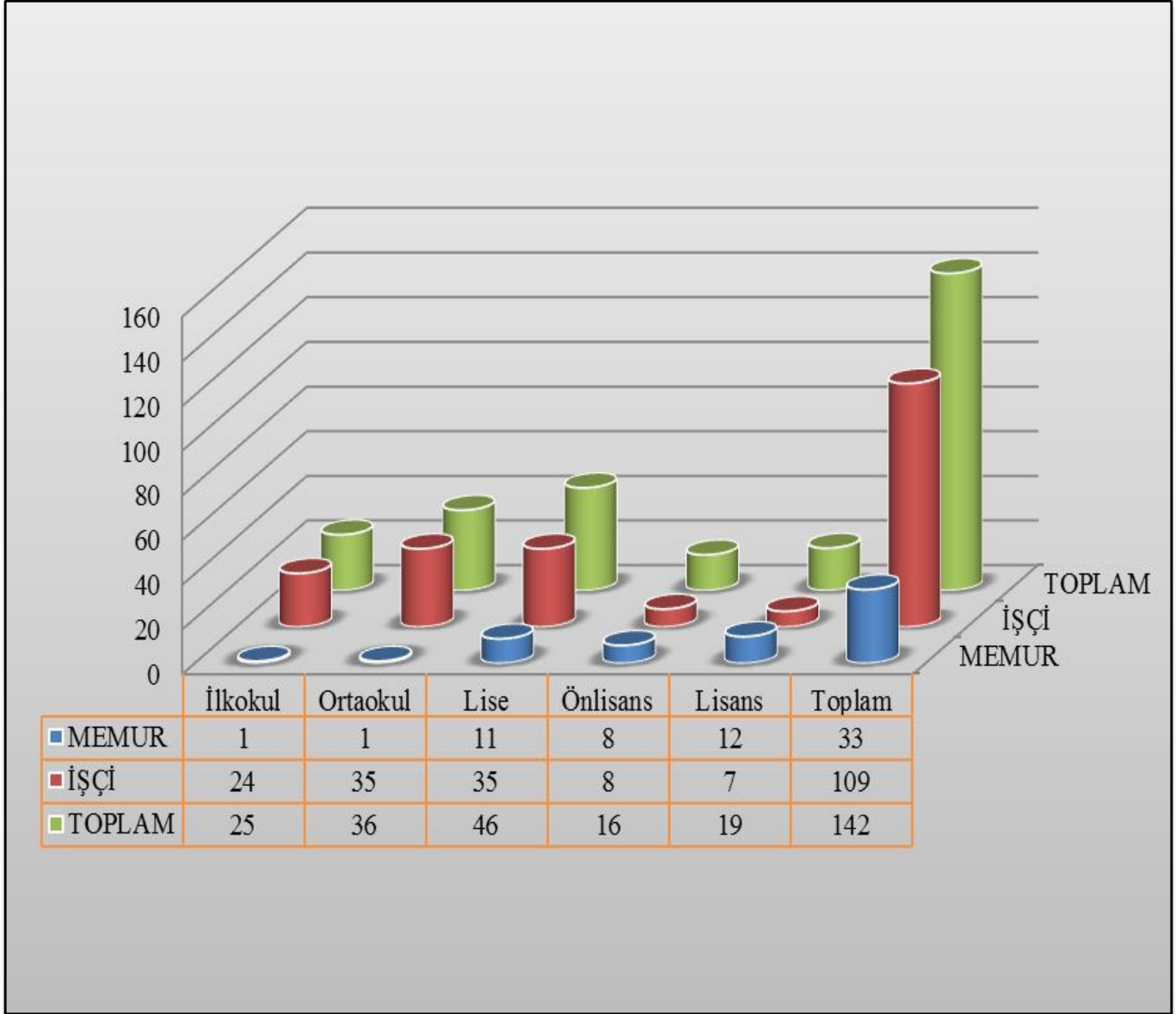
5393 sayılı Kanunda sayılan unvanlar dahilinde belediyemiz ihtiyaç olduğunda sözleşmeli personel çalıştırabilir, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle yürütülmesi zorunlu olmayan hizmetler, hizmet satın alma yoluyla karşılanmaktadır.

İnsan Kaynakları

Statüsüne göre Personel Sayısı

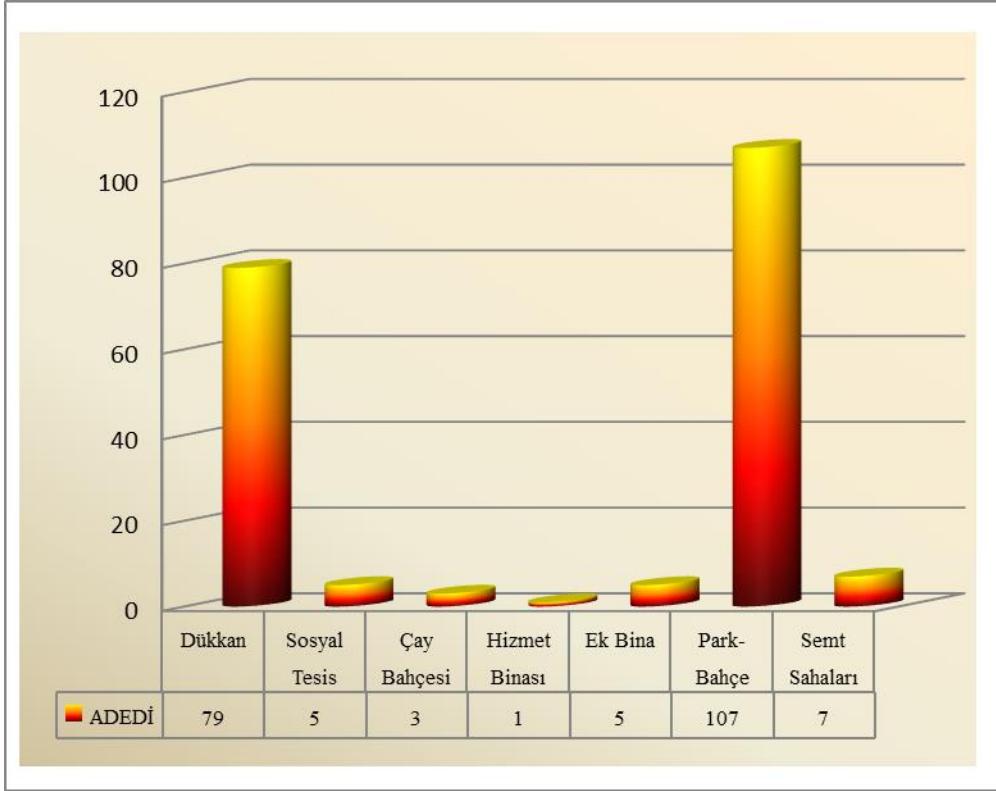


Personel Eğitim Durumu



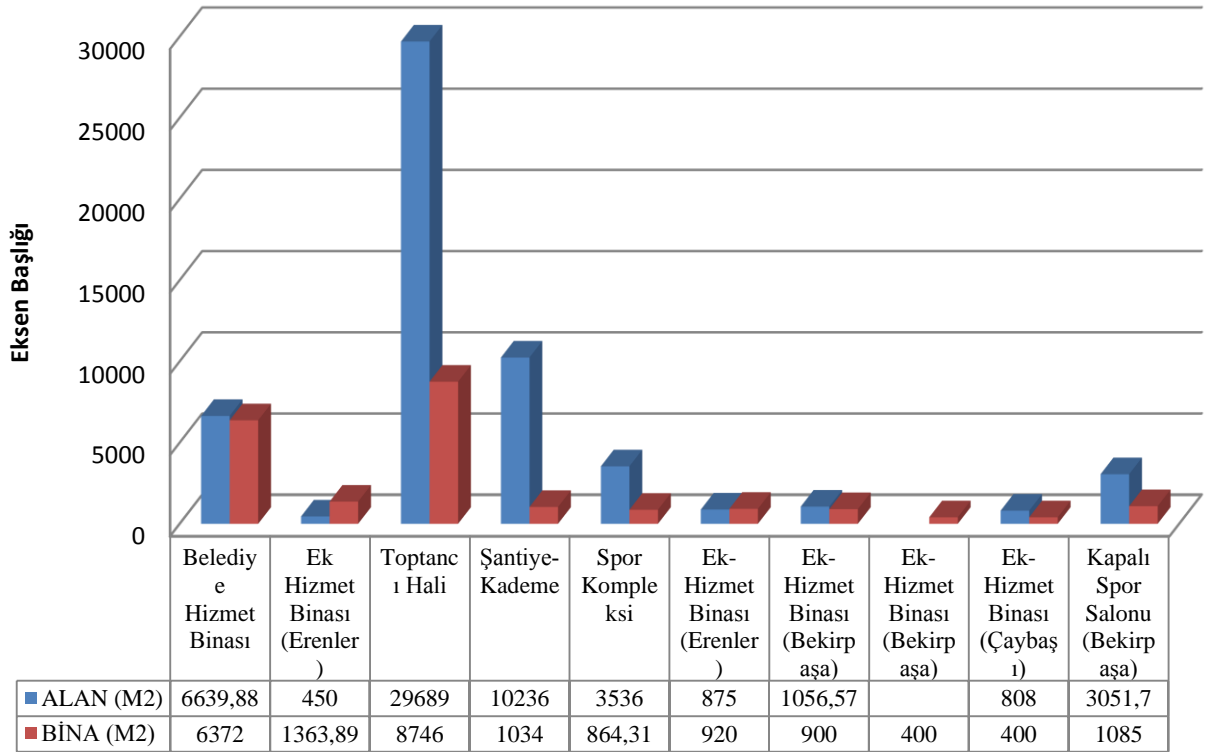
FİZİKSEL YAPI

TESİS	ADEDİ
Dükkan	79
Sosyal Tesis	5
Çay Bahçesi	3
Hizmet Binası	1
Ek Bina	5
Park-Bahçe	107
Semt Sahaları	7



TESİS	ALAN (M2)	BİNA (M2)
Belediye Hizmet Binası	6639,88	6372
Ek Hizmet Binası (Erenler)	450	1363,89
Toptancı Hali	29689	8746
Şantiye-Kademe	10236	1034
Spor Kompleksi	3536	864,31
Ek-Hizmet Binası (Erenler)	875	920
Ek-Hizmet Binası (Bekirpaşa)	1056,57	900
Ek-Hizmet Binası (Bekirpaşa)		400
Ek-Hizmet Binası (Çaybaşı)	808	400
Kapalı Spor Salonu (Bekirpaşa)	3051,7	1085

Grafik Başlığı



MEVCUT ARAÇ DURUM ÇİZELGESİ

S.NO	ARACIN CİNSİ	PLAKASI	MODELİ	KULLANILDIĞI BİRİM	MARKASI
1	OTOMOBİL	54-AC-001	2010	MAKAM ARACI	AUDİ
2	OTOMOBİL	54 YV 418	2007	MAKAM ARACI	PEGOUET 407
3	OTOMOBİL	54 AK 037	2007	MAKAM ARACI	FORD FOCUS
4	OTOMOBİL	54-TN-340	1998	SAĞLIK	KARTAL
5	KAMYONET	54-TS-364	2000	PARK BAHÇELER	BMC PİKAP
6	OTOMOBİL	54-EY-686	1990	FEN İŞLERİ MÜD.	DOĞAN
7	OTOMOBİL	54-TZ-254	2001	FEN İŞLERİ MÜD	KARTAL
8	KAMYONET	54-ER-616	2008	ZABITA ARACI	FİAT DOBLO
9	KAMYONET	54-ER-996	2007	İMAR İŞLERİ ARACI	CONNECT
10	KAMYONET	54-ER-989	2007	EKİPLER AMİRİ	HYUNDAİ
11	KAMYONET	54-YD-847	2007	PARK BAHÇELER	HYUNDAİ
12	MİNÜBÜS	54-FU-039	1997	KADEME ARACI	FORD
13	DAMPERLİ	54-ER-405	2006	FEN İŞLERİ	FORD CARGO
14	DAMPERLİ	54-YV-688	2006	FEN İŞLERİ	FORD CARGO
15	MOTORSİKLET	54-FN-269	2008	ZABITA ARACI	MONDİAL
16	DAMPERLİ	54-ER-206	1992	FEN İŞLERİ	FATİH KAMYON
17	DAMPERLİ	54-ER-273	1992	FEN İŞLERİ	FATİH KAMYON
18	OTOBÜS	54 DV 564	1985	FEN İŞLERİ	MAN
19	KAMYON	54-AT-068	1994	FEN İŞLERİ	IVECO
20	OTOBÜS	54-ER-352	1997	FEN İŞLERİ	IVECO
21	SULAMA ARAZÖZ	54-FF-010	1984	FEN İŞLERİ	FATİH KAMYON
22	MİNÜBÜS	54-YS-484	1998	KÜLTÜR	WOLKSVAGEN
23	DORSE	54-TF-331	1986	FEN İŞLERİ	DORSE
24	TRAKTÖR	54-FP-463	1991	FEN İŞLERİ	STAYR
25	TRAKTÖR	54-AT-915	1999	FEN İŞLERİ	BAŞAK
26	TRAKTÖR	54-TU 089	2000	FEN İŞLERİ	BAŞAK

27	OTOBÜS	54 AP 417	1992	FEN İŞLERİ	İVECO
28	DAMPERLİ	54-ER-880	2011	FEN İŞLERİ	FORD CARGO
29	KAZICI YÜKLEYİCİ	54-06-01	2006	FEN İŞLERİ	HİDROMEK
30	OTOMOBİL	54-AY-604	1995	VEZNE	KARTAL
31	SİLİNDİR 1	54-09-07	2008	FEN İŞLERİ	BOMAC
32	KOMPRESÖR		2008	FEN İŞLERİ	ATLAS
33	YÜKLEYİCİ	54-06-02	2006	FEN İŞLERİ	HİDROMEK
34	YÜKLEYİCİ	54-06-03	1999	FEN İŞLERİ	HİDROMEK
35	YÜKLEYİCİ	54-09-04	1999	FEN İŞLERİ	HİDROMEK
36	KAZICI PALETLİ	54-12-05	2012	FEN İŞLERİ	KOMATSU PC220
37	GRAYDER 1	54-08-01	2008	FEN İŞLERİ	CAT
38	KAMYONET	54-D-0057	2012	FEN İŞLERİ	FORD TRANSİD
39	DORSE	54-D-0059	2012	FEN İŞLERİ	MUSA KAİM
40	DAMPERLİ	54-TV-917	2000	FEN İŞLERİ	FATİH KAMYON
41	KAMYONET	54-D-0056	2012	FEN İŞLERİ	FORD TRANSİD
42	DAMPERLİ	54-D-0058	2012	FEN İŞLERİ	FORD CARGO
43	ÇÖP KAMYONU	54 ER706	2011	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO
44	ÇÖP KAMYONU	54-ER-413	2007	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO
45	YOL SÜPÜRGE	54-11-001	2011	TEMİZLİK İŞLERİ	RAVO
46	YOL SÜPÜRGE	54-ER-321	2008	TEMİZLİK İŞLERİ	MITSUBİSHİ
47	ÇÖP KAMYONU	54-FL-492	1996	TEMİZLİK İŞLERİ	İVECO
48	ÇÖP KAMYONU	54-ZD-579	2009	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD
49	ÇÖP KAMYONU	54-ER-020	2010	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD
50	ÇÖP KAMYONU	54-ER-606	2007	TEMİZLİK İŞLERİ	FORD CARGO
51	ÇÖP KAMYONU	54 TP 577	2000	TEMİZLİK İŞLERİ	BÜYÜK FATİH
52	KAMYONET	54 YT 559	2008	TEMİZLİK İŞLERİ	RENO KANGO
53	ÇÖP KAMYONU	54-TC-217	2000	TEMİZLİK İŞLERİ	BÜYÜK FATİH
54	DAMPERLİ	54-ER-601	2008	TEM.TAŞIMA ARACI	BMCMEGSTAR
55	KAMYONET	54-TS-365	2000	TEMİZLİK İŞLERİ	BMC PİKAP

TEKNOLOJİK ALTYAPI

TELEFON CİHAZLARI

BİRİMİ	TELEFON	FAKS
Özel Kalem Müdürlüğü	18 Adet	1 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	18 Adet	-
Mali Hizmetler Müdürlüğü	31 Adet	1 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	7 Adet	1 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5 Adet	-
Zabıta Müdürlüğü	6 Adet	-
Fen İşleri Müdürlüğü	11 Adet	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	6 Adet	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	11 Adet	-
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	5 Adet	-
TOPLAM	118 Adet	3 Adet

BİLGİSAYAR VE YAZICILAR

BİRİMİ	BİLGİSAYAR	YAZICI
Özel Kalem	8 Adet	5 Adet
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	19 Adet	14 Adet
Mali Hizmetler Müdürlüğü	28 Adet	18 Adet
Yazı İşleri Müdürlüğü	4 Adet	5 Adet
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6 Adet	4 Adet
Zabıta Müdürlüğü	4 Adet	3 Adet
Fen İşleri Müdürlüğü	9 Adet	7 Adet
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	8 Adet	3 Adet
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7 Adet	5 Adet
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	4 Adet	3 Adet
TOPLAM	97 Adet	67 Adet

NÜFUS YAPISI

SIRA NO	ERENLER İLÇESİ		18 Yaş Üstü Nüfusu	Nüfus Sayısı
1	Erenler	Alancuma	274	333
2	Erenler	Bağlar	6.604	9.297
3	Erenler	Bekirpaşa	721	1.005
4	Erenler	Büyükesence	743	1.034
5	Erenler	Çaybaşiyeniköy	1.952	2.804
6	Erenler	Çaykışla	964	1.399
7	Erenler	Değirmendere	918	1.379
8	Erenler	Dilmen	8.766	11.605
9	Erenler	Ekinli	1.222	1.771
10	Erenler	Emirler	331	437
11	Erenler	Epçeller	331	492
12	Erenler	Erenler	5.789	8.299
13	Erenler	Hacıoğlu	5.687	7.732
14	Erenler	Hasanbey	476	699
15	Erenler	Horozlar	238	317
16	Erenler	Hürriyet	450	618
17	Erenler	Kamışlı	649	891
18	Erenler	Kayalarmemduhiye	859	1.080
19	Erenler	Kayalarreşitbey	600	842
20	Erenler	Kozluk	490	763
21	Erenler	Küçükesence	596	834
22	Erenler	Küpçüler	4.112	5.990
23	Erenler	Nakışlar	450	616
24	Erenler	Pirahmetler	519	729
25	Erenler	Sarıcalar	481	633
26	Erenler	Şeyhköy	372	503
27	Erenler	Şükriye	77	106
28	Erenler	Tabakhane	4.279	5.939
29	Erenler	Tepe	309	472
30	Erenler	Tuapsalar	415	575
31	Erenler	Yazılı	946	1.421
32	Erenler	Yeni	3.015	4.608
33	Erenler	Yeşiltepe	2.080	2.871

FİZİKİ, MALİ VE İNSAN KAYNAKLARI ANALİZİ

Belediyemizin fiziksel kaynakları incelendiğinde, Taşınmaz olarak mevcutlarımız; Belediye hizmet binası, 5 adet ek hizmet binası ve bunlara ilaveten 5 adet sosyal tesisimiz, 3 adet çay bahçesi, 107 adet çocuk parkı, 7 adet semt sahası ve 79 adet küçük ölçekli dükkandır.

Mevcut araç parkımız, kısmen yenilenmiş, ancak halen ekonomik ömrünü dolduran araçlar mevcuttur. Teknolojik altyapı büyük ölçüde yeterlidir.

İlçemizin nüfusuna oranla insan kaynaklarımız oldukça sınırlı hale gelmiş olup, ortalama olarak iki personelimize bin vatandaş düşmektedir. Bu sebeple sahadaki çalışmalar daha çok hizmet alımı yolu ile yapılmaktadır.

Merkezi Yönetim tarafından gönderilen Belediye hissemiz, cari giderleri düştükten sonra sınırlarımız dahilinde bulunan halkımız için yapacağımız üretim ve hizmete düşen miktar oldukça azalmaktadır. Bu da mali kaynaklarımızın sınırlılığını ortaya koymaktadır. Ancak, belediyemiz diğer gelir kaynaklarını etkin kullandığı takdirde üretim ve hizmete kaynak oluşturabilecektir.

PAYDAŞ ANKET SORULARI

Belediyemizle koordinasyonlu çalışabiliyor musunuz?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

Cevabınız Hayırsa Neden :

Size göre Belediyemiz hangi belediyeçilik alanlarında başarılıdır?

- a) Sosyal ve Kültürel Projeler
- b) İmar ve şehircilik hizmetleri
- c) Fen İşleri, Yol, köprü, cadde bakımı gibi üst yapı hizmetleri
- d) Çevre ve temizlik hizmetleri

Açıklama :

Hayal ettiğiniz, Erenler’de bulunması gereken şeyleri anlatan 5 kavram yazınız.

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Açıklama :

Sizce Belediyemiz hangi alanlara daha fazla önem vermelidir?

- a)
- b)
- c)
- d)
- e).....

Belediyemizde iyileştirilmesi gereken, önemli gördüğünüz 3 unsuru kısaca yazınız.

- 1)
- 2)
- 3)

Yöneticilerimiz ve Çalışanlarımızın size karşı olan yaklaşımlarından memnun musunuz. ?

- a) Evet
- b) Hayır
- c) Kısmen

Açıklama :

Belediyemizin keşke yapmasa dediğiniz faaliyetler nelerdir?

- a)
- b)
- c)

Eleştirileriniz :

İKİNCİL VERİLERİN İNCELENMESİ

İkincil verilerin incelenmesi çalışmaları kapsamında; kurumumuzun 2010-2014 stratejik planı gözden geçirilmiştir.

2010-2011-2012-2013 ve 2014 yılları performans programları ve performans ölçüm sonuçları incelenmiştir.

Yıllık Faaliyet Raporları gözden geçirilmiştir.

PAYDAŞLAR

DIŞ PAYDAŞLAR	İÇ PAYDAŞLAR
Sakarya Valiliği	Belediye Başkanı
Erenler Kaymakamlığı	Meclis Üyeleri
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Başkan Yardımcıları
İlçe Tarım Müdürlüğü	Birim Müdürleri
İlçe Nüfus Müdürlüğü	Belediye Personeli
Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı	Belediye Şirketi (ERYAP)
Muhtarlıklar	
İlçe Halkı	
Bankalar	
Öğrenciler	
Sağlık Kuruluşları	
Medya	
Sanayi Kuruluşları ve Esnaflar	
Jandarma ve Emniyet	
Meslek Odaları	
Canlı Hayvan Borsası	
Siyasi Partiler	
Türkiye İş Kurumu	
Erenler Halk Eğitim Müdürlüğü	
Erenler Tapu Müdürlüğü	
Sakarya Büyükşehir Belediyesi	
SASKİ (Sakarya Su ve Kanalizasyon İdaresi)	
Sedaş	
Türk Telekom	

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 Haziran 2014 tarihinde “hazırlık çalışmaları” düzeyinde başlamıştır.

Stratejik Plan hazırlık aşamasında grup çalışmaları için tüm müdürlüklerden, İlçe Kaymakamlığı ve Milli Eğitim Müdürlüğünden birer temsilci çağrılmıştır.

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 evre 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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ		
STRATEJİK AMAÇ 1	İlçemiz Sınırları İçinde Alt Yapı ve Üst Yapıları Yapmak, Mevcutları Onarmak.		
	TANIMLAR	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1-1	Ulaşımı Daha Rahat Hale Getirmek.		
Performans Hedefi 1	Ulaşımı Daha Rahat Hale Getirmek.		
FAALİYET 1	Yeni Yollar Açmak ve Mevcut Yolların Bakım ve Onarımlarını Yapmak.	m2	
FAALİYET 2	İhtiyaç Halinde Taşıt ve İş Makinesi Kiralamak.	Saat/yıl	
FAALİYET 3	Kaldırımları Engelliler İçin Revize Etmek.	m2	
FAALİYET 4	Yol Kaplaması Yapmak (Asfalt-parke vb.)	m2	
FAALİYET 5	İhtiyaç Duyulan Hizmet Araçlarını Temin Etmek.	Adet/yıl	
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme		
HEDEF 1-2	Belediyemizin İhtiyaç Duyacağı Bina ve Yeşil Alanları Yapmak, Mevcutların Bakım ve Onarımlarını Sağlamak		
Performans Hedefi 2	Belediyemizin İhtiyaç Duyacağı Bina ve Yeşil Alanları Yapmak, Mevcutların Bakım ve Onarımlarını Sağlamak		
FAALİYET 1	Hizmet Binası, Sosyal Tesis, Eğitim Kurumu ve diğer amaçlı binalar yapmak.	Adet/yıl	
FAALİYET 2	Park ve Bahçe Yapmak, mevcutların bakım ve onarımını yapmak.	Adet/yıl	
FAALİYET 3	Semt Sahası Yapmak	Adet/yıl	
FAALİYET 4	Peyzaj Çalışmaları Yapmak	Adet/yıl	
FAALİYET 5	Müdürlüğün İhtiyaç Duyacağı Mal ve Hizmet Alımlarını Yapmak.	%	
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme		

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ		
STRATEJİK AMAÇ 2	Belediyemizin Gelirlerini Artırıp Hizmetlerine Kaynak Oluşturmak.		
	TANIMLAR	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	Belediyenin Alacaklarını Tahsil Ederek, Borçlarını Ödemek.		
Performans Hedefi 1	Belediyenin Alacaklarını Tahsil Ederek, Borçlarını Ödemek.		
FAALİYET 1	Gelir getirecek kaynakların kayıt altına alınarak, tahakkuk ve tahsilatları gerçekleştirmek.	%	
FAALİYET 2	Tahakkuk etmiş alacakların tamamının tahsilini sağlamak.	%	
FAALİYET 3	Son ödeme tarihi geçen alacaklarımızın tahsil edilmesi için ilgili kanunlar gereğince icra takibi ve haciz işlemlerini yapmak	%	
FAALİYET 4	Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını yapmak.	%	
FAALİYET 5	Sosyal güvenlik ve sosyal yardım hizmetlerini yürütmek.	%	
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme		

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ		
STRATEJİK AMAÇ 2	Başkanın Faaliyetlerini Koordine Etmek, Bu Faaliyetleri Çalışanlarımıza ve Kamuoyuna Duyurmak.		
	TANIMLAR	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	Başkanın Faaliyetlerini Eksiksiz Organize Etmek		
Performans Hedefi 1	Başkanın Programını Düzenlemek, Vatandaşların Şikayet ve Taleplerini Alarak Başkana ve Sonrasında İlgili Birim Müdürlüğüne İletmek		
FAALİYET 1	Birim Müdürleri İle Toplantı Düzenlemek	Adet/yıl	
FAALİYET 2	Muhtarlar ile toplantı düzenlemek	%	
FAALİYET 3	Personelimiz, Okullarımız, Hastalarımız, Yaşlılarımız, Şehit ve Gazi Ailelerimiz Olmak Üzere Ziyaretlerde Bulunup, İhtiyaçlarını Karşılama	%	
FAALİYET 4	Cenazelere Giderek Taziyede Bulunmak	%	
FAALİYET 5	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyacağı mal ve hizmet alımlarını yapmak.	%	
FAALİYET 6	Özel gün ve haftalar için yazılı ve görsel basına ilan vermek.	Adet/yıl	
FAALİYET 7	Web sayfası altyapı güncellemesi yapmak	Adet/yıl	
FAALİYET 8	Belediye çalışmaları ile ilgili haberleri yerel basın yoluyla kamuoyuna duyurmak	Adet/yıl	
Performans Göstergeleri 1	GERÇEKLEŞME		

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ		
STRATEJİK AMAÇ 5	Planlı gelişmeyi sağlamak, kentsel dönüşümü gerçekleştirmek.		
	TANIMLAR	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	İlçe sınırları içinde plansız alan bırakmamak, kaçak yapılaşmayı önlemek.		
Performans Hedefi 1	İlçe sınırları içinde plansız alan bırakmamak, kaçak yapılaşmayı önlemek.		
FAALİYET 1	İmar Planlarını çizmek/çizdirmek.	hektar	
FAALİYET 2	Kamulaştırma yapmak.	Adet/yıl	
FAALİYET 3	Kentsel dönüşümü ilçe geneline yaymak.	hektar	
FAALİYET 4	Planlı Yapılaşmayı Sağlamak.	%	
FAALİYET 5	Kaçak yapılaşma ile mücadele etmek.	%	
FAALİYET 6	Kent Bilgi Sistemini Kurmak.	%	
FAALİYET 7	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyacağı mal ve hizmet alımlarını yapmak.	%	
Performans Göstergeleri 1	GERÇEKLEŞME		

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ		
STRATEJİK AMAÇ 5	Çevre Temizliğini Yapmak, Atıkları Geri Dönüşüme Kazandırmak.		
	TANIMLAR	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 5-1	Çevrenin Temizliği İçin Zamanında Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.		
Performans Hedefi 1	Çevrenin Temizliği İçin Zamanında Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.		
FAALİYET 1	Evsel Atıkları Toplamak	Ton/yıl	
FAALİYET 2	Çöp Konteynerlerini temin etmek ve mevcutların bakımını yapmak	Adet/yıl	
FAALİYET 3	Ambalaj Atıklarını Toplamak	Ton/yıl	
FAALİYET 4	Cadde ve Sokakların Temizliğini Yapmak	%	
FAALİYET 5	Sivrisinek ve Haşerelerle Mücadele Etmek	%	
FAALİYET 6	Sahipsiz Hayvanlarla İlgili İşlemleri Yapmak ve Veterinerlik Hizmeti Vermek.	Adet/yıl	
FAALİYET 7	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyacağı diğer mal ve hizmet alımlarını yapmak.	%	
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme		

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ		
STRATEJİK AMAÇ 6	Kurumun Tüm Yazışmalarını Zamanında Tutmak.		
	TANIMLAR	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 6-1	Tüm Yazışmaları Güvenli ve Hızlı Hale Getirmek, Bu Konudaki Teknolojik Gelişmelerini Takip Etmek.		
Performans Hedefi 1	Tüm Yazışmaları Güvenli ve Hızlı Hale Getirmek, Bu Konudaki Teknolojik Gelişmelerini Takip Etmek.		
FAALİYET 1	Genel Evrak İşlemlerini Yapmak	Adet/yıl	
FAALİYET 2	Meclis İşlemlerini Yapmak	Adet/yıl	
FAALİYET 3	Encümen İşlemlerini yapmak	Adet/yıl	
FAALİYET 4	BİMER İşlemlerini yapmak	Adet/yıl	
FAALİYET 5	Evlendirme İşlemlerini yapmak	Adet/yıl	
FAALİYET 6	Posta İşlemlerini yapmak	Adet/yıl	
FAALİYET 7	Memur ve İşçi Özlük İşlemlerini yapmak	Adet/yıl	
FAALİYET 8	Eğitim İşlerini yapmak	Adet/yıl	
FAALİYET 9	Maaş İşlemlerini yapmak	Adet/yıl	
FAALİYET 10	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyacağı diğer mal ve hizmet alımlarını yapmak.	%	
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme		

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET-HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ		
STRATEJİK AMAÇ 7	Halkın Huzurunu ve Sağlığını Korumak		
	TANIMLAR	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 7-1	Halkımızın Memnuniyeti İçin Zamanında, Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.		
Performans Hedefi 1	Halkımızın Memnuniyeti İçin Zamanında, Eşit ve Yeterli Hizmet Sunmak.		
FAALİYET 1	Toplum ve Çevre Sağlığı açısından gıda üretimi yapılan işyerlerini denetlemek.	Adet/yıl	
FAALİYET 2	İzinsiz seyyar satıcılara karşı müdahale edilerek satışa engel olmak.	Adet/yıl	
FAALİYET 3	Okul önlerinde denetimler yapılması.	Adet/yıl	
FAALİYET 4	İlçemiz dahilinde meydan, cadde ve tretuvara park edilen araçlara mani olmak için çalışmalar yapılması.	Adet/yıl	
FAALİYET 5	Belediye Hizmet Binası ve Belediye Garajının güvenliğinin sağlanması için güvenlik hizmet alımı yapılması.	%	
FAALİYET 6	Denetim faaliyetlerinin etkin olarak sürdürülmesi ve gerekli ruhsat belgelendirme çalışmalarının yapılması.	Adet/yıl	
FAALİYET 7	Tüm zabita personeli ile her 3 ayda bir, yasa ve yönetmelikler hakkında eğitim amaçlı toplantılar yapılması.	Adet/yıl	
FAALİYET 8	Büyükşehir Belediyesi ile ortaklaşa personele hizmet içi eğitim verilmesi.	Adet/yıl	
FAALİYET 9	Zabıt Varakası tanzimi.	Adet/yıl	
FAALİYET 10	İlçemizde iki ayrı noktada kurulan semt pazarlarında düzen ve intizamın sağlanması amacıyla denetimler yapılması.	Adet/yıl	
Performans Göstergeleri 1	GERÇEKLEŞME		
HEDEF 8-1	Vatandaşların, Kurumların talep ve işlemleri ile birimler arası işlemlerin En Kısa Süre İçerisinde Gerçekleştirilmesi ve/veya geri bildirimde bulunulması.		
Performans Hedefi 1	Vatandaşların, Kurumların talep ve işlemleri ile birimler arası işlemlerin En Kısa Süre İçerisinde Gerçekleştirilmesi ve/veya geri bildirimde bulunulması.		
FAALİYET 1	Gelen resmi yazılara işlem yapmak.	Adet/yıl	
FAALİYET 2	Gelen ilan yazılarına işlem yapmak.	Adet/yıl	
FAALİYET 3	Şikayetleri değerlendirmek.	Adet/yıl	
FAALİYET 4	Asker Aile Yardımı taleplerini araştırmak.	Adet/yıl	
FAALİYET 5	Zabıta faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için araç kiralaması yapmak.	Adet/yıl	
FAALİYET 6	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyacağı diğer mal ve hizmet alımlarını yapmak.	%	
Performans Göstergeleri 1	GERÇEKLEŞME		

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ		
STRATEJİK AMAÇ 9	Belediyemiz Hizmet Birimlerinin ihtiyaç duyacağı mal ve hizmet alımlarını, katılımı sağlayarak temin etmek, Belediye Hizmet Binasının Temizliğini Sağlamak, Dış Polikliniği hizmeti vermek.		
	TANIMLAR	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET
HEDEF 9-1	Harcama Birimleri tarafından doğrudan temin yolu ile yapılan alımlara ait evrakları hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.		
Performans Hedefi 1	Harcama Birimleri tarafından doğrudan temin yolu ile yapılan alımlara ait evrakları 10 gün içinde hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.		
FAALİYET 1	Piyasa Fiyat Araştırması Yapmak	gün	
FAALİYET 2	Satılmaya ait evrakları hazırlamak	gün	
FAALİYET 3	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyacağı Mal ve Hizmetlerin temini	%	
FAALİYET 4	Dış Polikliniği hizmeti vermek.	Adet/yıl	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞME		
HEDEF 9-2	Hizmet Binasında çalışan personelin ve gelen vatandaşların, temizlik konusunda memnuniyetini sağlamak.		
Performans Hedefi 1	Temizlik konusunda memnuniyeti her yıl % 3 arttırmak.		
FAALİYET 1	Hizmet Binasının Genel Temizliği	Hafta	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞME		
HEDEF 9-3	Hizmet Binasında Bulunan Tüm Makine ve Teçhizatı Çalışır Durumda Bulundurmak.		
Performans Hedefi 1	Arızalanan Makine ve Teçhizatı en geç 10 gün içinde çalışır duruma getirmek.		
FAALİYET 1	Asansörlerin Bakımı	Ay	
FAALİYET 2	Havuzun Bakımı	Ay	
FAALİYET 3	Fotokopi Makinelerinin Bakımı	Ay	
FAALİYET 4	Diğer Cihazların Arızalarının Giderilmesi	Gün	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞME		
HEDEF 9-4	Belediyemize ait tüm taşınır kayıt altına alarak, demirbaş sayımlarını yapmak.		
Performans Hedefi 1	Taşınır Kayıt İşlemlerini En Geç 10 gün Demirbaş Sayımlarının 45 gününde gerçekleştirmek.		
FAALİYET 1	Taşınır İşlem Fişlerinin Düzenlenmesi	Gün	
FAALİYET 2	Demirbaş Sayımlarının Yapılması	Gün	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞME		

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ		
STRATEJİK AMAÇ 10	İlçe Halkının Sosyal ve Kültürel İhtiyaçlarını Karşılama.		
	TANIMLAR	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 10-1	Kültürel ve Sosyal Amaçlı Programlar Düzenlemek, Yoksul ve Özürlü Vatandaşlara Yardımda Bulunmak.		
Performans Hedefi 1	Kültürel ve Sosyal Amaçlı Programlar Düzenlemek, Yoksul ve Özürlü Vatandaşlara Yardımda Bulunmak.		
FAALİYET 1	Geleneksel Olan Sünnet Şölenini Düzenlemek	Adet/yıl	
FAALİYET 2	Milli Bayramlara Halkın Katılımını Sağlamak İçin Çeşitli Alanlarda Spor Müsabakaları ve Programlar Düzenlemek.	Adet/yıl	
FAALİYET 3	Meslek Edindirme Kursları Açmak	Adet/yıl	
FAALİYET 4	Eğitim Alanında Faaliyetler Yapmak, kurslar düzenlemek.	Adet/yıl	
FAALİYET 5	Engelli ve Yaşlı Vatandaşlarımız ile İlçe Halkı İçin Çeşitli Konularda, gezi, spor müsabakaları ve Gösteriler Düzenlemek.	Adet/yıl	
FAALİYET 6	Yoksul Vatandaşlarımıza Ayni Yardımda Bulunmak.	Adet/yıl	
FAALİYET 7	İlçede Yaşayan İşsiz Vatandaşlara İŞKUR aracılığı ile İş İmkânı Sağlamak.	Adet/yıl	
FAALİYET 8	Müdürlüğümüzün İhtiyaç duyacağı diğer mal ve hizmet alımlarını yapmak.	%	
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme (Yararlanan Sayısı)		

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYET - HEDEF TABLOSU

STRATEJİK ALAN	KAMU HİZMETİ		
STRATEJİK AMAÇ 11	İlçe Sınırları içindeki tüm işyerlerini kayıt altına almak.		
	TANIMLAR	ÖLÇÜ BİRİMİ (adet, yüzde, mt. Vb.)	YAKLAŞIK MALİYET (TL)
HEDEF 1	İşyerlerini Denetlemek ve Ruhsatsız Olanları Ruhsatlandırmak.		
Performans Hedefi 1	İşyerlerini Denetlemek ve Ruhsatsız Olanları Ruhsatlandırmak.		
FAALİYET 1	İşyeri Açma Ruhsatı İşlemlerini Yapmak.	Adet/Yıl	
FAALİYET 2	İlan ve Reklam Vergisi İşlemlerini Yapmak.	Adet/yıl	
FAALİYET 3	Tüm İş yerlerini denetlemek.	Adet/yıl	
FAALİYET 4	Hafta Tatili Ruhsatı İşlemlerini Yapmak.	Adet/yıl	
FAALİYET 5	Müdürlüğümüzün ihtiyaç duyacağı diğer mal ve hizmet alımlarını yapmak.	%	
Performans Göstergeleri 1	Gerçekleşme		

